MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**

PERIODO	Del 18 de Junio al 30 de Junio de 2025
CONTRATISTA	Luz Enith Narváez Paternina – 1.063.280.956 de Alejandría – Antioquia
NÚ'MERO DE CONTRATO	SG-PSAG-096-2025 del 18 de Junio de 2025
SECRETARIA Y/O UNIDAD SUPERVISORA	Secretaría General y de Gobierno
NÚMERO DE INFORME	01

ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	REPOSE DE EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1. Apoyar en el cargue de la información de los contratos en la Plataforma de Gestión Transparente y SECOP II, asegurando la precisión y puntualidad de los datos reportados.	Para el periodo informado apoyé el cargue y registro de contratos de prestación de servicios en gestión transparente, la cual requiere la siguiente información: número del contrato, contratista, numero de proyecto, Información General (objeto del contrato, fecha de suscripción y de inicio, valor, rubro, link de publicación en el SECOP y departamento y municipio de ejecución), Interventor (supervisor del contrato), Disponibilidad (número, fecha y valor de la misma) Registro presupuestal (número y Valor de la misma), Fechas (fecha de publicación) por último los Anexos los cuales son separados y escaneado previamente de acuerdo a como lo requiere la plataforma de la siguiente manera: - Disponibilidad - Estudios previos		

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**

	- Certificado de falta de personal. - Bpim - Documentos - Minuta de contrato -Delegación de supervisión - Registro presupuestal - Acta de inicio Todo esto para facilitar y agilizar el cargue de los anexos. SECOP II : En esta plataforma transaccional primero se convoca el contrato, donde se le ingresa la información general del mismo como: número del contrato, objeto, tipo de gasto, valor, se valida código bpim si es el caso, se enlaza con el plan anual de adquisiciones y se carga el certificado de disponibilidad, bpim y estudios previos, luego de esto se celebra en este paso se selecciona el contratista y se vacía toda la información del contrato al igual que la presupuestal, aquí también por la opción "CONDICIONES" se anexan los documentos del contratista y por la opción "DOCUMENTOS DEL CONTRATO" se anexa la minuta del contrato y el registro presupuestal, luego se envía al contratista para su aprobación y apenas lo apruebe entra el ordenador del gasto a firmarlo y luego el supervisor para darle inicio al contrato.	Anexo pantallazos de la plataforma y listado de relación de contratos rendidos con nombre del contratista, número de documento y contrato y fecha de registro en las plataformas.	

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	INFORME DE ACTIVIDADES # 01

	Para lo cual apoyé el cargué de (3) contratos.		
2.Apoyar en la preparación de los expedientes físicos y electrónicos de cada contrato, organizando la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos y asegurando su fácil acceso y consulta.	Diariamente apoyé en la organización de 16 expedientes digital de cada contratista, los cuales son puestos en la red pública, donde cada secretaria cuenta con una carpeta donde es puesto cada proceso de contratación dependiendo la modalidad. Los expedientes físicos son encarpetados de acuerdo a una lista de chequeo diseñada para que los documentos queden organizados de manera cronológica, desde el primer documento que se genera desde la contratación hasta el último. Las carpetas son debidamente rotuladas con el tipo de contrato, número del contrato, nombre del contratista y objeto contractual para así facilitar la búsqueda de contratos. Encarpeté 16 expedientes físicos.	Anexo registro fotográfico y pantallazos	
3.Apoyo en el monitoreo de los plazos establecidos en los contratos, así como las fechas límite para la presentación de informes, pagos, renovaciones, y demás actividades relacionadas.	Durante el periodo informado estuve pendiente de las fechas establecidas de ejecución de contratos, con el propósito de estar monitoreando las fechas de terminación para que se adelanten las respectivas actas de finalización de contratos para tener control y rendir las mismas dentro de los plazos establecidos en las plataformas de SECOP II Y Gestión Transparente y en cuanto a la fecha límite para presentar las cuentas para	Anexo registro fotográfico y listado de recepción de cuentas la cual contiene (nombre del contratista, secretaria, firma de quien entrega, fecha, hora de recepción, fecha	

	pago, todavía no se ha establecido fechas para la entrega de las mismas, por lo tanto, se reciben diariamente. Para el periodo informado apoyé en la recepción de 30 cuentas. Estas cuentas fueron entregadas por las auxiliares y secretarios de cada secretaría. Estas cuentas ya habían cumplido el periodo de ejecución de acuerdo a lo pactado en el contrato.	devolución para correcciones, fecha de entrega con correcciones, fecha de devolución para firmas y publicación en SECOP II, fecha de recepción publicadas y firmadas, fecha y hora en que se llevan a hacienda.)	
4.Apoyar en el trámite de los pagos relacionados con los contratos celebrados en la entidad.	El proceso para pago de cuentas de los contratistas es el siguiente: Se reciben los informe de actividades con las evidencias, informes de supervisión, cuenta de cobro o factura, ingreso almacén si es el caso, seguridad social, solicitud de no retención, lista de chequeo de documentos y acta de pago, todos estos documentos se reciben impresos y debidamente firmados por el supervisor y el contratista, luego se revisan que si cumplan con todos los requisitos para el trámite de pago, se pasan a las auxiliares para las firmas del ordenador del gasto; de nuevo las traen a la oficina de contratación y se verifican que estén debidamente firmadas, se separa el informe de actividades y los demás documentos se llevan a la secretaria	Anexo registro fotográfico	

