| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**<br>**NIT: 890.983.701-1** | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |

| | |
|---|---|
| **PERIODO** | Del 09 de Abril al 08 de Mayo de 2026 |
| **CONTRATISTA** | Luz Enith Narváez Paternina – 1.063.280.956 de Alejandría – Antioquia |
| **NÚ'MERO DE CONTRATO** | SG-PSAG-003-2026 del 09 de Enero de 2026 |
| **SECRETARIA Y/O UNIDAD SUPERVISORA** | Secretaría General y de Gobierno |
| **NÚMERO DE INFORME** | 04 |

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA | REPOSE DE EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| **1. Apoyar en el cargue de la información de los contratos en la Plataforma de Gestión Transparente y SECOP II, asegurando la precisión y puntualidad de los datos reportados.** | Para el periodo informado apoyé el cargue y registro de contratos de prestación de servicios en gestión transparente, la cual requiere la siguiente información: número del contrato, contratista, numero de proyecto, Información General (objeto del contrato, fecha de suscripción y de inicio, valor, rubro, link de publicación en el SECOP y departamento y municipio de ejecución), Interventor ( supervisor del contrato), Disponibilidad (número, fecha y valor de la misma) Registro presupuestal (número y Valor de la misma), Fechas (fecha de publicación) por último los Anexos los cuales son separados y escaneado previamente de acuerdo a como lo requiere la plataforma de la siguiente manera:<br>- Disponibilidad<br>- Estudios previos | | Durante este periodo no se han realizado contratos por prestación de servicios o contratación directa. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Certificado de falta de personal.<br>- Bpim<br>- Documentos<br>- Minuta de contrato<br>-Delegación de supervisión<br>- Registro presupuestal<br>- Acta de inicio<br><br>Todo esto para facilitar y agilizar el cargue de los anexos.<br><br>SECOP II : En esta plataforma transaccional primero se convoca el contrato, donde se le ingresa la información general del mismo como: número del contrato, objeto, tipo de gasto, valor, se valida código bpim si es el caso, se enlaza con el plan anual de adquisiciones y se carga el certificado de disponibilidad, bpim y estudios previos, luego de esto se celebra en este paso se selecciona el contratista y se vacía toda la información del contrato al igual que la presupuestal, aquí también por la opción “CONDICIONES” se anexan los documentos del contratista y por la opción “DOCUMENTOS DEL CONTRATO” se anexa la minuta del contrato y el registro presupuestal, luego se envía al contratista para su aprobación y apenas lo apruebe entra el ordenador del gasto a firmarlo y luego el supervisor para darle inicio al contrato. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Para lo cual apoyé el cargué de (0) contratos. | | |
| **2.Apoyar en la verificación en cuanto a la documentación necesaria para la contratación esto es que la misma este completa y en orden, incluyendo certificados, registros, y demás documentos requeridos por la normativa y para el registro en SECOP II.** | Brinde apoyo en el proceso de recepción de carpetas con los documentos de cada uno de los contratistas, para lo cual se deja la información de recibo en las planillas, luego a esto se le entrega al abogado externo de contratación para su revisión y verificación, con el fin de determinar si cumplen con los documentos de orden legal para poder adelantar cada uno de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión servicios profesionales, servicios de apoyo como operadores logísticos, convenios y/o contratos interadministrativos que la entidad requiera adelantar. | | Durante este periodo no se han realizado contratos por prestación de servicios o contratación directa. |
| **3.Apoyar en la preparación de los expedientes físicos y electrónicos de cada contrato, organizando la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos y asegurando su fácil acceso y consulta.** | Diariamente apoyé en la organización de 8 expedientes digital de cada contrato de mínima cuantía, los cuales son puestos en la red pública, donde cada secretaria cuenta con una carpeta donde es puesto cada proceso de contratación dependiendo la modalidad.<br><br>Los expedientes físicos son encarpetados de acuerdo a una lista de chequeo diseñada para que los documentos queden organizados de manera cronológica, desde el | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | primer documento que se genera desde la contratación hasta el último. Las carpetas son debidamente rotuladas con el tipo de contrato, número del contrato, nombre del contratista y objeto contractual para así facilitar la búsqueda de contratos. Encarpeté 8 expedientes físicos. | | |
