	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 4

**20251910101663*

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800008467	Fecha de radicación: 20 /03/2025	Número de Radicación: 20251910101663	
Fecha del Acta de inicio: 10 /marzo / 2025	Plazo del contrato: Hasta el 31 de mayo de 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 10 / marzo / 2025	Hasta: 21 / marzo / 2025
Objeto: "PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA SISBÉN EN EL MARCO DEL PROYECTO "ACTUALIZACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION CON DESTINO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ALCALDIA DE POPAYAN".			
Supervisor y/o Interventor: LILIANA EMILSEN ESPINOSA ROSERO			
Nombre o razón social del contratista: CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA		C.C.-N.I.T.: 29.229.911	
Dirección: CARRRA 12 # 55 N -10 VILLA DEL VIENTO		Teléfonos: 3106309651	

Informe parcial _X_ **Informe Final ___**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
Brindar apoyo a la secretaria de Planeación en el manejo del aplicativo SISBEN APP local en la realización de diferentes trámites solicitados por los usuarios de la fila preferencial, tales como modificaciones, inclusiones, retiros y nuevas encuestas.	Se brinda asistencia en la tramitación de diversas solicitudes presentadas por los usuarios mediante el acceso a la aplicación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisben APP local), realizando procedimientos como la elaboración de nuevas encuestas, inclusiones, modificaciones, exclusiones, eliminación de ficha y retiros.	Nuevas solicitudes: 347 Inclusiones: 95 Modificaciones: 103 Revisiones: 281 Exclusiones: 46 Retiros: 13 Fuente de verificación base de datos en Excel que diariamente se reporta a la Ingeniera Diana Calvo mediante Correo Electrónico. Evidencia fotográfica anexo 1.
Brindar apoyo a la secretaría de Planeación en las respuestas de las solicitudes allegadas a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos para atención al usuario correo electrónico o solicitudes presenciales (físicas)	Se ofrece asistencia en la tramitación de las diversas solicitudes enviadas por los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos.	Se tramita un total de: 885 solicitudes físicas. Fuente de verificación base de datos en Excel que diariamente se reporta a la Ingeniera Diana Calvo mediante Correo Electrónico Evidencia fotográfica anexo 2
Brindar apoyo a la secretaria de Planeación en el diligenciamiento del formato dispuesto para registrar las solicitudes atendidas, el cual debe ser entregado todos los días al profesional encargado de consolidar la información	Se presta apoyo a la Secretaría de Planeación mediante la entrega diaria del reporte correspondiente a las diversas solicitudes recibidas en el SISBEN, utilizando el formato o matriz proporcionada por la Ingeniera Diana Calvo, quien es la profesional encargada de recibir y consolidar la información obtenida.	Fuente de verificación base de datos en Excel que diariamente se reporta a la Ingeniera Diana Calvo mediante Correo Electrónico

**20251910101663*

Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la realización de actividades sociales en campo de zona rural las cuales incluyen recepción de documentos en jornadas externas, ferias de servicios y demás actividades que sean programadas.	Hasta la fecha actual de ejecución del contrato, no se han llevado a cabo actividades de campo en la zona rural; sin embargo, dichas actividades se encuentran pendientes de asignación.	N/A
Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial	Se brinda apoyo en la recopilación de información, proporcionando orientación en relación con los derechos de petición que deben ser atendidos por el área jurídica.	Se realiza el apoyo diario indicado por el Coordinador
Brindar apoyo desde su área de conocimiento, en la asistencia y participación de las reuniones y comités técnicos, apoyando el levantamiento y proyección de las actas de reunión a las que se convoque en el marco del objeto contractual	Hasta la fecha de ejecución del contrato, se llevo a cabo una reunión con la Ingeniera Diana Calvo de capacitación e información del programa sisben APP local y cumplir con del objeto contractual.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA ANEXO 3
Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo	Se realizaron las actuaciones necesarias para cumplir con los productos finales del objeto contractual, dentro del alcance general del mismo, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada de una de las áreas asignadas dirigidas por el coordinador.	Se realiza el apoyo diario indicado por el Coordinador.