	de hacienda para que se tramite el proceso de pago; una vez se haga este trámite las recojo y las llevo al despacho de la alcaldesa para que firme la orden de pago y el egreso, para posteriormente ser rendidas en la plataforma de Gestión Transparente. Todo este proceso se realiza dependiendo el flujo de cuentas, para lo que en el periodo informado realicé el apoyo en la revisión de (16) cuentas de contratistas de prestación de servicios: Unidad Agroambiental:4 Unidad de Servicios públicos: 1 Secretaria de Salud: 3 Secretaria de Gobierno:3 Secretaria de Educación: 4 Secretaria de Planeación: 1		
5.Apoyar en el control de las garantías correspondientes a cada contrato, incluyendo la revisión de su vigencia, la solicitud de renovaciones cuando sea necesario, y el seguimiento de su utilización en caso de incumplimientos.	Se hace monitoreo y control a las garantías otorgadas en los contratos que requirieron de las mismas, para lo cual se verifica su vigencia inicial y se lleva el control en el caso de que se requiera su actualización o renovación, esto es en el caso de que se haga Otrosí a los contratos. Sí se da este se le recuerda al supervisor delegado para que tenga presente esta solicitud de tramite con el contratista. Hasta el periodo informado la entidad cuenta con 4 convenios que cuentan con garantías.	Anexo copia de documento de control	

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**

6.Apoyar en la publicación de actas de terminación y liquidación de contratos en las plataformas de Gestión Transparente, SECOP II.	Para el periodo informado realicé (3) apoyos en la publicación de acta de Terminación y (3) de actas de liquidación de contratos, en las plataformas Gestión transparente y SECOP II	Anexo pantallazo de plataforma y planilla de registro	
7.Apoyar para dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento de los procesos contractuales, como gestión de firmas etc.	Brinde apoyo en la recolección y gestión de firmas requeridas en los formatos que se proyectan para adelantar el proceso de contratación directa, mínimas cuantías y convenios que adelanta el municipio. También apoye en la proyección de formatos como (solicitud de asignación de supervisión y actas de inicio de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales requeridos por la entidad	Anexo pantallazos	
8.Apoyo en la generación de consecutivos contractuales.	Apoyé en la generación de (16) consecutivos contractuales, los cuales sirven para diferenciar las diferentes modalidades de contratación. PRESTACION DE SERVICIOS: UA-PSAG-101-2025-Yulieth Victoria Agudelo UA-PSAG-102-2025-Yulieth-Paola Hernández -SS-PSL-100-2025-Asosciación J.A.C		

	-SP-PSP-098-2025-Corporación Lonja -SG-PSP-095-2025-Hernando Cuervos -SG-PSAG-097-2025 Claudia Milena Atehortúa -SG-PSAG-096-096-2025-Luz Enith Narváez Asociación Publico popular -UA-CAPP-094-2025-Asociación J.A.C -UA-CAPP-056-2025-Asociación J.A.C CONVENIOS SOLIDARIOS: -SP-CONV-010-2025-Asociación J.A.C CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO: SG-CA-013-2025-Hector Hernández SG-CA-014-2025-Yuliana Márquez SA-CA-015-2025-Luz Dary Gómez SG-CA-017-2025-Oscar Hernán Ríos SG-CA-018-Zuleima Arcira	Anexo pantallazos	
9. Recibir la documentación necesaria para adelantar la contratación directa, lo cual deberá quedar registrado en planilla de recepción	Brinde apoyo en el proceso de recepción de carpetas con los documentos de cada uno de los contratistas, para lo cual se deja la información de recibo en las planillas, luego a esto se le entrega al abogado externo de contratación para su revisión y verificación, con el fin de determinar si cumplen con los documentos de orden legal para poder adelantar cada uno de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión servicios profesionales, servicios de apoyo	Anexo copia de planilla de recepción	

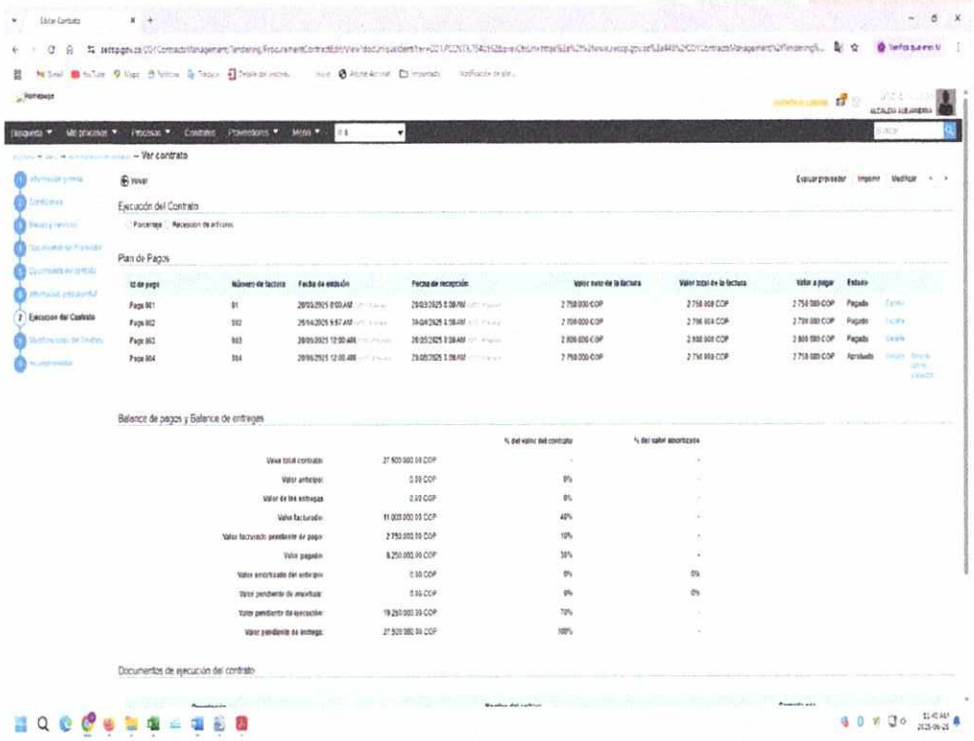
	como operadores logísticos, convenios y/o contratos interadministrativos que la entidad requiera adelantar.		
10. Apoyo en la actualización de la base de datos (tabla resumen) en materia de contratación para los fines y entes pertinentes.	Realicé la actualización de la base de datos con información de la contratación de todas las modalidades como es número de contrato, programa, número y nombre del proyecto, nombre y número de identificación del contratista, valor y adiciones del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, fuente del recurso y estado, todo esto se hace con el fin de tener la información a la mano para cuando los entes de control lo requieran.	Anexo pantallazo de base de datos	
11. Las demás que surgen en relación al objeto contractual.	1. Durante el periodo informado realicé el escaneo de informes de actividades y pagos completos que contienen (egreso, soporte de transferencia, lista de chequeo, certificación bancaria, acta de pago, seguridad social, cuenta de cobro o factura, ingreso y movimiento de almacén según aplique e informe de supervisión), los cuales son rendidos en el aplicativo Gestión Transparente, rindiendo así (30) pagos. 2. APPUI: En este aplicativo de la Contraloría General de la Nación, el municipio de Alejandría debe de publicar toda la contratación, este aplicativo pide la siguiente información de cada contrato: id del contrato,	Anexo planilla de registro y pantallazos de plataforma Gestión Transparente	