| **4.Apoyar en el trámite de los pagos relacionados con los contratos celebrados en la entidad.** | El proceso para pago de cuentas de los contratistas es el siguiente:<br>Se reciben los informe de actividades con las evidencias, informes de supervisión, cuenta de cobro o factura, ingreso almacén si es el caso, seguridad social, solicitud de no retención, lista de chequeo de documentos y acta de pago, todos estos documentos se reciben impresos y debidamente firmados por el supervisor y el contratista, luego se revisan que si cumplan con todos los requisitos para el trámite de pago, se pasan a las auxiliares para las firmas del ordenador del gasto; de nuevo las traen a la oficina de contratación y se verifican que estén debidamente firmadas, se separa el informe de actividades y los demás documentos se llevan a la secretaria de hacienda para que se tramite el proceso de pago; una vez se haga este trámite las recojo y las llevo al despacho de la alcaldesa para que firme la orden de pago y el egreso, para posteriormente ser rendidas en la plataforma de Gestión Transparente. Todo | Anexo registro fotográfico | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | este proceso se realiza dependiendo el flujo de cuentas, para lo que en el periodo informado realicé el apoyo en la revisión de (96) cuentas de contratistas de prestación de servicios:<br>Unidad Agroambiental:20<br>Unidad de Servicios públicos: 4<br>Secretaria de Salud: 16<br>Secretaria de Gobierno: 19<br>Secretaria de Educación: 15<br>Secretaria de Planeación: 17<br>Secretaria de Hacienda: 5 | | |
| **5.Apoyar en el control de las garantías correspondientes a cada contrato, incluyendo la revisión de su vigencia, la solicitud de renovaciones cuando sea necesario, y el seguimiento de su utilización en caso de incumplimientos.** | Se hace monitoreo y control a las garantías otorgadas en los contratos que requirieron de las mismas, para lo cual se verifica su vigencia inicial y se lleva el control en el caso de que se requiera su actualización o renovación, esto es en el caso de que se haga Otrosí a los contratos. Sí se da este se le recuerda al supervisor delegado para que tenga presente esta solicitud de tramite con el contratista.<br><br>Hasta el periodo informado la entidad cuenta con 0 convenios que cuentan con garantías. | Anexo copia de documento de control | |
| **6.Apoyar en la publicación de actas de terminación y liquidación de contratos en las** | Para el periodo informado realicé (9) apoyos en la publicación de acta de Terminación y (0) de actas de liquidación de contratos, en las plataformas Gestión transparente y SECOP II | Anexo pantallazo de plataforma y planilla de registro | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **plataformas de Gestión Transparente, SECOP II.** | | | |
| **7.Apoyar para dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento de los procesos contractuales, como gestión de firmas etc.** | Brinde apoyo en la recolección y gestión de firmas requeridas en los formatos que se proyectan para adelantar el proceso de contratación directa, mínimas cuantías y convenios que adelanta el municipio.<br><br>También apoye en la proyección de formatos como (solicitud de asignación de supervisión y actas de inicio de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales requeridos por la entidad | Anexo pantallazos | |
| **8.Apoyo en la generación de consecutivos contractuales.** | Apoyé en la generación de (9) consecutivos contractuales, los cuales sirven para diferenciar las diferentes modalidades de contratación. | Anexo pantallazos | |
| **9.Apoyo en la actualización de la base de datos (tabla resumen) en materia de contratación para los fines y entes pertinentes.** | Realicé la actualización de la base de datos con información de la contratación de todas las modalidades como es número de contrato, programa, número y nombre del proyecto, nombre y número de identificación del contratista, valor y adiciones del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, fuente del recurso y estado, todo esto se hace con | Anexo pantallazo de base de datos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el fin de tener la información a la mano para cuando los entes de control lo requieran. | | |
| **10. Las demás que surgen en relación al objeto contractual.** | 1.Durante el periodo informado realicé el escaneo de informes de actividades y pagos completos que contienen (egreso, soporte de transferencia, lista de chequeo, certificación bancaria, acta de pago, seguridad social, cuenta de cobro o factura, ingreso y movimiento de almacén según aplique e informe de supervisión), los cuales son rendidos en el aplicativo Gestión Transparente.<br>2. APPUI: En este aplicativo de la Contraloría General de la Nación, el municipio de Alejandría debe de publicar toda la contratación, este aplicativo pide la siguiente información de cada contrato: id del contrato, línea proyecto, publicación SECOP, id contrato SECOP, tipo de contrato ,modalidad, interventoría, es convenio interadministrativo, numero Contrato Interno Convenio, orden Entidad Contratista, proyectos, sector Contrato, tipo Identificación Contratista, identificación Contratista, nombre Contratista, Anticipo Contrato, valor Pagado Anticipo, fecha Pago Anticipo, fecha Firma Contrato, objeto Contrato, fecha Inicio Contrato, plazo Contrato, numero Adiciones, valor Total Adiciones, numero Prorrogas, tiempo | Anexo planilla de registro y pantallazos de plataforma Gestión Transparente | |