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:**

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 10 / Marzo / 2025 **y** 21 / Marzo / 2025 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial_**X**_ y/o final__, para el trámite de pago.

**20251910101663*

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S

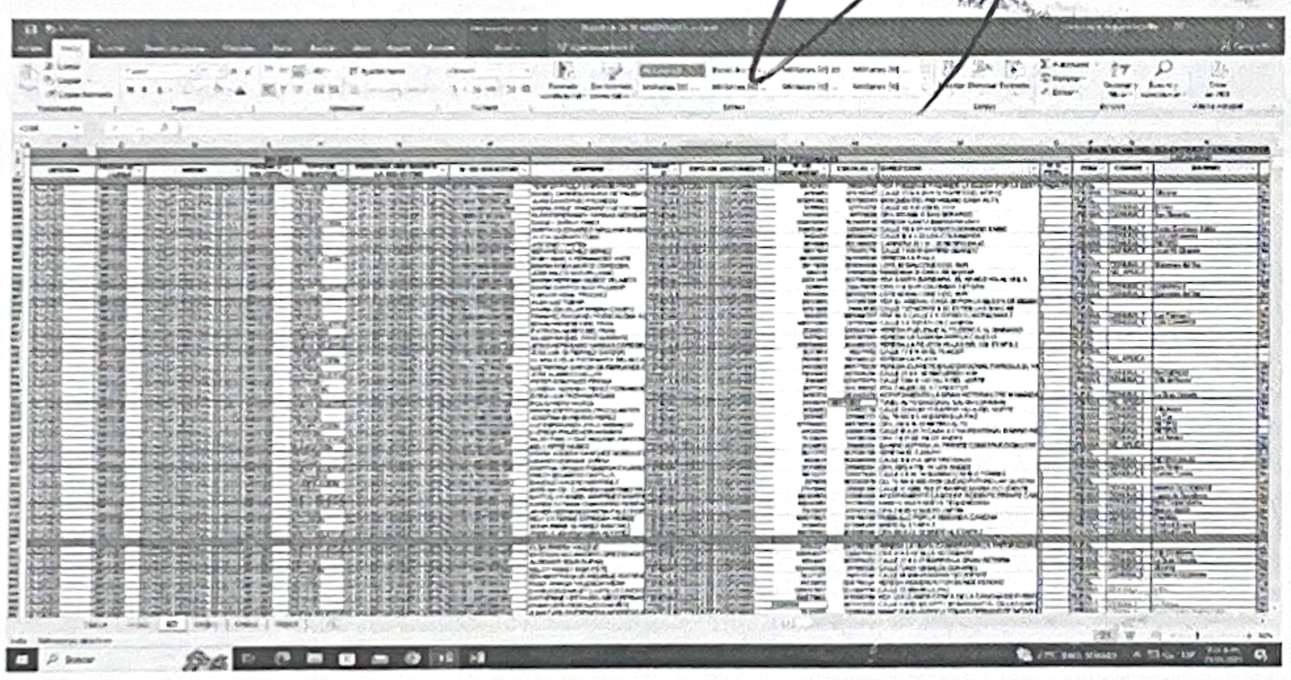
CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Fares Yanet Campo, recibo a los 21 días del mes de 03 del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Fares Yanet Campo
Contratista
Archivo

