Gobierno de ANSERMA | Obras Públicas e Infraestructura

INFORME No. 02 DE ACTIVIDADES

Fecha:	31 de marzo	**de**	2026

A) INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

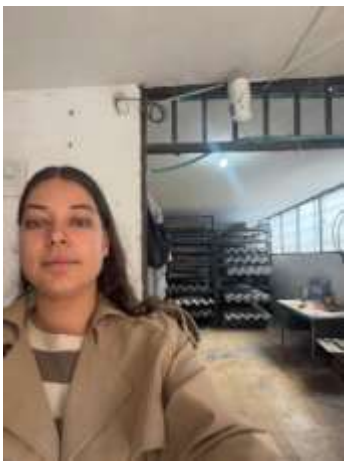
Contrato número:	N° CMC-011-2026	**De**	Del 17 de febrero 2026
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉNICA PARA EL MANTENIMIENTO DE VÍAS Y EQUIPAMENTO MUNICIPAL.			
Nombre o razón social del Interventor/supervisor:		**NIT/CC**	**CARGO**
DIEGO ALEJANDRO GIRALDO LÓPEZ		1.054.916.807	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA
Nombre o razón social del Contratista:		**C.C.-NIT**	
Lisney Magaly Farfán Molina		1.090.528.428	
Correo electrónico: lisneymagaly@outlook.com		**Celular/Fijo:** 311 568 1795	
Valor del contrato:			
Plazo:	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de abril de 2026		
Fecha de Iniciación:	17 de febrero de 2026		
Fecha de Terminación:	30 de abril de 2026		
Fecha de actividades:	Del 11 de marzo al 31 de marzo de 2026		

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Ítem	Obligaciones registradas en el convenio	ACTIVIDAD REALIZADA
1.	Brindar apoyo técnico y profesional a la Secretaría en la planeación, formulación, revisión y seguimiento de proyectos de infraestructura vial, urbana y rural.	• Durante el presente periodo no desarrollé actividades relacionadas con el apoyo técnico y profesional en la planeación, formulación, revisión y seguimiento de proyectos de infraestructura vial, urbana y rural.
2.	Elaborar estudios, diagnósticos y conceptos técnicos sobre obras civiles, mantenimiento de vías, edificaciones públicas, obras hidráulicas, espacio público e infraestructura comunitaria.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con la elaboración de estudios, diagnósticos y conceptos técnicos sobre obras civiles, mantenimiento de vías, edificaciones públicas, obras hidráulicas, espacio público e infraestructura comunitaria.

3.	Realizar visitas de inspección técnica en campo para verificar estado, avance y calidad de las obras, levantando registros fotográficos, notas técnicas y reportes.	• Durante el presente periodo no realicé visitas de inspección técnica en campo o reportes asociados a estas actividades.
4.	Apoyar la supervisión técnica de contratos de obra, interventoría, mantenimiento y consultoría, verificando el cumplimiento de: o Especificaciones técnicas o Planos y diseños o Cronogramas o Cantidades de obra	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con el apoyo a la supervisión técnica de contratos de obra, interventoría, mantenimiento y consultoría.
5.	Revisar presupuestos oficiales, análisis de precios unitarios (APU), cantidades de obra y especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutar.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con la revisión de presupuestos oficiales, análisis de precios unitarios (APU), cantidades de obra y especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutar.
6.	Apoyar la elaboración de estudios previos, anexos técnicos y documentos de soporte requeridos en procesos contractuales de infraestructura.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con el apoyo en la elaboración de estudios previos, anexos técnicos y documentos de soporte requeridos en los procesos contractuales de infraestructura.

7.	Verificar la aplicación de la normatividad vigente, incluyendo: - NSR-10 o la que la modifique - Normas INVIAS - Reglamentos técnicos de construcción - Normas de accesibilidad y espacio público	• Verifiqué la aplicación de la normatividad vigente, especialmente lo establecido en el Decreto 1077 en materia de reparaciones locativas, mediante la revisión de solicitudes y autorizaciones para permisos de obra menor en el municipio de Anserma, Caldas. Asimismo, brindé respuesta oportuna a los usuarios a través de oficios y/o correos electrónicos, realizando visitas técnicas y consultivas cuando fue necesario, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos • De igual forma, realicé el acompañamiento técnico en la revisión de las condiciones de las intervenciones propuestas por los usuarios, orientándolos sobre el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos aplicables, con el fin de asegurar que las obras menores se ejecuten conforme a la reglamentación vigente y bajo condiciones adecuadas de seguridad y funcionalidad.  

