



FECHA DE REALIZACION Y PRESENTACION DEL INFORME			31/12/25
INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN N°:	5 de 5	SEGUIMIENTO	X
		FINAL	
PERIODO DESDE EL	29/11/25	HASTA EL	31/12/25

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO (X)	NÚMERO:	CD-C-PS-SPO-175-2025	
CONVENIO ()	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/07/25	
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención al público, la orientación, recepción, revisión previa y radicación de trámites urbanísticos en la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.			
ORGANISMO CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
CONTRATISTA	NOMBRE	YULIANA MARÍN DUQUE	
	NIT o CÉDULA	1.007.316.344	
SUPERVISOR (X) INTERVENTOR ()	NOMBRE	YUBER STIVENS ARANGO BLANDÓN	
	CÉDULA	1.040.183.804	
FECHA DE INICIO	29/07/25	FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/25
FECHA DE TERMINACION LUEGO DE PRÓRROGA O ADICIÓN EN TIEMPO			N/A

VALOR	INICIAL	\$ 16.426.666				
	VALOR TOTAL	\$ 16.426.666				
PLAZO	INICIAL	5 MESES Y TRES DÍAS				
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	CDP N°	00795	24/07/25	CRP N°	00750	28/07/25

2. GARANTIAS SOLICITADAS

POLIZA INICIAL			
NÚMERO (S)	N/A	ASEGURADORA:	N/A
F EXPEDICIÓN	N/A	F APROBACIÓN	N/A
AMPAROS		VIGENCIAS DESDE HASTA	
CALIDAD	N/A		N/A



	CUMPLIMIENTO	N/A	N/A
	SALARIOS Y PRESTACIONES (si es jurídica)	N/A	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	ACUMULADO (Si aplica)
1. Asesorar a los usuarios que requieren realizar procedimientos para la obtención de licencias urbanísticas y demás trámites realizados por la Oficina de Ordenamiento Territorial	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre del 2025, se brinda oportunamente la asesoría solicitada por los usuarios que se dirigen a la oficina de Ordenamiento Territorial y requieren información respecto a las solicitudes de licenciamiento urbanístico, y a la verificación del estado de trámites radicados, además se indican procesos en los temas concernientes a la secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Se permanece en la oficina de atención al usuario de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial de lunes a viernes en el horario de 8am – 12 m y de 1:30pm – 6pm	A DEMANDA 100%
2. Recepcionar y radicar documentación de los usuarios que requieren realizar procedimientos para la obtención de licencias urbanísticas y demás trámites realizados por la Oficina de Ordenamiento Territorial	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre del 2025, se recibieron y radicaron 26 expedientes de solicitudes de licenciamiento urbanístico en sus diferentes modalidades, de los cuales por parte de la contratista fueron radicados 14.	Se puede evidenciar en el Excel anexo (ingreso de radicados vigencia 2025)	14 radicados de licenciamiento o urbanísticos



	Además, se radicaron solicitudes para expedición de certificados de: - Uso de suelo:3 - No riesgo:1 - Estratificación:0 - Nomenclatura:0		
3. Realizar reportes mensuales de los tramites que ingresan a la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, lo cuales deberán ser registrados en la aplicación web: https://liceciasurbanisticas.com, esto con el fin de llevar un control de todos los radicados, y así sacar filtrados como: total de trámites, sin asignar, asignados, notificaciones, control de fechas, etc.	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre del 2025, se recibieron y radicaron 26 expedientes de solicitudes de licenciamiento urbanístico en sus diferentes modalidades, de los cuales por parte de la contratista fueron radicados 14. Además, se radicaron solicitudes para expedición de certificados de: - Uso de suelo: 3 - No riesgo: 1 - Estratificación: 0 - Nomenclatura: 0	Se puede evidenciar en el Excel anexo (ingresos de radicados vigencia 2025) Es de aclarar que, esta evidencia no puede ser vista en la respectiva página de https://liceciasurbanisticas.com, por el no funcionamiento de la misma.	14
4. Proyectar documentos como respuestas a requerimientos, certificados y otros que se encuentren directamente relacionados con las normas urbanísticas contempladas en el PBOT vigente según la asignación que se realice.	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre del 2025, por parte de la contratista no se proyectaron documentos solicitados tales como: notas ejecutorias y desistimientos.		0