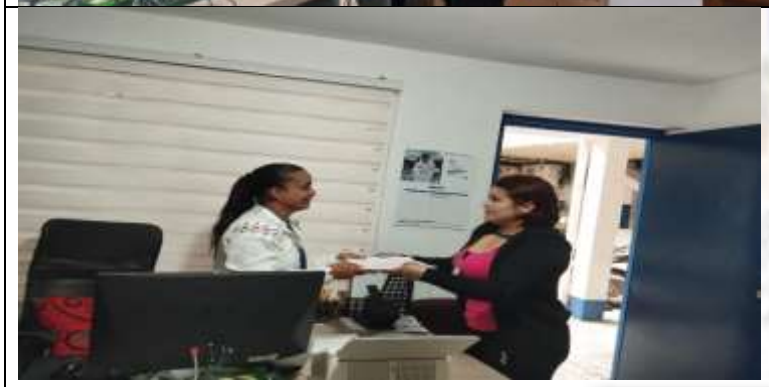
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Prorrogas, numero Suspensiones, tiempo Suspensiones, fecha Termina Contrato, fecha Acta Liquidación, estado Contrato, compromisos, valor Total SGP, valor Total SGR, valor Total Propios, valor Total Pgn, valor Total Otros, numero Póliza,<br>Observaciones. El diligenciamiento de esta información se realiza en un Excel de acuerdo a un Manuel que nos indica como ingresar la información para que a la hora de subirlo al aplicativo APPUI no presente ningún error y cargue correctamente en el aplicativo, la fecha límite de rendición de esta información son los 27 de cada mes, en este orden de ideas apoyé diariamente en al diligenciamiento del formato Excel del mes de abril 2026. | | |

ALCALDÍA DE Alejandría

| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**<br>**NIT: 890.983.701-1** | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |

| **REGISTRO FOTOGRAFICO Y/O PANTALLAZOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE EL 09 DE ABRIL AL 08 DE MAYO DE 2026** | |
|---|---|
| **ACTIVIDAD #1** | |
| Durante este periodo no se han realizado contratos por prestación de servicios o contratación directa. | |
| **ACTIVIDAD #2** | |
| Durante este periodo no se han realizado contratos por prestación de servicios o contratación directa. | |
| **ACTIVIDAD #3** | |
|  |  |
| **ACTIVIDAD #4** | |
| | |

| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**<br>**NIT: 890.983.701-1** | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |

| | |
|---|---|
|  |  |
|  |  |
| **ACTIVIDAD # 5** | |
| | |

ALCALDÍA DE Alejandría

| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**<br>**NIT: 890.983.701-1** | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |



"POR LA CUAL SE APRUEBA POLIZA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° UAESP-CI-001-2026 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y RENTING ANTIOQUIA, identificado con NIT. 900.280.784-4"