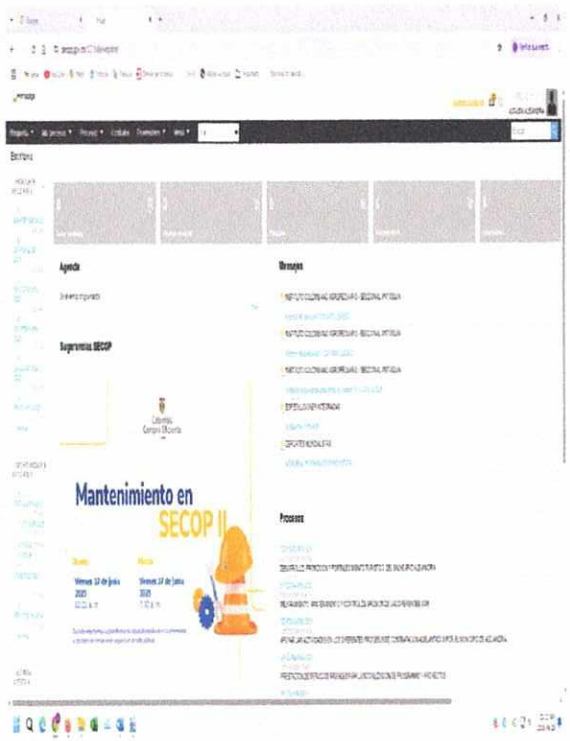
	línea proyecto, publicación SECOP, id contrato SECOP, tipo de contrato ,modalidad, interventoría, es convenio interadministrativo, numero Contrato Interno Convenio, orden Entidad Contratista, proyectos, sector Contrato, tipo Identificación Contratista, identificación Contratista, nombre Contratista, Anticipo Contrato, valor Pagado Anticipo, fecha Pago Anticipo, fecha Firma Contrato, objeto Contrato, fecha Inicio Contrato, plazo Contrato, numero Adiciones, valor Total Adiciones, numero Prorrogas, tiempo Prorrogas, numero Suspensiones, tiempo Suspensiones, fecha Termina Contrato, fecha Acta Liquidación, estado Contrato, compromisos, valor Total SGP, valor Total SGR, valor Total Propios, valor Total Pgn, valor Total Otros, numero Póliza, Observaciones. El diligenciamiento de esta información se realiza en un Excel de acuerdo a un Manuel que nos indica como ingresar la información para que a la hora de subirlo al aplicativo APPUI no presente ningún error y cargue correctamente en el aplicativo, la fecha límite de rendición de esta información son los 27 de cada mes, en este orden de ideas apoyé diariamente en al diligenciamiento del formato Excel del mes de junio 2025.		

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**

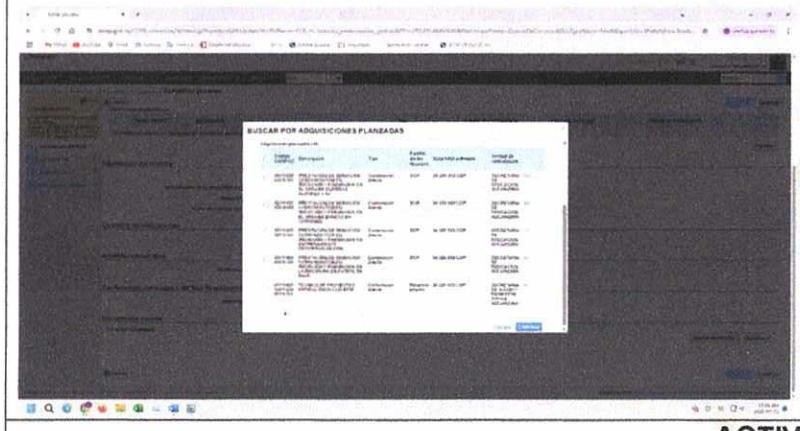
REGISTRO FOTOGRAFICO Y/O PANTALLAZOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DESDE EL 18 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025