Firma recibido Personal archivo de la gestión / oficina asesora jurídica

ANEXO 1

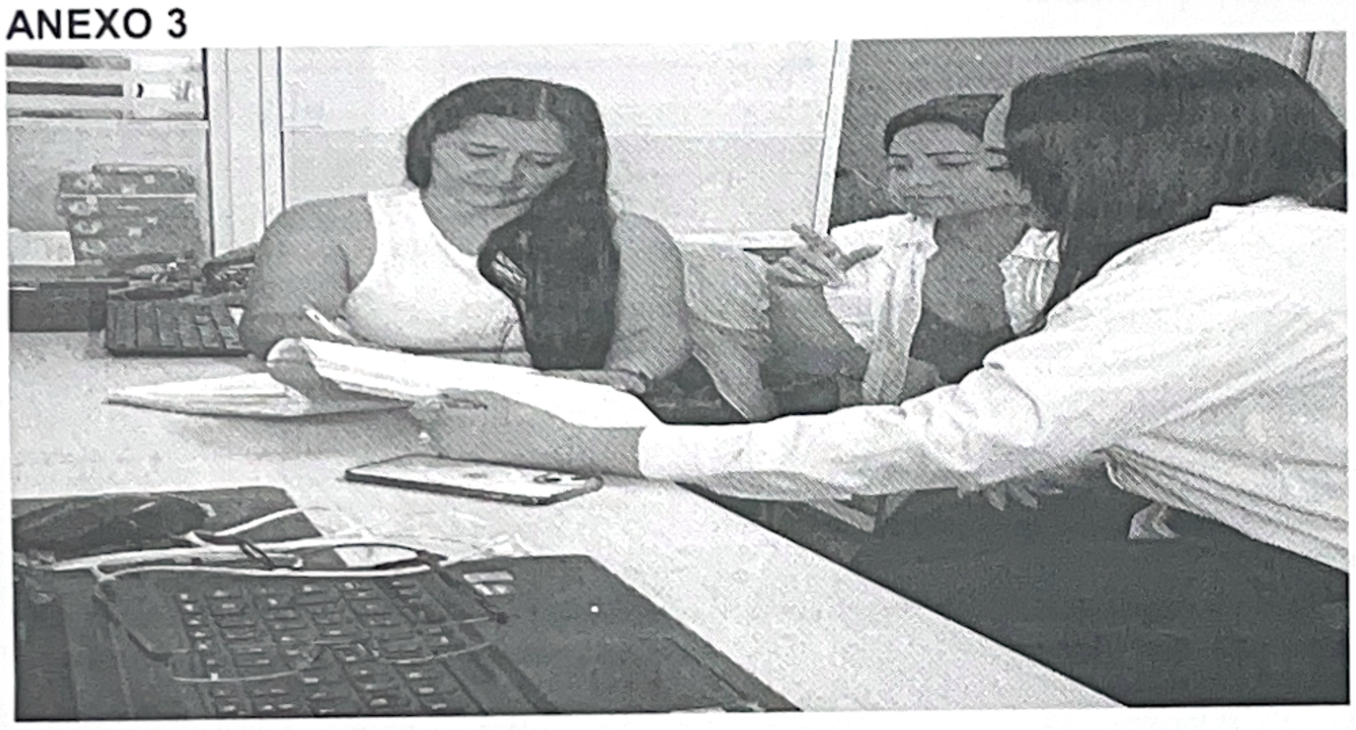


ANEXO 2

**20251910101663*



ANEXO 3



	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 2

# DE CONTRATO O CONVENIO:	**20251800008477 # INFORME: 1**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACION	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	Clara Ines Mosquera Asprilla	
C.C.-N.I.T.: 29229911	**DIRECCIÓN: Cra 12 # 55 n -10 villa del viento**	**TELÉFONO: 3106309651**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA SISBÉN EN EL MARCO DEL PROYECTO "ACTUALIZACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION CON DESTINO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ALCALDIA DE POPAYAN".		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	LILIANA EMILSEN ESPINOSA ROSERO	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II: MP SP CD 093-2025

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA_____

El funcionario / contratista, Mabel Galvis identificado con CC. 34.560.931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Mabel Galvis identificado con CC. 34.560.931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (21/03/25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Precontrat. del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista **FARES YANET CAMPO ARROYO**, identificado con CC. 34558117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (21-3/25), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos a día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces **MARISOL FLÓREZ MONTILLA**, identificada(o), con CC. No **25.277.916**, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha ( ), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____