		     Alcaldía de Anserma - Caldas 

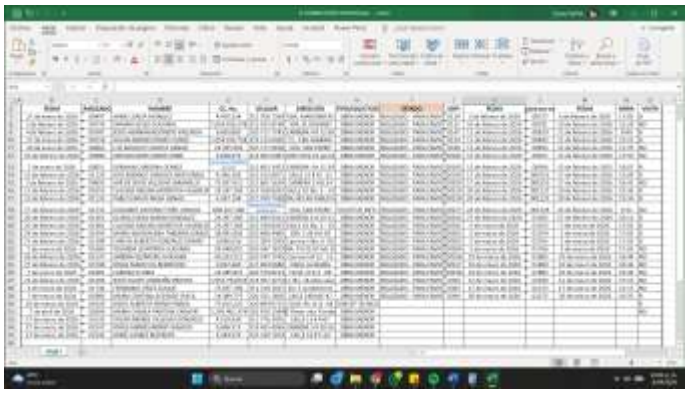
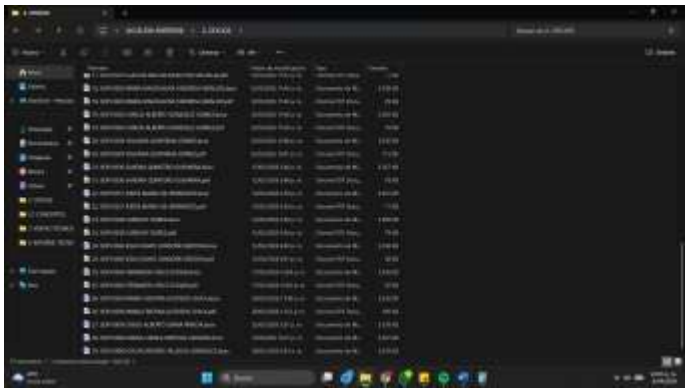
		 
8.	Apoyar la estructuración y formulación de proyectos de inversión pública, incluyendo memorias de cálculo, presupuestos y fichas técnicas.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con el apoyo en la estructuración y formulación de proyectos de inversión pública. No obstante, mantuve disposición para brindar acompañamiento técnico en este tipo de procesos, en caso de ser requerido por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.

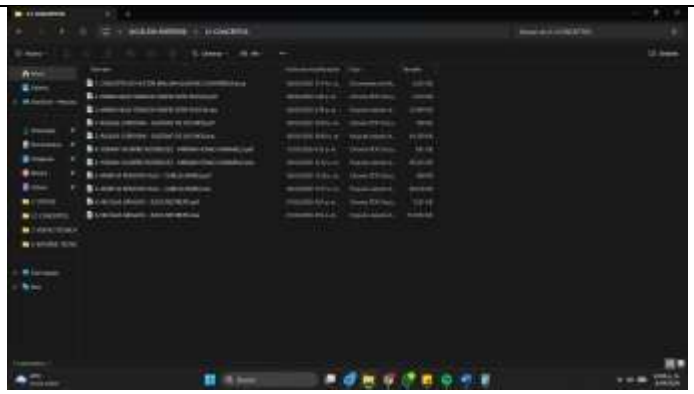
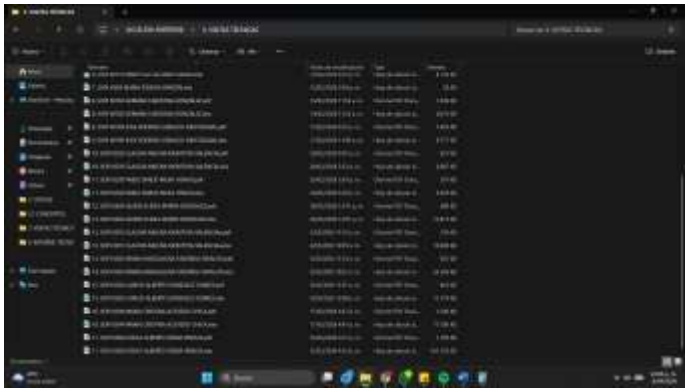
9.	Elaborar informes técnicos periódicos sobre actividades realizadas, visitas de campo, estado de proyectos y recomendaciones.	• Durante el presente periodo elaboré informes técnicos relacionados con las actividades desarrolladas, incluyendo el seguimiento a las gestiones realizadas por usuarios y las diferentes dependencias relacionadas; el estado de las diferentes solicitudes atendidas por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura. • Estos informes permitieron consolidar la información relevante, facilitando la trazabilidad de las actuaciones realizadas y aportando recomendaciones orientadas a mejorar la atención de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos. 

