	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO:100.22.15
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 01
		Página 1 de 8

CONTRATO CONVENIO	x ☐	NÚMERO:	CD-PSP- 026-2025
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18/01/2025
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISION	001		
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SONSON - ANTIOQUIA"			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		**Secretaria de Planeación**	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	Marlon Alejandro Florez Serna
		CEDULA / NIT	1.022.100.357
VALOR INICIAL [$]**:**		DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($16.500.000)	
PLAZO:		A partir de la suscripción del contrato y hasta el 30 de Junio 2025	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		**CD-PSP-026-2025**	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
Periodo de Cobro: Enero

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº 61**	**Fecha: Día: 15 Mes:01 Año:2025**
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI__ NO X	**Fecha: Día: Mes: Año:** N/A
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: **Día: 18 Mes:01 Año:2025**	
Duración total del contrato:	A partir de la suscripción del contrato y hasta el 30 de Junio 2025	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día: 30 Mes:06 Año:2025**	

2.1. PRÓRROGAS		
Contrato adicional No:		**Tiempo (días calendario)**
1		
2		
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:		Fecha: **Día: Mes: Año:**

2.2. ADICIONES		
Contrato adicional No:		Valor ($):
1		
2		
Valor total del contrato:		Valor suscrito en números ($):

2.3. SUSPENSIONES		
Fecha de Suspensión:		**Tiempo (días calendario)**
1	**Día: Mes: Año**	
2	**Día: Mes: Año**	
2.4. REANUDACIONES		
Fecha reanudación:		**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1	**Día: Mes: Año**	
2	**Día: Mes: Año**	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Total Contrato:	16.500.000

2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	
3. Valor Ejecutado a la Fecha	1.500.000
4. Valor Pagado	0
5. Valor a Cancelar	1.500.000
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	9,09%

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente	SI __x_ NO __ No. Planilla: 9478836777 Diciembre
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de _____, *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*	SI ___ NO ___

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. SI ___ NO __

(Marque X)

Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.

5. COMPONENTE TÉCNICO	
5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	9,09%
Descripción de la ejecución actual del Contrato	

N.º	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Realizar diseños arquitectónicos ajustados a las necesidades de la Secretaria de planeación	Se ejecutaron las planimetrías acordes a la reforma del centro de eventos el convite, al igual que imaginarios sobre dicha propuesta.
2	Coadyuvar en la ejecución y seguimiento al plan especial de manejo de protección del centro histórico de Sonsón y sus áreas de influencia PEMP	Al momento cada tramite relacionado con el correcto desarrollo y cumplimiento del PEMP ha tenido un seguimiento en conjunto con el comité de patrimonio.
3	Revisión y asesoría técnica a las licencias solicitadas a través del PEMP	En todos los casos se revisó minuciosamente los documentos requeridos de acuerdo con cada tramite regido por el PEMP. Se generaron resoluciones de licencia, remisiones y visitas técnicas que hayan tenido su respectiva revisión y aprobación.
4	Informar al público con relación al manejo y tramitología a seguir con respecto a las licencias de construcción, alineamientos, nomenclaturas y demás licencias urbanísticas contenidas en la norma vigente.	En todos los casos se apoyó al usuario dándole la información pertinente de acuerdo con su necesidad y/o dudas sobre el trámite de interés.
5	Realizar la liquidación de los impuestos de alineamiento, construcción, nomenclatura y demás tramites de la Secretaria de Planeación.	Al momento de la revisión de cada tramite y oficio, y teniendo en cuenta que estén en debida forma y completo, se realizaron las liquidaciones pertinentes a la par de su respectiva preliquidación según sea el caso.

6	Emitir conceptos técnicos acerca de los problemas constructivos de las edificaciones del municipio.	El funcionario por medio de la revisión de los diversos trámites con base en patrimonio municipal, asesorías, visitas y archivo da cumplimiento a la emisión de conceptos técnicos claros según sea el caso tratado en la secretaria de planeación..
7	Responder por el recibo de las construcciones, urbanizaciones y demás cobras, conforme a la norma vigente	Durante el desarrollo del contrato cada tramite se ha liquidado de forma pertinente en cumplimiento con la normativa vigente.
8	Velar porque los tramites que se adelantan en la dependencia a cargo tengan un alto nivel técnico que garanticen un verdadero soporte para el cumplimiento de los objetivos de la entidad	En conjunto con el comité patrimonial, se revisan de forma minuciosa los documentos técnicos como planimetrías, cálculos estructurales y peritajes con el fin de velar por el buen cumplimiento de los requerimientos técnicos.
9	velar porque se apliquen las sanciones y multas a que haya lugar por el incumplimiento de las normas sobre construcción y urbanismo	Toda remisión por presunta infracción urbanística se notifica por medio de oficios a inspección de policía con el fin de reanudar el orden urbanístico de acuerdo con las faltas a la norma analizadas.
10	programar y realizar revisiones periódicas a las obras y proyectos que se tramitan en la secretaria	Se brindo apoyo en visitas de tipo rural, asi como también el control visual en las zonas aledañas al centro historico del municipio.
11	Realizar y verificar la documentación requerida como soporte a los trámites urbanísticos adelantados ante la secretaria de planeación, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos	Se revisan los documentos de los diferentes tramites que ingresan a esta secretaria correspondientes a la zona de protección patrimonial, y se observa que dichos documentos estén diligenciados en correcta y debida forma para su posterior radicación y revisión.
12	realizar la proyección técnica de respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición y demás conceptos relacionados con los tramites adelantados en la secretaria de planeación de manera oportuna	Se realizan la proyección de cada solicitud que ingreso a esta dependencia, de igual forma de respetan los tiempos para emitir dicha proyección dependiendo del requerimiento.
13	atender a los usuarios brindando la orientación requerida frente a los tramites de licenciamiento cuando sea necesario	En todos los casos se apoyó al usuario dándole la información pertinente de acuerdo con su necesidad y/o dudas sobre el trámite de interés.

14	realizar las respectivas devoluciones de los tramites de licenciamiento que no cumplan con los requisitos establecidos	Al momento no se ha realizado ningún tipo de devolución en ninguno de los trámites relacionados a licencias de construcción y derivados.
15	realizar la liquidación para el pago de las licencias urbanísticas	Se han liquidado de forma pertinentes diversas licencias, las cuales se notificaron al usuario de forma oportuna.
16	coadyuvar en las demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual	Se apoyo en visitas con el equipo de cornare, para ayudar y analizar intervenciones sobre infracción de carácter ambiental.
17	realizar informe detallado de las actividades desarrolladas durante el periodo contractual.	Se realizó el informe detallado de las actividades realizadas a la fecha de la ejecución del informe.

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO: X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO X

(**Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)**

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO: X

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	**N/A**

5.4.2 Aprobación de liquidación

Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO __X_ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

CUANDO SE TRATE DEL CORTE DE CUENTAS DEL ÚLTIMO PAGO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS

1	Informe de actividades correspondiente al mes de noviembre
2	Registro presupuestal
3	Planilla de seguridad social
4	Evidencias
5	Cuenta de cobro
6	

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

La secretaria de planeación en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro:

Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro:

Powered by CamScanner