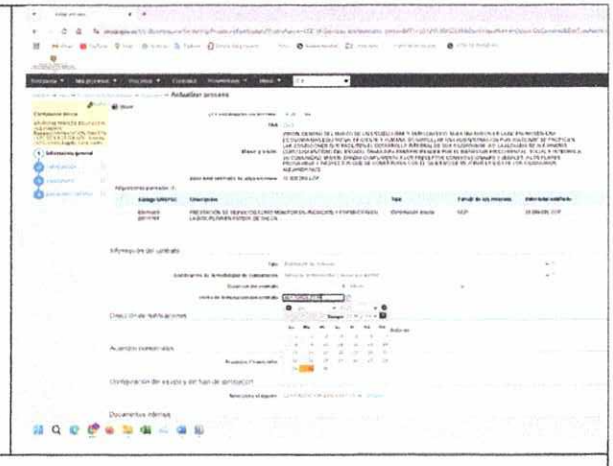
ACTIVIDAD #1



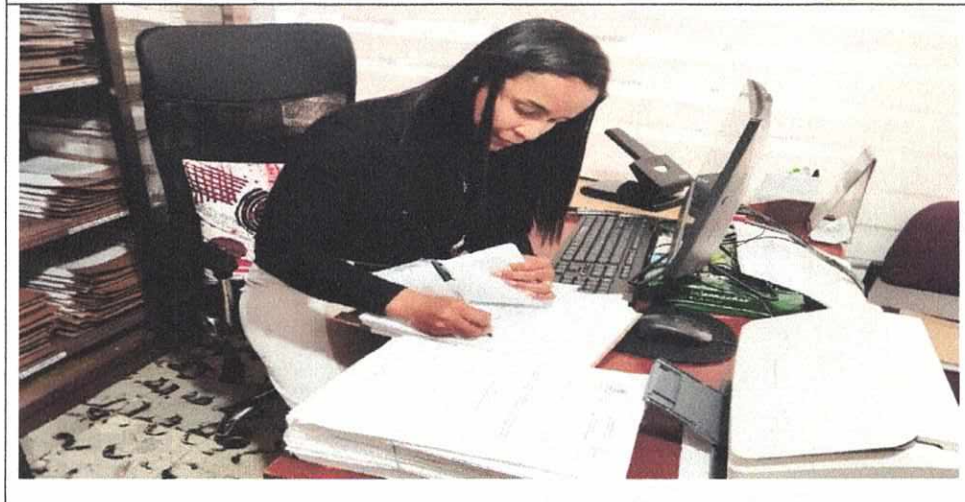


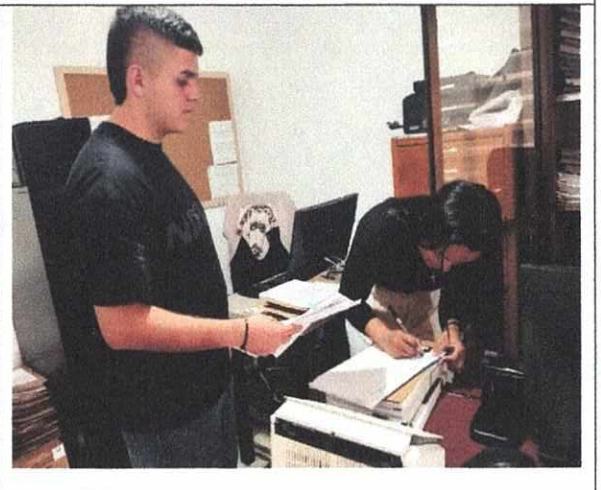
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**





