PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

+INFORME DE SUPERVISIÓN	DIA	MES	AÑO
	30	DICIEMBRE	2025

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO	CPSP N° 00-59 DE 2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA – BOLIVAR
CONTRATISTA	A & A ASESORIA Y CONSULTORIA INTEGRAL S.A.S., persona juridica identificada con NIT N° 901831586-8, representada legalmente por la señora NATHALY ANDREA VIVANCO CAMARGO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, EN EL DESARROLLO DE UN PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA JURIDICA A LA POBLACIÓN, QUE CONTRIBUYA A LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD EN EL TERRITORIO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO, EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ORDENAMIENTO SOCIAL Y USO PRODUCTIVO DEL TERRITORIO RURAL, DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027, "HAGAMOS UNA MEJOR HISTORIA".
PLAZO	SEIS (6) MESES, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	27 DE JUNIO DE 2025
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($41.000.000)
VALOR ADICIONAL	NO APLICA
PERIODO DEL INFORME	27 DE NOVIEMBRE DE 2025 26 DE DICIEMBRE DEL 2025
ASPECTOS TECNICOS	
Para el periodo comprendido del presente informe, el contratista cumplió con las obligaciones contenidas en su el contrato e informe presentado así:	

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

1. Se Realizo sinergia y coordinación con la secretaría de planeación e infraestructura municipal, con el propósito de definir cronograma de actividades y socialización de acciones a desarrollar durante el proceso de capacitación y asesoría jurídica a la población.

2. Se Realizo en conjunto con la secretaria de planeación e infraestructura la identificación de los barrios y veredas de la zona urbana y zona rural que se impactaran con el proceso de capacitación y asesoría jurídica.

3. Se brindo acompañamiento a la secretaría de planeación e infraestructura municipal, en el desarrollo de una amplia convocatoria, utilizando medios locales para la difusión del proceso de capacitación y asesoría jurídica, incluyendo perifoneo, redes sociales, visitas comunitarias que incentiven la participación con beneficios como asesorías y agilización de trámites.

4. Se realizo la presentación y explicación del proceso de capacitación y asesoría jurídica que se realizará. Dicha presentación será el primer contacto con la comunidad y deberá explicar el objeto, el alcance y la importancia del proyecto.

5. Se realizo trabajo de campo, que permita identificar la sana posesión de bienes inmuebles que se encuentran en zona urbana y zona rural del municipio.

6. Se elaboro una base de datos o registro donde se identifique el nombre del interesado o solicitante, documento de identidad (numero y lugar de expedición), indicación predial y el área del inmueble objeto de legalizar y nombre del barrio o vereda en el que se encuentra ubicado. La base de datos se realizará a través de herramientas tecnológicas.

7. Se brindo acompañamiento jurídico y técnico en el estudio y análisis del cumplimiento de requisitos legales de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, para este tipo de proceso.

8. Se brindo asesoría jurídica y técnica en la realización de la evaluación y diagnóstico de bienes inmuebles que solo cuenten con sana posesión de buena fé y cumplan con los requisitos de Ley.

9. Se brindo Asesoría jurídica y acompañamiento técnico en los tramites que permitan el saneamiento y la titulación de la posesión material de los inmuebles identificados con sana posesión de acuerdo a los resultados de la evaluación, diagnóstico y cumplimiento de los requisitos legales.

10. Se brindo acompañamiento un proceso de asistencia y seguimiento de los solicitantes interesados, con el fin de asesorar y garantizar la seguridad jurídica durante cada fase de los tramites correspondientes.

11. Se entregara la información que se genere con ocasión a la ejecución de las actividades asignadas, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor.
12. Otras acciones consideradas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

13. Realizó y se presentó informe que evidencie la ejecución de las actividades asignadas.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Durante el periodo del informe, se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Adquisición de Póliza de Seguro SI __ NO _x_ NO APLICA ___
- ✓ El contratista presentó los certificados de pagos de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones
- ✓ Radico cuenta de cobro o factura de los servicios prestados durante el período del informe presentado.
- ✓ Asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que se originaron en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- ✓ Mantuvo interlocución con el contratante, firmo acta de inicio.
- ✓ Asistió a los comités o reuniones citados por la entidad

GARANTÍAS DEL CONTRATO

A la Fecha, el presente contrato presenta las siguientes garantías (NO APLICA)

Aseguradora	No. Póliza	Tipo de Póliza	Afianzado	Asegurado

ASPECTOS FINANCIEROS

El estado financiero del contrato es el siguiente:

Balance General	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato (1)	**$ 41.000.000**
Vr. Adiciones (2)	**$ 0**
Valor Total (1) + (2)	**$ 41.000.000**
Vr. Pagado a la fecha (3)	**$ 34.166.665**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)	**$ 6.833.333**

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

Vr. Total ejecutado (3) + (4)	**$ 41.000.000**

NOTA: Por lo anterior el valor de la cuenta o factura por pagar relacionado corresponde a la suma de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE. ($6.833.333)**

ASPECTOS JURIDICOS	
Para el periodo del informe, no se desarrollaron actividades de orden Jurídico en el contrato	
FIRMA RESPONSABLE	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	BERTHA LOMBANA TUÑON SECRETARIA DE PLANEACIÒN MUNICIPAL