10.	Atender requerimientos técnicos de la comunidad y entes de control, cuando la Secretaría lo solicite.	• Atendí requerimientos técnicos presentados por la comunidad y por dependencias de la Administración Municipal, en especial de la Inspección de Convivencia y Paz del municipio de Anserma, brindando respuesta oportuna y conforme a la normatividad vigente. • Asimismo, realicé la revisión y análisis de las solicitudes recibidas, emitiendo conceptos técnicos y orientaciones necesarias, contribuyendo a la adecuada atención de los casos y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.    

		 
11.	Apoyar la atención técnica de emergencias relacionadas con infraestructura pública, como fallas viales, deslizamientos, inundaciones o daños en edificaciones municipales.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con el apoyo en la atención técnica de emergencias asociadas a infraestructura pública; no obstante, mantuve disponibilidad para brindar acompañamiento técnico en este tipo de situaciones, en caso de ser requerido por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
12.	Emitir conceptos técnicos sobre intervenciones en espacio público, afectaciones a infraestructura y viabilidad técnica de obras solicitadas por la administración.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con la emisión de conceptos técnicos sobre intervenciones en espacio pública. Sin embargo, se mantuvo la disposición para brindar apoyo técnico en la elaboración de este tipo de conceptos, en caso de ser requerido por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.

13.	Mantener actualizado el archivo técnico de la Secretaría, incluyendo planos, memorias, informes, actas y soportes fotográficos.	• Realicé la actualización y organización del archivo técnico de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, a partir de los informes derivados de visitas técnicas y consultivas realizadas a usuarios que solicitaron permisos de obra menor, así como de los oficios de respuesta emitidos. • En esta actividad incluí la consolidación de los respectivos registros fotográficos y soportes documentales, permitiendo mantener la información ordenada y disponible para su consulta, fortaleciendo el seguimiento y control de las actuaciones adelantadas por la dependencia.  

		 
14.	Apoyar la formulación y seguimiento de proyectos ante entidades departamentales y nacionales, cuando sea requerido.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con el apoyo en la formulación y seguimiento de proyectos. No obstante, se mantuvo la disposición para brindar acompañamiento técnico en este tipo de procesos, en caso de ser requerido por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
15.	Brindar acompañamiento técnico en comités de obra, reuniones institucionales, mesas comunitarias y visitas técnicas interinstitucionales.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con el acompañamiento técnico en comités de obra, reuniones institucionales, mesas comunitarias o visitas técnicas interinstitucionales. Mantuve la disposición para participar y brindar apoyo técnico en este tipo de espacios, en caso de ser requerido por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.

