

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: 002 Fecha: 24.02.2023
--	--	--

SI- INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATO N° 130.19.11.043																												
Fecha de presentación 04/08/2026																												
Período del informe: DEL 03/07/2026 AL 31/07/2026																												
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA ALEJANDRA REYES TAMAYO C.C. 1.113.788.435 DE ROLDANILLO																												
NOMBRE SUPERVISOR: LUIS DAVID LERMA HURTADO CARGO : DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION																												
DATOS DEL CONTRATO																												
CONTRATO No 130.19.11.043 del 2026																												
OBJETO : PRESTACION DESERVICIOS DE SERVICIOS DEACOMPAÑAMIENTO PARA LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL COMITÉ DE ESTRATIFICACION EN EL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLEDEL CAUCA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DEL PROYECTO DE ESTRATIFICACION CONFORME ALANORMATIVAS VIGENTES , LA OPTIMIZACION DE RECURSOS Y LA APLICACION DE LOSPRINCIPIOS DE EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DELA ENTIDAD PUBLICA																												
PLAZO DE EJECUCION El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato hasta el 31 de julio del 2026 VALOR CONTRATO: \$12.000.000,00 + 6.000.000=18.000.000																												
FECHA DE INICIO: 02/02/2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 31/07/2026																												
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 107 -463 Fecha:21/01/2026 - 19/05/2026																												
REGISTRO PRESUPUESTAL: No 107 -605 Fecha: 29/01/2026 - 22/05/2026																												
FONDO DE FINANCIACION:1.2.1.0.00																												
MODIFICACIONES AL CONTRATO																												
Adiciones en Valor \$6.000.000 Adiciones en 50 % Fecha de la Adición: 22/05/2026																												
Prórroga al Plazo: 2 MESES (meses o días) Fecha de la Prórroga: 22/05/2026																												
ESTADOS FINANCIEROS																												
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):																												
Anticipo \$ _____ Ejecución de Anticipo \$ _____																												
Saldo por amortizar \$ _____ Rendimientos financieros generados: \$ _____																												
CONTROL DE POLIZAS																												
<table><tr><th rowspan="2">GARANTIA</th><th rowspan="2">ASEGURADORA</th><th rowspan="2">N° POLIZA</th><th colspan="2">VIGENCIA</th><th rowspan="2">VR ASEGURADO</th></tr><tr><th>DESDE</th><th>HASTA</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA	VIGENCIA		VR ASEGURADO	DESDE	HASTA																		
GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA				VIGENCIA			VR ASEGURADO																			
			DESDE	HASTA																								
INFORMACION ADMINISTRATIVA																												
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO																												
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes detallados de lo que contiene informe físico o medio magnético y CD (No. de folios archivos y/o anexos)																										

1. Apoyo en actualización constante de la base de datos de estratificación del municipio

ACTIVIDAD UNO

Del periodo reportado la contratista dio continuidad al proceso de actualización permanente de la base de datos de estratificación socioeconómica del municipio, mediante la incorporación de la información correspondiente a los certificados de estratificación expedidos durante la vigencia 2026, así como la verificación y validación de la consistencia de los registros existentes.

Esta actividad le permitió garantizar la integridad, confiabilidad y actualización de la información contenida en la base de datos, facilitando su consulta y utilización como soporte para la expedición de certificaciones, la atención de solicitudes ciudadanas y el desarrollo de las actuaciones técnicas y administrativas adelantadas por el Departamento Administrativo de Planeación, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de estratificación socioeconómica.

cciones desarrolladas:

- Actualización de la base de datos con los certificados expedidos durante el periodo.
- Revisión de la información registrada para asegurar su correcta incorporación.
- Organización de los registros conforme al consecutivo establecido.
- Verificación de los datos básicos de cada certificado.
- Conservación del archivo digital actualizado para consulta y seguimiento.

Resultado:

La base de datos institucional quedó actualizada con la información generada durante el periodo, facilitando la consulta y el seguimiento de los certificados de estratificación.

Se anexan pantallazos como evidencia del trabajo realizado.