LA JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

CONSIDERANDO



ARTICULO PRIMERO: Aprobar las polizas de CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL a favor de Entidades Estatales y cuyo contenido es el siguiente:

| | |
|---|---|
| ASEGURADO: | MUNICIPIO DE ALEJANDRIA |
| NIT: | 890.983.701-1 |
| AFIANZADO: | RENTING DE ANTIOQUIA - EICE - RENTAN |
| NIT/C.C: | 900.280.784-4 |
| NUMERO DE PÓLIZA CUMPLIMIENTO: | 4001768 |
| NUMERO DE PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: | 21-44-101080067 |
| COMPAÑÍA ASEGURADORA: | SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. |

DESCRIPCIÓN AMPAROS:

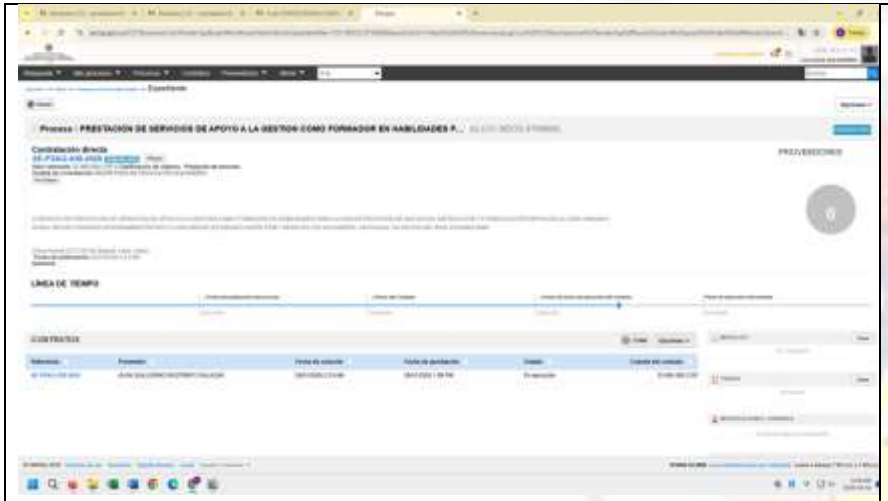
| AMPARO | CUANTIA Y VIGENCIAS | VIGENCIA DE LA POLIZA | | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA | |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, Con una vigencia igual a la vigencia del contrato y (6) meses mas | 27/01/2026 | 30/09/2027 | $24.884.404,00 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, Con una vigencia igual a la vigencia del contrato de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. | 29/11/2026 | 30/09/2027 | $24.884.404,00 |
| PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | Diez por ciento (10%) del valor total del contrato Con una vigencia igual a la vigencia del contrato y (3) tres mas. | 01/01/2026 | 30/11/2029 | $24.884.404,00 |
| POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL | Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. Deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato. | 01/01/2026 | 30/11/2029 | $200.161.000 |

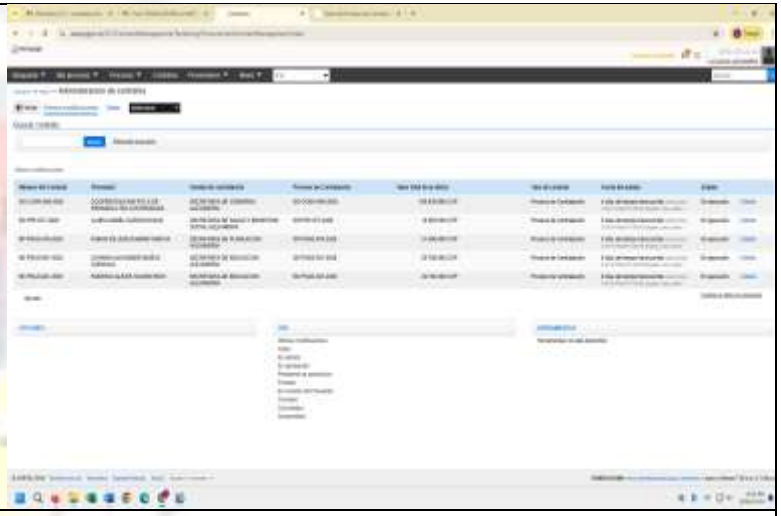
PARÁGRAFO PRIMERO (CONDICIONES DE AJUSTE): El contratista y la aseguradora deberán aportar los anexos modificatorios correspondientes en un termino no mayor a cinco