5. Dar respuesta de manera oportuna las asesorías solicitadas por los usuarios a través de los diferentes canales de atención como WhatsApp y correo electrónico oficial de la oficina de ordenamiento territorial.	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre del 2025, Se da respuesta oportuna a los usuarios por medio del chat WhatsApp y vía telefónica.	Las respuestas reposan en los chats de la aplicación WhatsApp de la línea que se tiene asignada a la oficina de ordenamiento territorial.	A DEMANDA 100%
6. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre al 31 de diciembre del 2025, la contratista asistió a las siguientes actividades: Rendición de cuentas 2025 el día 29 de diciembre en la plaza de mercado. Asistió a la navidad comunitaria en la vereda a través el día 22 de diciembre. Asistió a la navidad comunitaria en la zona urbana el día 23 de diciembre.	La contratista asistió a 3 actividades	3
7. Cumplir las políticas para el tratamiento de datos personales y la política general de seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal de San Vicente Ferrer.	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre del 2025, la contratista dio cumplimiento a las políticas para el tratamiento de datos personales y la política general de seguridad y privacidad de la información de la		100%



	Administración Municipal de San Vicente Ferrer.		
8. Apoyar las políticas institucionales de la entidad, así como actividades institucionales que requieran apoyo.	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre del 2025, la contratista dio cumplimiento con el apoyo de las políticas institucionales de la entidad, así como actividades institucionales que requieran.		100%
9. Presentar un (1) informe mensual en medio físico y digital, en el que se dé cuenta de la realización de las actividades contempladas en el contrato y se aporten las respectivas evidencias que soporten su ejecución.	Durante el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre del 2025, La contratista presentó el quinto informe final de actividades mensual en medio digital y físico, donde se evidencia y describe el cumplimiento de las actividades inherentes al contrato.	Se rinde informe de actividades N° 5	5/5
10. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.	Por parte de la contratista se dio cumplimiento a todas las actividades asignadas.		100%

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME Se calcula según el plazo del contrato	100%
--	-------------



DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR

Durante el periodo comprendido entre el día 29 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, la contratista YULIANA MARÍN DUQUE, realiza la presentación del informe de actividades número 5 y final correspondiente al contrato de prestación de servicios CD-C-PS-SPO-175-2025; una vez este es recibido, revisado, corregido y aprobado a satisfacción por parte del supervisor, se procede a dar visto bueno y a elaborar acta de aprobación, para AUTORIZAR EL PAGO, y así dar continuidad con el proceso de pago en el secop II.

Se deja constancia de que el **informe de actividades correspondiente al período comprendido** fue entregado de manera **anticipada**, atendiendo a las instrucciones emitidas por la entidad para el **cierre fiscal**. En razón de ello, algunas actividades programadas para ejecutarse hasta la fecha de finalización del contrato no se reflejan en el presente informe, dado que su realización y seguimiento se completarán dentro del plazo contractual establecido.

Así mismo, se recuerda al contratista que, conforme a las obligaciones contractuales, deberá entregarse en la **fecha final del contrato la guía de empalme**, documento que consolidará las actividades realizadas, el estado de los procesos a su cargo y las recomendaciones necesarias para asegurar la continuidad del servicio. Esta guía será revisada y validada en su oportunidad por el supervisor.

3. CONTROL DE PAGOS DEL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO	\$16.426.666
ADICIONES	\$0
A. TOTAL PAGADO A LA FECHA	\$12.800.000
B. Valor Pago AUTORIZADO en este INFORME	\$3.626.666
TOTAL, PAGADO MAS VALOR AUTORIZADO (A + B)	\$16.000.000
SALDO POR PAGAR	\$0

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso. Si es persona jurídica), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. ANEXOS

ANEXOS:

Evidencias, registros fotográficos, registros de atención, actas (siempre).

Soporte de pago a la seguridad social (siempre).

Factura legal o formato equivalente (siempre).

Registro Único Tributario - Rut (primer pago)



Certificación bancaria vigente (primer pago)
Los demás que se generen.

Para constancia, se firma en la fecha 31/12/2025 en el Municipio de San Vicente Ferrer.

Nota: En el informe de supervisión poner “autorizó el pago”

YUBER STIVENS ARANGO BLANDÓN
Supervisor

YULIANA MARÍN DUQUE
Contratista

Archivar en el Manual de Sistema de Gestión MIPG / Proceso de contratación.