ACTIVIDAD #2



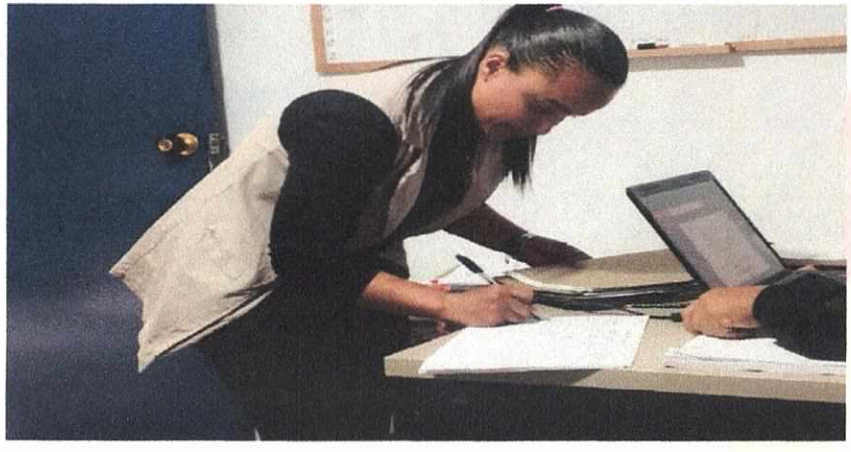






MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
NIT: 890.983.701-1

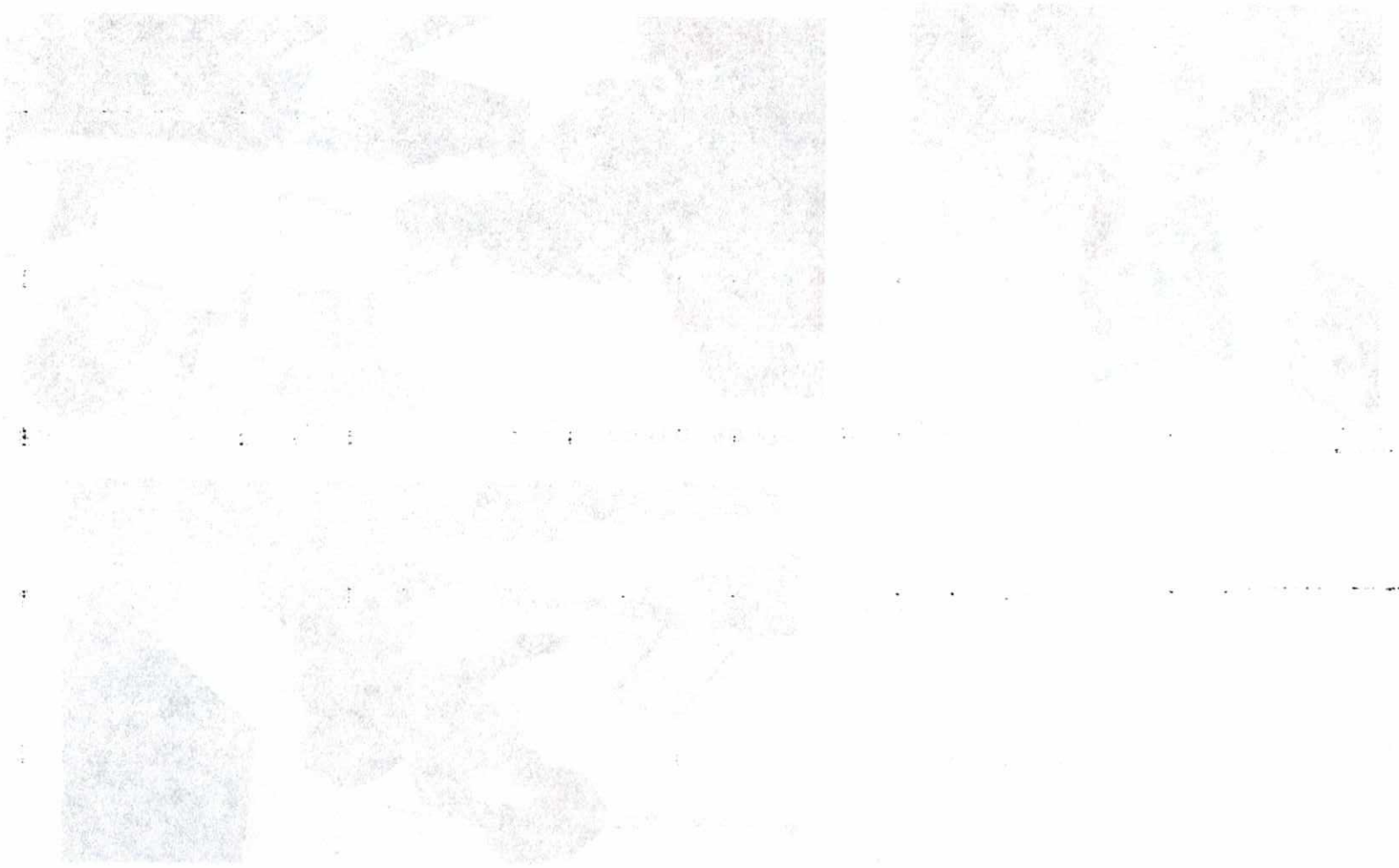
INFORME DE ACTIVIDADES # 01



ACTIVIDAD #3







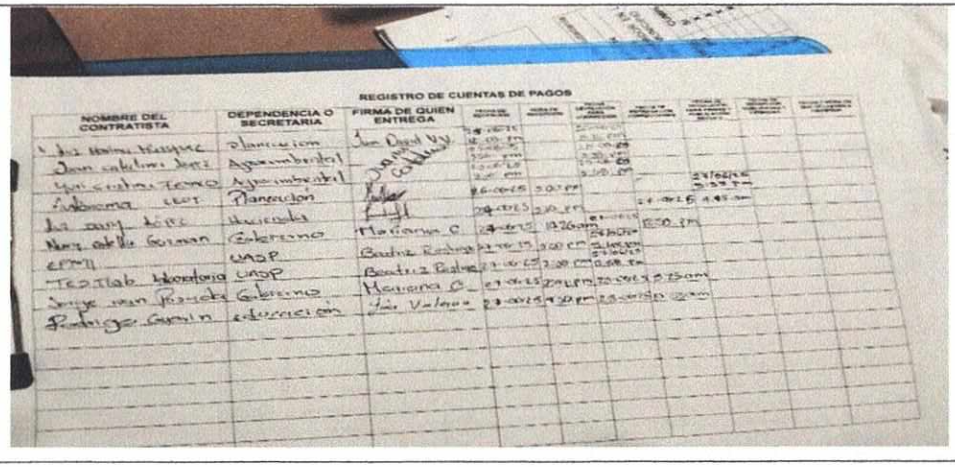
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
NIT: 890.983.701-1

