

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5	PAGINA Página 1 de 5
		TRD: 100.18.8
		CODIGO: GCT-FO-02
	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA: 02/01/2024

ACTA PARCIAL DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS
(Art. 83 y 84 Ley 1474/11)

200.45.1

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION:	No. MED-CPS 098 DE 2025
FECHA SUSCRIPCIÓN:	Agosto 13 de 2025
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DESARROLLADOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OO.PP. QUE TIENEN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE DEL CAUCA
VALOR DEL CONTRATO:	Diez millones novecientos mil pesos(\$10.900.000), M/CTE.
PLAZO:	ciento veinte (120) dias
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL DOVIO.
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 13 de 2025
FECHA DE INICIO	Agosto 13 de 2025
NIT:	891.901.223-5
DOMICILIO:	Calle 7 # 6-52 Edificio Municipal
REPRESENTANTE LEGAL:	HECTOR ENRIQUE DE LA TORRE BENITEZ
C.C. No.	94.386.712 de Bolívar -Valle del Cauca
CONTRATISTA:	CRISTHIAN BETANCOURT MOYA
C.C. No.	1.007.630.499 de El Dovio Valle
DOMICILIO:	Calle 15 # 10-17
SUPERVISIÓN:	Secretaria de Planeación y OO. PP

2. SEGUIMIENTO TECNICO:

2.1.EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia De Las Actividades	Ubicación física del Registro o Evidencia
1. apoyar a los funcionarios de la oficina Planeación y OO. PP se encuentra en campo, permitiendo la no interrupcion del servicio al público. 2. Verificar la información suministrada por los usuarios que solicitan permisos, licencias, entre otros documentos que expida la secretaria. 3. Manejar perfectamente los sistemas operativos que requiere la oficina Planeación y OO. PP para su óptimo funcionamiento. 4. Organizar diariamente la base de datos de la oficina, Los documentos que se radican, clasifican y archivan diariamente al igual que los registros magnéticos. 5. Realizar y Apoyar visitas técnicas de infraestructura a las residencias de los habitantes del municipio que lo soliciten tanto rural como urbano.	1. En el mes de octubre y noviembre de 2025 se apoyan a los demás funcionarios de la oficina Planeación y OO. PP se encuentra en campo, permitiendo la no interrupción del servicio al público. 2. Se asegurar la veracidad, integridad y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente respecto a la información y los soportes documentales presentados por los usuarios que solicitan la expedición de permisos, licencias y otros documentos de carácter oficial emitidos por la Secretaría. 3. Se actualiza diariamente la base de datos digital de la oficina de planeación y OO.PP, para tener un mejor	Se presenta el Informe correspondiente al mes de octubre al supervisor del contrato como evidencia de las actividades.	Expediente del contrato en oficina de contratación contrato No. MED-CPS 098 DE 2025

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5	PAGINA Página 2 de 5
		TRD: 100.18.8
		CODIGO: GCT-FO-02
	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA: 02/01/2024

ACTA PARCIAL DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS
 (Art. 83 y 84 Ley 1474/11)

200.45.1

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia De Las Actividade s	Ubicación física del Registro o Evidencia
6. Atender de manera eficaz las instrucciones impartidas por la secretaria de planeación. 7. Apoyar la realización de visitas de campo, solicitadas por los usuarios a la secretaria de planeación. 8. Las demás actividades que surjan como parte de la ejecución del contrato, que tengan relación con este y que se pacten entre las partes. 9. Apoyo en los diferentes tramites que se expiden por la administración municipal. 10. Apoyar la Organización y archivo de la documentación de la secretaria de planeación. 11. Recepcionar, Revisar y responder solicitudes que se presenten en la oficina o por medio del correo electrónico. 12. Atender al publico que requiera de los servicios y asesorías de la administración municipal. 13. Atender las solicitudes, visitas e informes que le sean asignadas por la secretaria de planeación..	control de los trabajos pendientes, a final de cada mes se hace el reporte al DPN de las licencias de construcción expedidas durante el mes, especificando áreas de construcción, dirección y propietarios de la construcción. 4. Se garantiza la confiabilidad, accesibilidad y trazabilidad de la información oficial de la oficina, tanto en formato físico como digital, para asegurar el soporte documental de las decisiones y la respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades. 5. Se provee un servicio técnico especializado a los habitantes del municipio, mediante la realización de inspecciones de infraestructura en sus predios (tanto en el sector urbano como rural), con el fin de evaluar las condiciones estructurales, de habitabilidad o de necesidad de obra, atendiendo a las solicitudes ciudadanas. 6. Se asegura la alineación operativa y el soporte ejecutivo a la gestión de la Secretaría de Planeación, garantizando que todas las directrices, requerimientos y asignaciones de alta prioridad se ejecuten de manera eficiente, oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. 7. Se garantiza la eficiencia y la correcta documentación de las visitas de campo solicitadas por los usuarios (ciudadanos o entidades) a la Secretaría de Planeación, permitiendo que el personal técnico (ingenieros, arquitectos) se concentre exclusivamente en la evaluación técnica.		