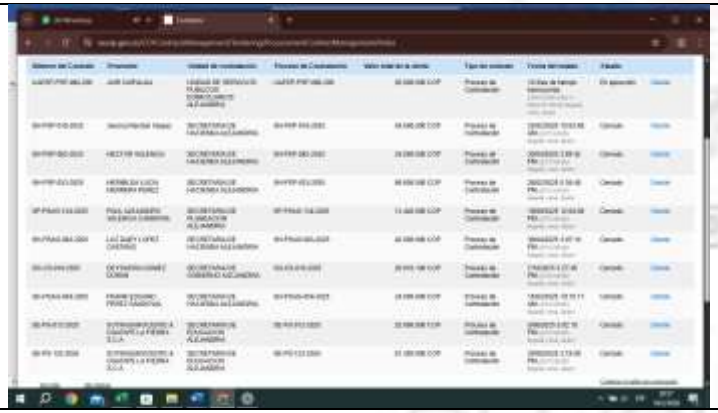
**ACTIVIDAD #6**

ALCALDÍA DE Alejandría

| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**<br>**NIT: 890.983.701-1** | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |



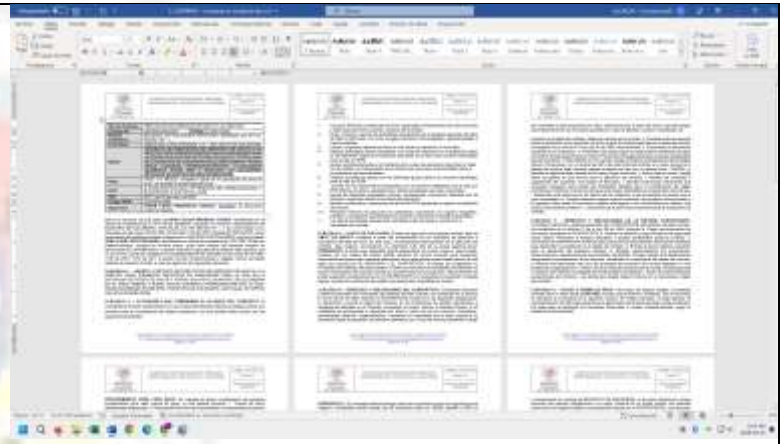


**ACTIVIDAD # 7**

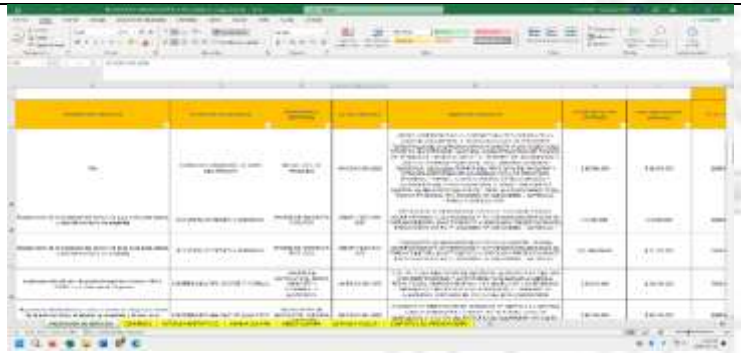
| | |
|---|---|
| | |

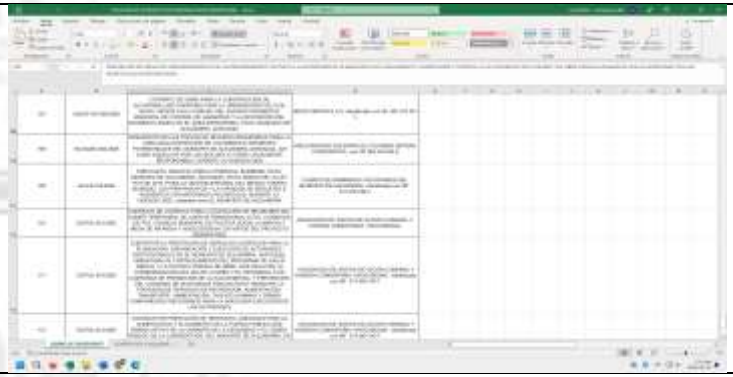
| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**<br>**NIT: 890.983.701-1** | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |





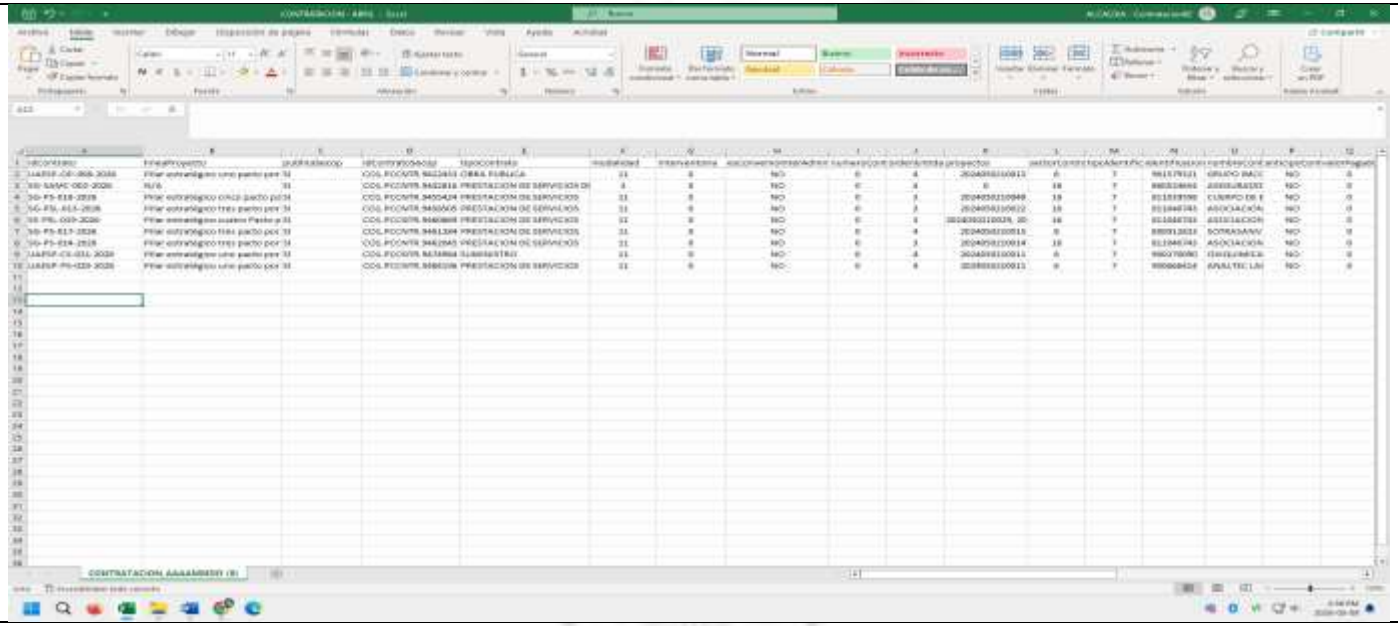
**ACTIVIDAD # 8**





**ACTIVIDAD #9**

| MUNICIPIO DE ALEJANDRIA<br>NIT: 890.983.701-1 | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |
|---|---|



**ACTIVIDAD #10**

ALCALDÍA DE Alejandría

| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**<br>**NIT: 890.983.701-1** | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |








ALCALDÍA DE Alejandría

| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**<br>**NIT: 890.983.701-1** | **INFORME DE ACTIVIDADES # 04** |

| **CONTRATISTA** | **SUPERVISORA** |
|---|---|
| **LUZ ENITH NARVAEZ PATERNINA**<br>C.C 1.063.280.956 | **LUCELY DE JESUS RESTREPO CIFUENTES**<br>Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia |

ALCALDÍA DE Alejandría