16.	Verificar condiciones de seguridad industrial, señalización y manejo ambiental básico en las obras bajo seguimiento.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con la verificación de condiciones de seguridad industrial, señalización y manejo ambiental básico en las obras bajo seguimiento. No obstante, mantuve la disposición para apoyar este tipo de verificaciones, en caso de ser requerido por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
17.	Apoyar la elaboración de documentos técnicos y actas, tales como: • Actas de inicio. • Actas de avance de obra. • Actas de suspensión y reinicio. • Actas de recibo parcial y final.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con el apoyo en la elaboración de documentos técnicos y actas, tales como actas de inicio, actas de avance de obra, actas de suspensión y reinicio, ni actas de recibo parcial o final. • No obstante, mantuve la disposición para apoyar la elaboración de este tipo de documentos, en caso de ser requerido por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
18.	Realizar seguimiento a cronogramas físicos y financieros de los proyectos asignados.	• Durante el presente periodo no realicé actividades relacionadas con el seguimiento a cronogramas físicos y financieros de los proyectos asignados. • No obstante, mantuve la disposición para apoyar este tipo de seguimiento, en caso de ser requerido por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
19.	Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes técnicos.	• Elaboré y presenté el informe mensual de actividades correspondiente, consolidando las labores desarrolladas y anexando los respectivos soportes técnicos que evidencian la gestión realizada. • Como soporte, incluí informes de visitas técnicas y consultivas, oficios de respuesta emitidos y registros fotográficos asociados a las verificaciones realizadas en campo, garantizando la trazabilidad y respaldo de las actividades ejecutadas.

20.	Custodiar y manejar con confidencialidad la información técnica y administrativa a la que tenga acceso.	• Manejé y custodié de manera adecuada la información técnica y administrativa a la que tuve acceso, garantizando su confidencialidad y uso responsable en el desarrollo de las actividades asignadas. • Así mismo, aseguré la correcta organización y resguardo de la documentación generada, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
21.	Cumplir el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, sin que se configure relación laboral con la entidad.	• Cumplí con el objeto contractual establecido, desarrollando las actividades asignadas con autonomía técnica y administrativa, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura. • Lo anterior se realizó en el marco de la prestación de servicios profesionales, sin que se configure relación laboral con la entidad, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato.
22.	Atender las instrucciones del supervisor del contrato y cumplir los plazos establecidos.	• Atendí oportunamente las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, dando cumplimiento a las actividades asignadas dentro de los plazos establecidos. Así mismo, mantuve una comunicación constante con la supervisión, lo que permitió el desarrollo adecuado de las labores encomendadas y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
23.	Disponer de los equipos, software y herramientas técnicas necesarias para el cumplimiento del contrato.	• Dispuse de los equipos, software y herramientas técnicas necesarias para el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas en el marco del contrato. Hice uso de estos recursos de manera eficiente, lo que permitió el desarrollo oportuno de las labores encomendadas y el cumplimiento de los requerimientos de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.
24.	Actuar bajo los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y servicio a la comunidad.	• Actué conforme a los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y servicio a la comunidad, orientando mis actividades al cumplimiento de los objetivos institucionales y brindando atención oportuna en el desarrollo de las labores técnicas encomendadas por la Secretaría.

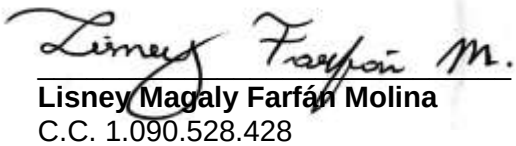
Conclusión:

Durante el periodo correspondiente al mes de marzo, desarrollé las actividades asignadas en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales con la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, brindando apoyo técnico en la atención de solicitudes de la comunidad, especialmente en lo relacionado con permisos de obra menor, verificación normativa y elaboración de informes técnicos.

Así mismo, se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos, garantizando respuestas oportunas, organización de la información y adecuada gestión documental, lo que permitió fortalecer los procesos internos de la dependencia y contribuir a una mejor atención a la ciudadanía. Se mantuvo además la disposición para apoyar otras actividades requeridas por la Secretaría, en cumplimiento del objeto contractual.

EVIDENCIA ANEXADAS (OBLIGATORIA)			
Contenido de la Evidencia	**Cantidad / No Folios**	**Digital (x)**	**Físico (x)**
Informe de actividades (incluye evidencias).	14	x	
Planilla de pago de seguridad social	1	x	
Cuenta de cobro	1	x	

Firma:



Lisney Magaly Farfán Molina
C.C. 1.090.528.428

ANEXOS: