



INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: PABT- 06IS - 03

Versión: 01

Página: 1 de 1

PERIODO DE PAGO: Noviembre de 2025

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No CONTRATO: PS - 027-2025

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la asistencia al desarrollo de las actividades de la oficina del Sisbén en la secretaría de Gobierno del Municipio de Cocorná.

NOMBRE CONTRATISTA: SILVIA CATALINA PELÁEZ NIÑO

IDENTIFICACIÓN: 43.960.021 de Marinilla- Antioquia

FECHA DEL CONTRATO: 09 de julio de 2025

PLAZO DE EJECUCIÓN: 145 Días (Desde Día de 09 de julio y hasta el 30 de noviembre de 2025)

VALOR INICIAL: \$ 10.000.000

VALOR ANTICIPO

FECHA INICIO: 09 de julio de 2025

ADICIÓN TIEMPO

ADICIÓN DINERO

FECHA SUSPENSIÓN

FECHA DE REINICIO

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL: 30 de noviembre de 2025

SUPERVISOR: Sergio Andrés Hernández Jiménez

1.2 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 145

TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO: 145

AVANCE PORCENTUAL: 100%

1.3 AVANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO: \$ 10.000.000,00

VALOR EJECUTADO: \$ 10.000.000,00

PORCENTAJE EJECUTADO: 100%

1.4 AMORTIZACIONES Y/O ACTAS DE AVANCE

PERIODO DE PAGO	ANTICIPO %	VALOR EJECUTADO	AMORTIZACION	TOTAL A PAGAR
1		\$ 2.000.000,00		\$ 2.000.000,00
2		\$ 2.000.000,00		\$ 2.000.000,00
3		\$ 2.000.000,00		\$ 2.000.000,00
4		\$ 2.000.000,00		\$ 2.000.000,00
5		\$ 2.000.000,00		\$ 2.000.000,00
				\$ 10.000.000,00

SALDO SIN AMORTIZAR

SALDO AMORTIZADO

SALDO POR EJECUTAR: \$

% DE EJECUCIÓN

100%

2. INFORME DEL CONTRATO

2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO

PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - PAP - DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO

2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Recibir el DMC (Dispositivo móvil de captura) y demás materiales requeridos para realizar la labor contractual.	Una vez revisado el informe presentado por el Contratista, se certifica que ha cumplido con el avance de las actividades a entera satisfacción.
Adelantar de manera diligente la labor para garantizar el correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC.	
Efectuar de manera oportuna las visitas y/o encuestas en la zona urbana y rural del municipio, manteniendo el recorrido asignado por el supervisor o administradora del Sisbén.	
Demás funciones que le sean asignadas por la oficina de Sisbén o supervisor, en cumplimiento y en correlación del objeto contractual.	
Participar Activamente en las actividades programadas por la Secretaría de Gobierno y la Alcaldía Municipal.	

2.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

Durante éste período se definieron los aspectos administrativos y legales que se resumen a continuación:

2.3.1 MANEJO DEL ANTICIPO

Según Cláusula _____ del Contrato No. _____, se le entregó al Contratista el anticipo correspondiente al _____% del valor original del contrato por un valor de \$ _____, el día _____ de acuerdo a la orden de pago No _____ y comprobante de egreso No _____, el cual quedan consignadas en el acta de entrega del anticipo.

2.3.4 CONTROL DE POLIZAS Y RESERVAS PRESUPUESTALES

En el cuadro que se presenta a continuación se resumen el estado actual de las pólizas que amparan el Contrato, y que a la fecha se encuentran vigentes:

POLIZAS VIGENTES

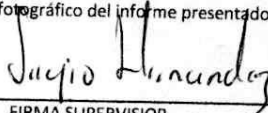
GARANTIA	NOMBRE ASEGURADORA	No PÓLIZA	FECHA INICIAL Y FINAL	VALOR ASEGURADO

2.3.5 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El contratista aporta el pago al sistema de seguridad social correspondiente al mes de noviembre de 2025

REGISTRO FOTOGRAFICO

Ver registro fotográfico del informe presentado por el contratista.


FIRMA SUPERVISOR