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5	PAGINA Página 3 de 5
		TRD: 100.18.8
		CODIGO: GCT-FO-02
	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA: 02/01/2024

ACTA PARCIAL DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS
(Art. 83 y 84 Ley 1474/11)

200.45.1

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia De Las Actividade s	Ubicación física del Registro o Evidencia
	8. Se administra y ejecutar de manera efectiva todas aquellas actividades de carácter complementario que surjan durante la vigencia del contrato, garantizando la continuidad y el soporte integral a la gestión de la Secretaría de Planeación. 9. Se brinda un apoyo técnico y operativo transversal a la Administración Municipal, con el objetivo de agilizar y asegurar la correcta tramitación y expedición de los documentos, certificaciones, permisos y resoluciones que se gestionan en las diferentes dependencias. 10. Se da ordenamiento, conservación y fácil acceso a los documentos físicos y electrónicos generados por la Secretaría de Planeación, asegurando el cumplimiento de las normativas de archivo y facilitando la recuperación de la información para procesos de auditoría, jurídicos y de consulta interna. 11. Se administra y procesa de manera oportuna, eficiente y transparente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRFS) y demás requerimientos presentados por los usuarios, tanto a través de medios físicos (ventanilla/oficina) como electrónicos (correo institucional). 12. Servir como punto de contacto e información primordial para la ciudadanía, proporcionando asesoría calificada y orientación precisa sobre los servicios, trámites, requisitos, y procesos que son competencia de la Administración Municipal. 13. Se Asegurar la ejecución		

	ALCALDÍA MUNICIPAL EL DOVIO – VALLE DEL CAUCA NIT: 891901223-5	PAGINA Página 4 de 5
		TRD: 100.18.8
		CODIGO: GCT-FO-02
	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA: 02/01/2024

ACTA PARCIAL DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS
(Art. 83 y 84 Ley 1474/11)

200.45.1

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia De Las Actividadess	Ubicación física del Registro o Evidencia
	diligente, oportuna y de alta calidad de las tareas específicas delegadas por la Secretaría de Planeación, que abarcan la gestión de comunicaciones, inspecciones en terreno y la producción de documentos de gestión.		

2.2.OBSERVACIONES:

- El Contratista CUMPLIÓ CON LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR EL CONTRATANTE.
- NO SE PRESENTÓ NINGUNA DIFICULTAD.
- NO EXISTIÓ DIFICULTADES EN EL TERMINO DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

2.3.CUMPLIMIENTO:

SE CUMPLIO CON LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS Y OBJETO CONTRACTUAL EN EL PERIODO:	SI	X	NO		CUMPLE
--	----	---	----	--	--------

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO:

3.1.INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

A. DATOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. CDP	FECHA	CODIGO	DENOMIANCIÓN APROPIACION	VALOR
0000551	Julio 24 de 2025	2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales	10.900.000

B. DATOS REGISTRO PRESUPUESTAL

TIPO DCTO	No. DCMTO	No.		Nombre Cuenta/Apropiación	Fecha del Registro	Valor
		CUENTA				
RP	000603	2.1.2.02.02.009		Servicios para la comunidad sociales y personales	13 de agosto de 2025	10.900.000

3.2.EJECUCIÓN DE PAGOS

Numero	Fecha	Valor A Pagar En este Periodo	Valor Ejecutado de Pagos a La Fecha	Valor Por Ejecutar en Pagos
Pago 003	06/11/2025	\$2.725.000	\$8.175.000	\$2.725.000

3.3. VERIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL:

BASE COTIZACION (40% Del valor del Contrato)	VALOR PAGADO A			TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
	EPS	PENSION	ARL		
\$1.423.500	\$178.000	\$227.800	\$14.900	\$420.700	05/11/2025

Nota: EL contratista está obligado a pagar Mínimo salud y pensión, ARL si las actividades del contrato lo exigen.

3.4.SEGUIMIENTO GARANTIAS

POLIZA No.	ENTIDAD ASEGURADORA	COBERTURAS	
		RIESGO	Vr.

ACTA PARCIAL DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONTRATOS
(Art. 83 y 84 Ley 1474/11)

200.45.1

			ASEGURADO
N/A	N/A	Cumplimiento del contrato	
		Calidad del servicio	
		Buen manejo y correcta inversión del anticipo	
		Calidad	
		Salarios y prestaciones sociales	
		Responsabilidad Civil Extracontractual	

4. CERTIFICACIÓN:

4.1. Por Parte del Supervisor:

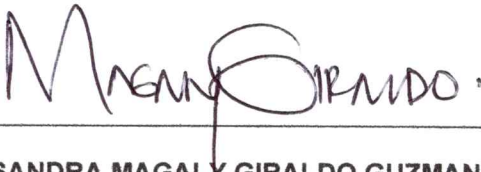
Certificó el CUMPLIMIENTO a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del Contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondiente al mes de octubre 2025, según lo pactado en el contrato al cual se le hace seguimiento a través de la presente acta, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes; conjuntamente con la planilla o certificación del pago de la Seguridad Social.

4.2. Por Parte del Contratista:

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla única por aportes a la seguridad social correspondiente al mes de octubre 2025 contiene los valores pagados conforme a la ley, con base en los emolumentos devengados por los servicios prestados en ejecución de las actividades del presente contrato de prestación de servicios, suscrito con el Municipio de EL DOVIO.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el Contratista y los que en ella supervisan el mes de octubre.

El presente documento se entiende firmado electrónicamente una vez aprobado por el ordenador del gasto, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II



Firma Supervisor

Nombre:

SANDRA MAGALY GIRALDO GUZMAN

Cargo:

secretaria de planeación y OO. PP

ANEXOS:

- Informe presentado por el Contratista.
- Planilla o Certificación de pago de la seguridad social. Un (1) folio.