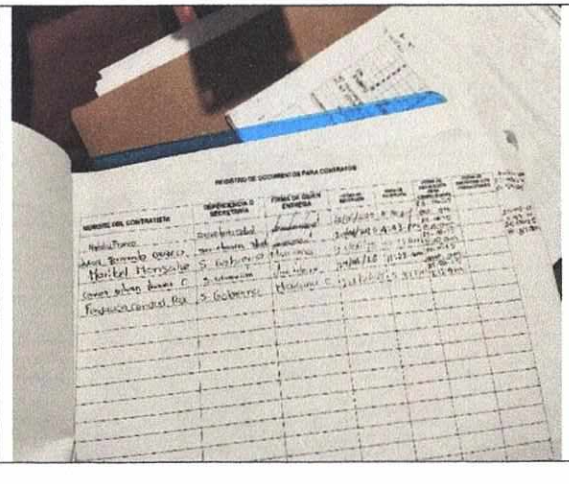
INFORME DE ACTIVIDADES # 01

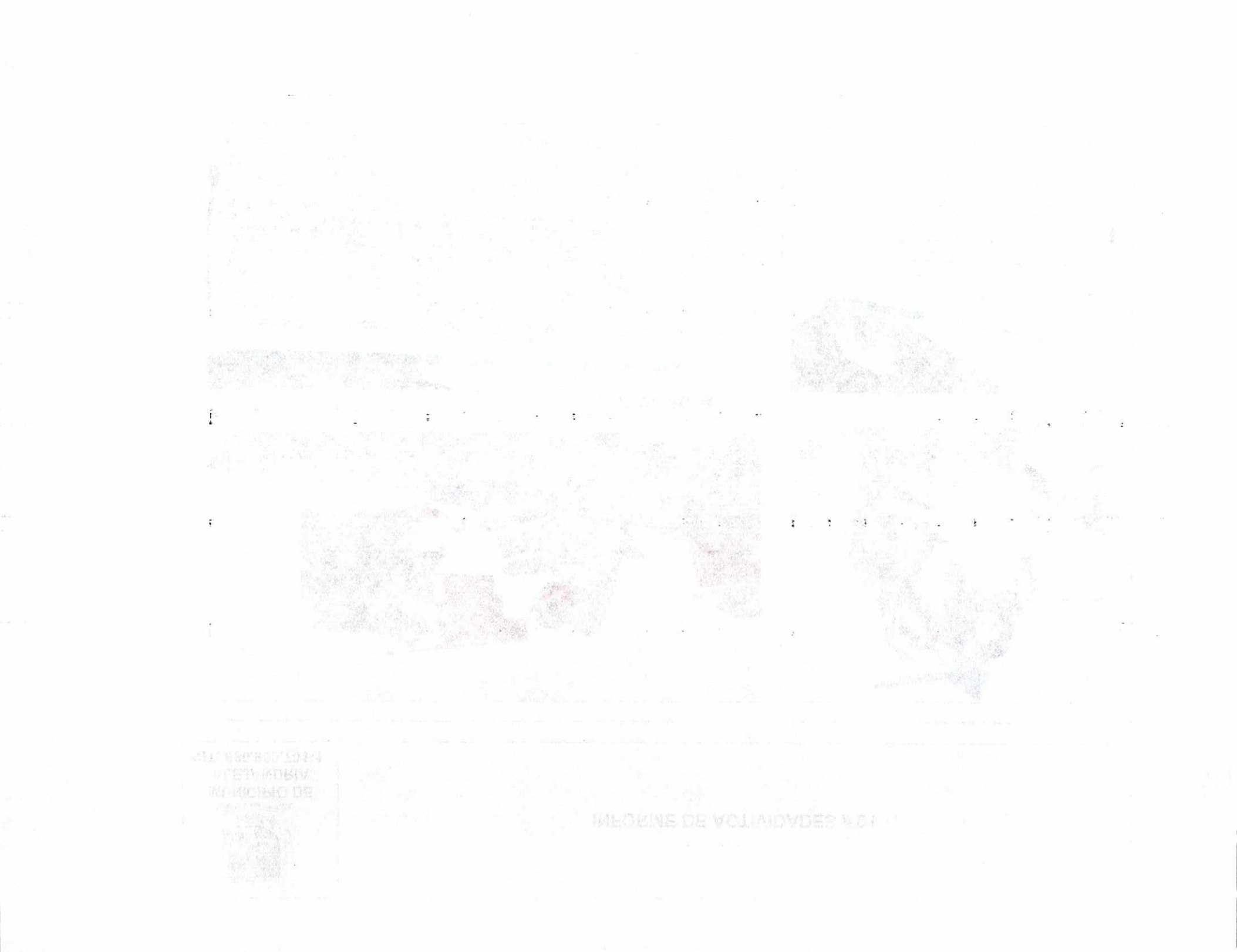




ACTIVIDAD #4

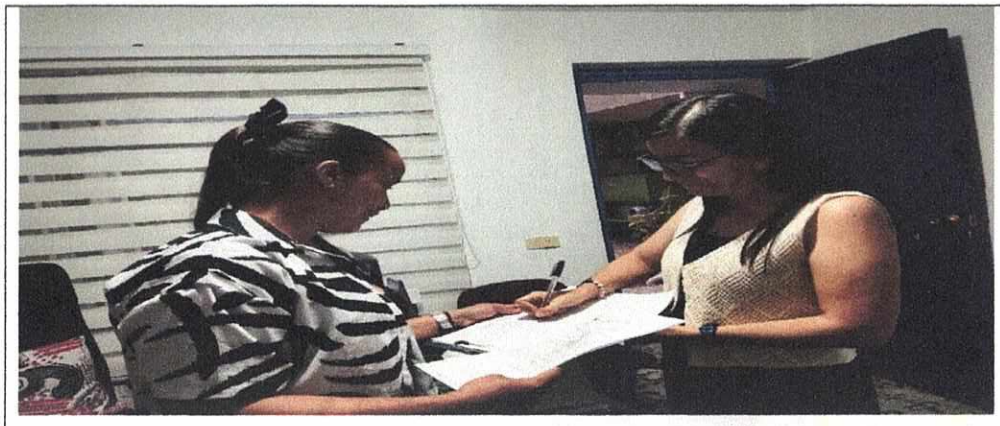






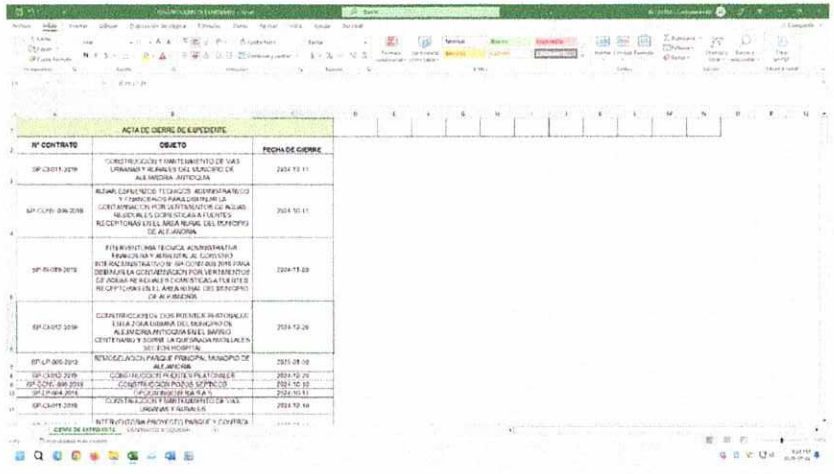
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
NIT: 890.983.701-1

INFORME DE ACTIVIDADES # 01





ACTIVIDAD # 5



ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

N° CONTRATO	OBJETO	FECHA DE CIERRE
SP-CD011-2019	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA- ANTIOQUIA	2024-10-11
SP-CONT-006-2018	ALQUILER EQUIPOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES PARA LA PRESTACION DE LA CONTRATACION POR CONTRATACION DE AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS A TUBERIAS RECEPTORAS EN EL AREA RURAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA	2024-10-11
SP-INTER-2018	INTERVENTORIA TECNICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SP-CONT-006-2018 PARA DISEÑO PLAN CONTRATACION POR VERTIMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS A TUBERIAS RECEPTORAS EN EL AREA RURAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA	2024-11-09
