SECRETARÍA / COORDINACION:	COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO INTEGRAL				
FECHA INFORME:	PERIODO DE **ENERO DE 2025**				
CONCEPTO	**DESCRIPCIÓN**				
Nº CONTRATO	004 DE ENERO 10 DE 2025				
CONTRATISTA	JAKELINE ECHEVERRY GIRALDO C.C. 1.061.625.423				
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES Y DIFERENTES TEMAS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($19.000.000)**				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)	9 MESES Y 21 DIAS	FECHA DE INICIO	ENERO 10 DE 2025	FECHA DE TERMINACION	OCTUBRE 31 DE 2025
SUPERVISOR	NELSON ANDRES CASTAÑO GONZALEZ – COORDINADOR DE PLANEACION Y DESARROLLO INTEGRAL				

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

ACTIVIDAD REALIZADA DE ACUERDO A PROPUESTA TECNICO-ECONOMICA Y CONFORME AL CONTRATO	**ANALISIS**
1 Realizar seguimiento mensualizado del Plan de Desarrollo Municipal, solicitando la información necesaria a cada dependencia y llevando a cabo la consolidación	Se apoyó a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Integral en todo lo concerniente a la revisión del plan de desarrollo 2024-2027, y formulación de proyectos de la Dependencia y que cada una de las Secretarías de la Alcaldía Municipal para los procesos de contratacion,

	todo lo anterior en cumplimiento de los objetivos misionales y contractuales de la entidad.
2. Apoyar en la revisión de documentos tales como estudios previos, hojas de vida de contratistas y en generales documentos que soporten los procesos de contratación, realizando las observaciones del caso a cada dependencia encargada.	Se realiza la revisión de una hoja de vida con los anexos, de las cuales se entregó por escrito cada una de las observaciones para la posterior corrección y/o documentación faltante; lo anterior, con el fin de finiquitar cada proceso contractual siempre y cuando sea solicitado por la Abogada Contratista encargada de la contratación de la Administración Municipal, para un total de 22 paquetes con anexos
3. Proyectar documentos y actos administrativos para los procesos contractuales que se llevan a cabo en la administración municipal, para su posterior revisión y aprobación por parte de la Abogada encargada para el proceso.	Se elaboran los documentos como, CERTIFICADO DE TELANTO HUMANO, CERTIFICADO DE IDONEIDAD, CERTIFICADO DE EVALUACION DE EXPERIENCIA, DESIGNACION DE SUPERVISOR DE para los procesos contractuales de contratación directa requeridos por el Despacho, para un total de 20 procesos contractuales. Se elaboraron 12 Actas de Inicios para los diferentes contratos celebrados en la Entidad. Se realizó un certificado laboral y una designación de supervisor
4. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de contratación pública, verificando que se cumplan los términos estipulados	Se apoya a la Abogada de Contratación de la Entidad Territorial con el fin de publicar los soportes documentales de los procesos de contratación como: suministros, compraventas, directa y demás instrucciones dispuestas para el cumplimiento efectivo de cada cronograma o tiempo determinado de contratación.
5. Apoyar las labores de publicidad de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP, cumpliendo con los tiempos determinados de acuerdo a la normatividad	Se llevó a cabo el cargue de los documentos de los diferentes procesos contractuales acorde a lo solicitado adjuntando los soportes escaneados a cada uno de los procesos contractuales para su

vigente.	respectiva publicación en las plataformas pertinentes como SIA OBSERVA Y SECOP I, procesos que se tenían en etapa contractual y/o se publican en sia con enlace correspondiente de SECOP II. Se cargaron a la plataforma SIA OBSERVA los contratos: 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036 y 037
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás documentos que le sean encomendados**.**	Para el periodo de enero del presente año no se presentaron peticiones, solicitudes pero si se realizan los soportes documentales requeridos por la Abogada de Contratación de la Alcaldía Municipal, con el fin de llevar a cabo los trámites administrativos de la oficina.
7. Realizar seguimiento a los procesos contractuales de la administración municipal, mediante la implementación de una base de datos.	Se retroalimenta la base de datos elaborada en formato EXCEL de la contratación de la vigencia 2025 de la Alcaldía de Palestina, a corte de **ENERO DE 2025**, con los pagos efectuados, adiciones, prorrogas, terminaciones; como también los contratos nuevos que se realizan desde la Entidad Territorial. Total 36 contratos
8 Apoyar a la Secretaría de Planeación en las reuniones y/o comités donde participe como líder o como invitado.	Para el periodo de enero de 2025, no se tuvo delegación por parte del Secretario de Despacho y/o supervisor en ocasión a reuniones o comités.

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JAKELINE ECHEVERRY GIRALDO**
FIRMA	Jakeline Echeverry Giraldo