	MUNICIPIO DE CAREPA PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACION ACTA DE SUPERVISION	Código: F-PCYC-154 Versión: 0 Fecha de Aprobación: 29/03/2016

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 08			
Fecha:	**15**	**NOVIEMBRE**	**2024**

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO No.	**CPS-018-2024**		
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CAREPA.**		
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CAREPA		
SUPERVISOR:	**LUSELY OREJUELA**		
CONTRATISTA:	LINA MARCELA BARRAZA PARRA		
NIT: CONTRATISTA	1.040.353.140		
VALOR INICIAL:	**$ 33.000.000**		
VALOR OTROSI:			
VALOR TOTAL	**$ 33.000.000**		
CDP :	**104**	**RP:**	**163**
CDP DEL OTROSÍ		**RP DEL OTROSÍ**	
Duración del contrato:	DIEZ (10) MESES		
Duración del OTROSÍ	**N/A**		

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	**LUSELY OREJUELA**		
Por parte del Contratista	LINA MARCELA BARRAZA PARRA		
Lugar de la Reunión:	SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	9:30

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD	ESTADO DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
Proyectar la elaboración documentos asociados con los distintos procesos y procedimientos administrativos de la secretaria general y servicios administrativos, observando las normas aplicables y vigentes en cada materia y los lineamientos de las respectivas autoridades administrativas	En el mes apoye en la capacitaciones de manipuladoras de alimento para los restaurantes escolares del municipio	se relaciona en el informe
Apoyar la coordinación y verificación de las actividades operativas a desarrollarse en las diferentes edificaciones de propiedad del municipio de Carepa	No fue requerida para este periodo	No aplica
Prestar servicios asistenciales en comités reuniones internas y externas en las que participe el señor Alcalde Municipal, especialmente en la elaboración de actas, toma de registros y demás actividades inherentes a las mismas	No fue requerida para este periodo	No aplica

Proyectas la elaboración de oficios de contestación a derechos de petición de particulares y entidades externas, así como a requerimientos de estas ultimas	No fue requerida para este periodo	No aplica
Prestar servicios asistenciales en comités reuniones internas y externas que designe la supervisora especialmente en la elaboración de actas, toma de registros y demás actividades inherentes a las mismas	Durante el mes se realizaron diferentes capacitaciones por parte de la alcaldía, y socializaciones de algunos programas de las diferentes dependencias entre ellos tambien curso de primeros auxilios	se relaciona en el informe
Apoyar en el archivo básico de documentos generados y allegados a la secretaria general y de servicios administrativos procurando su conformidad con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivista gestión documental.	En este mes se realizo el proceso de archivo de resoluciones	se relaciona en el informe
Apoyar en la atención al público interno y externo que llegare a utilizar los servicios de la secretaria	Se atiende de manera formal y organizada, si tener ninguna preferencia con nadie	se relaciona en el informe
Las demás que le asigne el supervisor del contrato y/o Municipal, acorde con el objeto del contrato.	No fue requerida para este periodo	No aplica

SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO		
PARA SERVICIO/ OBRA:		
ÍTEM	**PUNTAJE OBTENIDO POR ÍTEM%**	**RESULTADO OBTENIDO POR ITEM %**
Calidad del servicio	100%	100%
Cumplimiento en tiempo	100%	100%
Cumplimiento en cantidad	100%	100%
PARA SUMINISTRO:		
ITEM	**PUNTAJE OBTENIDO POR ITEM%**	**RESULTADO OBTENIDO POR ITEM %**
Calidad del Producto	N/A	N/A
Cumplimiento en Tiempo	N/A	N/A
Cumplimiento en Cantidad	N/A	N/A

Cumplimientos adquiridos en la supervisión	**Fecha Entrega**	**Responsable**
Continuar con las labores específicas para garantizar el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista
Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de los insumos enviados con respecto a lo requerido en el contrato.	con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO				
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	$ 33.000.000	FECHA DE INICIO	1/03/2024	$ 33.000.000
Valor Adiciones		PAGO 01	21/03/2024	$ 3.300.000
Valor Total del Contrato	$ 33.000.000	PAGO 02	5/05/2024	$ 3.300.000
Valor pagado	$ 23.100.000	PAGO 03	30/06/2024	$ 3.300.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.300.000	PAGO 04	30/07/2024	$ 3.300.000
Estado de desembolso (cantidad y porcentaje en dinero)	$ 26.400.000	PAGO 05	30/08/2024	$ 3.300.000
	80%	PAGO 06	30/09/2024	$ 3.300.000
pendiente por ejecución (cantidad y porcentaje en tiempo)	$ 6.600.000	PAGO 07	28/10/2024	$ 3.300.000
	20%			
Valor saldo por ejecutar	$ 6.600.000			$ 23.100.000

SEGUIMIENTO JURÍDICO DEL CONTRATO			
Acta de supervisión 08 del contrato CPS-018-2024 de acuerdo a la cuenta de cobro N° 08			
Fecha Proxima Reunión	**29**	**NOVIEMBRE**	**2024**
Para constancia se firma:	**15**	**NOVIEMBRE**	**2024**

LUSELY OREJUELA

Secretaria General y de Servicios Administrativos

Supervisor

LINA MARCELA BARRAZA PARRA

C.C. 1.040.353.140

Contratista