SP-CD012-2019	CONSTRUCCION DOS PRIMEROS PLATONALES EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA ANTIOQUIA EN EL BARRIO CENTENARIO Y SOBRE LA QUEBRADA HOTELALES SEGUN HOSPITAL	2024-12-26
SP-LP-005-2012	REMODELACION PARQUE PRINCIPAL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA	2025-08-08
SP-CD012-2019	CONSTRUCCION PRIMEROS PLATONALES	2024-12-26
SP-CONT-006-2018	CONSTRUCCION POZOS SEPTICOS	2024-10-10
SP-LP004-2014	CONSTRUCCION PLACA HUELLA KM 5	2024-10-11
SP-CD011-2019	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS Y RURALES	2024-10-11
	INTERVENTORIA PROYECTO PARQUE Y CONTRA	



MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**

ACTIVIDAD #6





ACTIVIDAD # 7

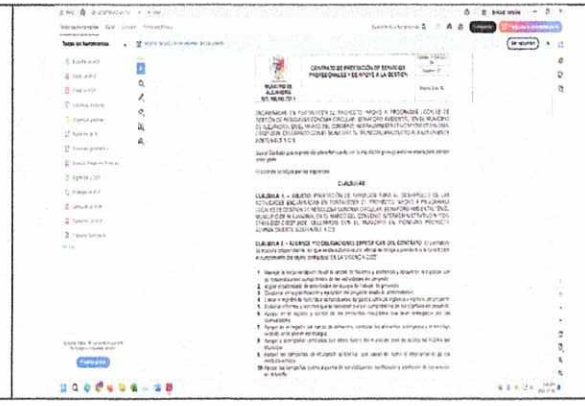




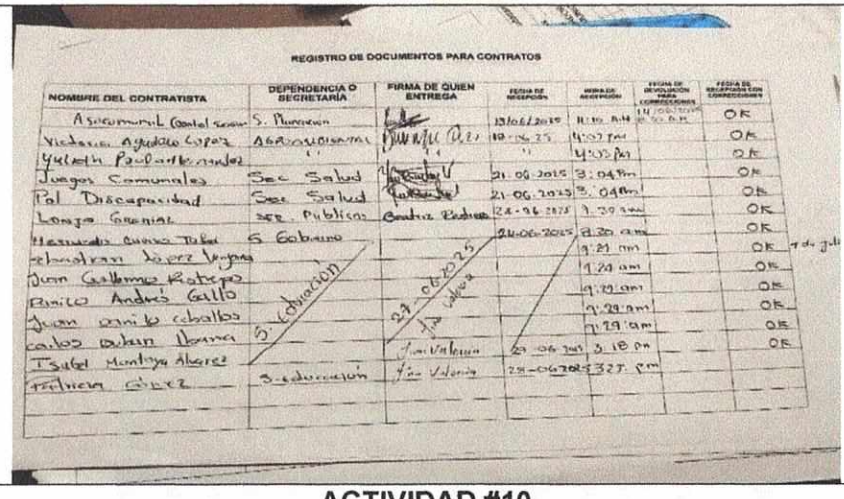
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**

ACTIVIDAD # 8





ACTIVIDAD #9

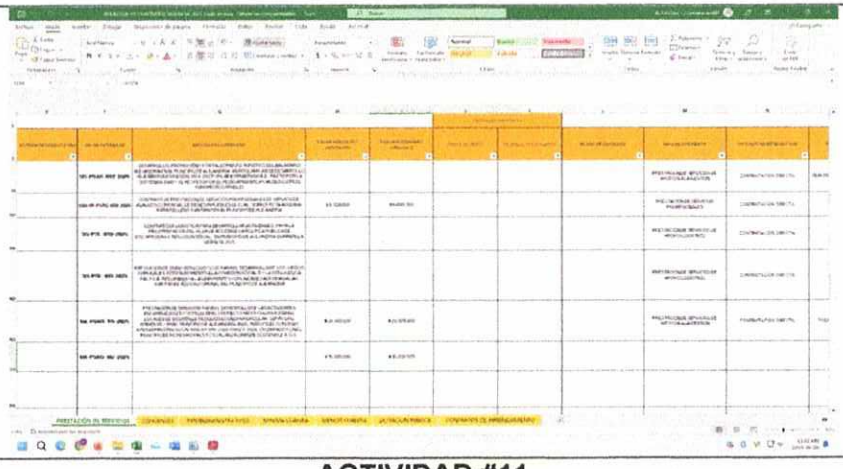


REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATOS

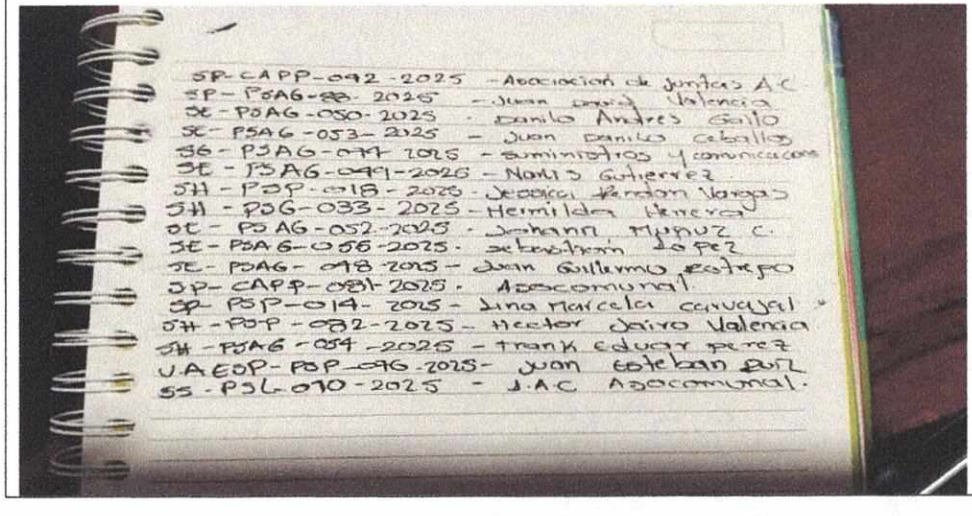
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DEPENDENCIA O SECRETARÍA	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN CON CORRECCIONES	
Asocomunal Central	S. Planeación		13/06/2025	8:10 a.m.	16/06/2025		OK
Victoria Agudelo López	Agropecuaria		10-06-25	4:07 pm			OK
Yuleth Victoria Agudelo López				4:35 pm			OK
Juegos Comunales	Sec Salud		21-06-2025	3:04 pm			OK
Pal Discapacidad	Sec Salud		21-06-2025	3:04 pm			OK
Lonja Craneal	Sec Publicas	Beatriz Restrepo	24-06-2025	1:39 pm			OK
Hernando Cuervo Tobón	S Gobierno		24-06-2025	8:30 a.m.			OK
Edwin Iván López Vargas				9:21 am			OK
Juan Guillermo Ruiz Restrepo				9:21 am			OK
Pinilla Andrés Gallo				9:29 am			OK
Juan Camilo Ceballos				9:29 am			OK
Carlos Dubán Ibarra	S. Educación			9:29 am			OK
Isabel Montoya Alvarez		Juan Valencia	25-06-2025	3:18 pm			OK
Federico Cifuentes		Juan Valencia	25-06-2025	3:27 pm			
	3-educación						

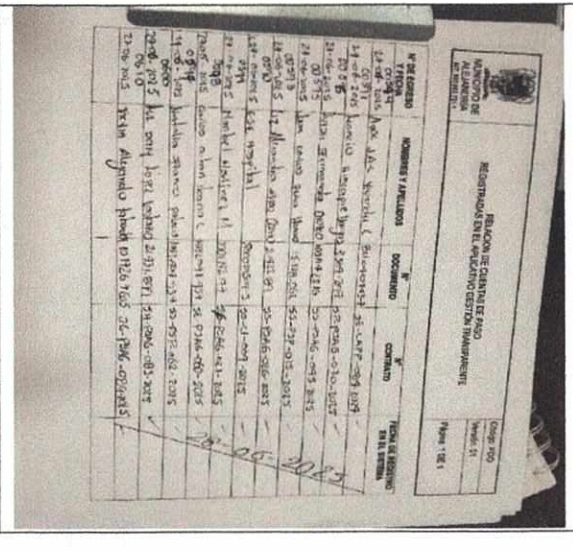
ACTIVIDAD #10

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**



ACTIVIDAD #11





MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**

CONTRATISTA	**SUPERVISORA**
LUZ ENITH NARVAEZ PATERNINA C.C 1.063.280.956	**LUCELY DE JESUS RESTREPO CIFUENTES** Secretaria General y de Gobierno