Se anexa pantallazo de la base de datos de estratificación digital construida durante el mes de Julio

La evidencia están en el informe dpresentado por el contratista



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

PERIODO JULIO					
ZONA	N° CATASTRAL	N° IDENTIFICACIÓN	PROPIETARIO	DIRECCIÓN	ESTRATO
URBANA	01-02-0197-0008-000		AUDIA CRISTINA LONDOÑO MONTOYA	Carrera 10 # 18-13	3
URBANA	00-02-0002-0258-000	100650735	MARIA MERCEDES OSORIO BARBOSA	CALLE 17B # 94-21	2
RURAL	02-02-0031-0022-000	16540402	JUAN CARLOS BARRA GONZALEZ	CALLE 9 # 4-34	2
RURAL	00-01-0001-0472-000	94225316	ROBERTO VASQUEZ MENEZES	EL VERGEL	2
RURAL	00-01-0001-0472-000	94230175	ALBERTO ESPINOSA	EL VERGEL	2
URBANA	01-02-0124-0026-000	66745090	DANNY CAROLIN PAESANO MARTINEZ	calle 11 No 2E-17	2
URBANA	01-02-0060-0016-000	94226058	JARA A GIRALDO	CARRERA 13 # 16-25	2
RURAL	00-02-0003-0062-000	6550395	LUIS EDUARDO MONTOYA	VALLEUELO	2
RURAL	00-02-0005-0022-000	16720141	CESAR NAHIN GIL	LIMONES	2
URBANA	01-02-0442-0013-000	66000900	JORGE LUIS FIGUEROA	TV 20 DG 20-75	2
URBANA	01-02-0442-0013-000	66000900	AYDA P RODRIGUEZ	TV 20 DG 20-75	2
RURAL	00-02-0002-0026-000	28546349	LUZ NEIDA HURTADO MONTAÑO	VALLEUELO	2
URBANA	01-02-0030-0022-000	30230715	DIANA LILIAM AGUADO ARANA	CARRERA 11 # 5-14	3
URBANA	01-02-0305-0005-000	66084500	SABIEL C GARCIA	CARRERA 5 # 38-50	2
RURAL	00-02-0003-0007-000	1116436538	JUAN CAMILO RIVADENEIRA PEREA	LA LANCHERA LIMONES	2
URBANA	01-02-0119-0014-000	66677525	CARMEN R NOREÑA	CALLE 9 # 6-29	3
URBANA	01-02-0309-0022-000	66702605	CIELO VELEZ GONZALEZ	CALLE 6B # 20-54	2
URBANA	01-02-0210-0019-000	29141673	AMPARO ESPINOZA	CARRERA 14A # 130-45	2
RURAL	00-02-0305-0350-000		MIRYAN RAMIREZ	VALLEUELO	2
RURAL	00-02-0003-0029-000	29936490	MARTHA LUCIA MEJIA	VALLEUELO	2
RURAL	02-02-0070-0013-000	31492653	LUZ N HURTADO	CALLE 12 # 2E-40 LA PAJA	2
URBANA	01-02-0138-0087-000	901294770-2	ASOCIACION DE FAMILIAS ZARZALEÑAS	LOTE DEL BARRIO LOS LAGOS	2
URBANA	01-02-0305-0001-000	1007500032	NORA Y PULIDO CH	CARRERA 2 # 6-05	2
URBANA	01-02-0490-0029-000	66745023	KELY LORENA SALAZAR RESTREPO	LOS LAGOS IETARA	3
RURAL	00-01-0112-0000-000	1116436554	OMAR M INFANTE	EL VERGEL	2
URBANA	01-02-0377-0007-000	66082407	LUZ DESY VALENCIA	CARRERA 44A # 34-40	2
URBANA	01-02-0077-0016-000	94010004	DARIO ANT RUGE	CARRERA 14A # 602	3
URBANA	01-02-0055-0006-000	1112700425	BRAYAN MARTINEZ ARANGO	CARRERA 5 # 9-08	2
URBANA	01-02-0101-0035-000	29993370	DARIO MARIA A. MARIN	CARRERA 5 # 11-50	2
RURAL	02-02-0031-0006-000	25900508	JOSE A HURTADO	CALLE 10 # 5-09	2
RURAL	01-02-0381-0004-000	1007350004	LUSA FDA SERVA	LOTE 8 MC W LOS LAGOS	2



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

2: Apoyo en desarrollar estrategias de sensibilización sobre procesos de estratificación del municipio.

ACTIVIDAD DOS

Durante el periodo reportado la contratista brindo orientación y atención a los ciudadanos que acudieron al Departamento Administrativo de Planeación para resolver inquietudes relacionadas con el proceso de estratificación socioeconómica del municipio. La asesoría suministrada estuvo enfocada en explicar el procedimiento para la asignación, revisión o modificación del estrato, conforme a los lineamientos establecidos en la Metodología Tipo 2 aplicada en el municipio.

Igualmente, informe a los usuarios sobre los criterios técnicos empleados para la clasificación de los inmuebles, los requisitos documentales y el procedimiento administrativo que debe surtir para la presentación y trámite de solicitudes de revisión de estrato, garantizando una atención oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente.

Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la atención al ciudadano y al adecuado desarrollo de los procesos de estratificación socioeconómica, evidenciando el cumplimiento satisfactorio de la obligación contractual y apoyando la gestión técnica y administrativa del Departamento Administrativo de Planeación.

Acciones desarrolladas:

- Atención y orientación a los usuarios sobre los trámites relacionados con la estratificación.
- Explicación de los criterios establecidos en la Metodología Tipo 2 para la clasificación de las viviendas.

Información sobre el procedimiento para solicitar la revisión o asignación de estrato

La evidencia están en el informe dpresentado por el contratista

3. Acompañamiento en la realización de visitas de campo para verificar el estado actual de la vivienda que permita la actualización o asignación de la estratificación

ACTIVIDAD TRES

Durante el periodo reportado la contratista brindo apoyo en la realización de visitas técnicas a los inmuebles objeto de solicitudes de estratificación socioeconómica, con el fin de verificar las características físicas externas de las edificaciones y las condiciones del entorno urbanístico, información indispensable para la asignación o revisión del estrato correspondiente.

Las visitas fueron desarrolladas de conformidad con los criterios técnicos establecidos en la Metodología Tipo 2

La evidencia están en el informe dpresentado por el contratista



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

para la estratificación socioeconómica, mediante la inspección y observación directa de las condiciones externas de los inmuebles, permitiendo recopilar información objetiva y suficiente para sustentar la elaboración de los conceptos técnicos y la expedición de los certificados de estratificación.

En consecuencia, las actividades ejecutadas contribuyeron a garantizar la adecuada aplicación de la metodología de estratificación, fortaleciendo la confiabilidad de la información técnica utilizada en los procesos adelantados por el Departamento Administrativo de Planeación y evidenciando el cumplimiento satisfactorio de la obligación contractual.

Acciones desarrolladas:

- Verificación en campo de las características externas de las viviendas.
- Registro fotográfico de los inmuebles visitados.
- Revisión de la información obtenida para la expedición de los certificados de estratificación, cuando fue procedente.

Visitas realizadas durante el periodo:

Visita estratificación Carrera 15A # 13-48, Certificado No. 210.14.07-156 AURA CECILIA GARCIA TAMAYO, para servicio públicos

Visita estratificación Calle 12 # 7-38 certificado No. 210.14.07-140 WILMAR MAZUERA ARANA, para servicios públicos

Visita estratificación Calle 9B No. 16-18, barrio Libraida, señora MARIA YANETH RODRIGUEZ RAMIREZ, radicado N°E-49689 por reclamación

Resultado:

Se realizaron las visitas técnicas programadas durante el periodo, obteniendo la información necesaria para apoyar los procesos de asignación y revisión del estrato socioeconómico.

Visita estratificación carrera 11 # 9-14, Certificado No. 210.14.07-173 DIANA LILLIAM AGUADO ARANA, para servicio públicos

Visita estratificación Calle 10 No 5 – 09 certificado No. 210.14.07-191 JOSE ADRIANO HURTADO MONTAÑO,



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

	<i>Visita estratificación carrera 14 A No 6 - 02, certificado No. 210.14.07-187 señor DARIO ANTONIO RUGE LEAL,</i>	
<i>4 Apoyo en la construcción y digitalización de la información pertinente a la estratificación del municipio</i>	ACTIVIDAD CUATRO <i>Durante el periodo reportado la contratista dio continuidad al proceso de organización y digitalización de la documentación generada en el marco del proceso de estratificación socioeconómica del municipio, incorporando a la carpeta digital institucional los certificados de estratificación expedidos durante el período evaluado y verificando que cada expediente contara con los respectivos soportes técnicos y documentales.</i> <i>Las actividades desarrolladas permitieron mantener el archivo digital organizado, actualizado e íntegro, garantizando la adecuada conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información para su consulta y apoyo a las actuaciones técnicas y administrativas adelantadas por el Departamento Administrativo de Planeación. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento satisfactorio de la obligación contractual, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la eficiencia en el manejo de la información institucional.</i> Acciones desarrolladas: <i>• Organización digital de los certificados expedidos durante el periodo reportado.</i> <i>• Clasificación de la documentación en la carpeta institucional conforme al consecutivo establecido.</i> <i>• Verificación de los soportes que acompañan cada certificado de estratificación.</i> <i>• Revisión de los archivos digitales para mantener la información organizada y completa.</i> Resultado: <i>Se mantuvieron organizados y digitalizados los diecinueve (19) certificados expedidos durante el periodo reportado, facilitando su consulta y conservación dentro del archivo digital institucional.</i>	<i>La evidencia están en el informe dpresentado por el contratista</i>
<i>5. Apoyo al funcionamiento de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de</i>	ACTIVIDAD CINCO	<i>La evidencia están en el informe dpresentado por el contratista</i>



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

Estratificación	El contratista Durante el periodo correspondiente al presente informe brindo apoyo técnico y administrativo a la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del municipio de Zarzal, dando continuidad al proceso de conformación del Comité para el periodo 2026-2028. En desarrollo de este proceso, realizo el seguimiento a las actuaciones adelantadas por la Personería Municipal dentro de la convocatoria para la elección de los representantes de la comunidad, verificándose la culminación del proceso de inscripción y elección del representante del sector rural, conforme al cronograma establecido. Como resultado de dicho proceso, se consolidó la integración parcial de los representantes comunitarios, permaneciendo pendiente la elección de un (1) representante del sector urbano para completar la conformación del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica. De igual manera, proyecto el Decreto No. 180.03.03-1729 del 15 de julio de 2026, mediante el cual se modificó el Decreto No. 180.03.03-1682, con el fin de actualizar la conformación del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica, incorporando las modificaciones derivadas del proceso de elección de los representantes de la comunidad y actualizando la integración de este órgano de participación. Resultado: Se realizó el seguimiento al proceso de elección de los representantes comunitarios del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica, logrando la incorporación del representante del sector rural y la expedición del Decreto No. 180.03.03-1729 del 15 de julio de 2026, mediante el cual se actualizó la conformación del Comité. A la fecha del presente informe, permanece pendiente la elección de un (1) representante del sector urbano para completar la integración del Comité para el periodo 2026-2028	
6. Aplicar y apoyar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de la Entidad relativos al área, de conformidad con las normas técnicas aplicables	CTIVIDAD SEIS Durante el periodo reportado la contratista D brindo apoyo a la organización y actualización de la documentación generada en el proceso de estratificación socioeconómica del municipio, verificando que los registros, expedientes y certificados expedidos durante la vigencia se encontraran debidamente organizados.	La evidencia están en el informe dpresentado por el contratista



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

al mismo.	actualizados y disponibles para su consulta. Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la gestión documental del proceso de estratificación, garantizando la integridad, conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el desarrollo de las actuaciones técnicas y administrativas del Departamento Administrativo de Planeación. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento satisfactorio de la obligación contractual, contribuyendo a la eficiencia en el manejo de la información y al adecuado soporte de los procesos de estratificación socioeconómica. Actividades realizadas: • Revisión de la información registrada en la base de datos de estratificación. • Actualización de los registros correspondientes a los certificados expedidos durante el periodo. • Organización digital de la documentación soporte del proceso. • Verificación de la información para garantizar su correcta conservación y consulta. Resultado: Se mantuvieron actualizados los documentos y registros asociados al proceso de estratificación, facilitando su consulta y fortaleciendo la organización documental del área.	
7. Apoyar desde su competencia y en lo que sea asignado, la implementación, desarrollo y sostenimiento de modelo integrado de Planeación y gestión institucional MIPG	ACTIVIDAD SIETE Durante el periodo reportado la contratista brindo apoyo a las actividades relacionadas con el proceso de estratificación socioeconómica que contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Para ello, realice la organización de la documentación generada y la verificación de los soportes técnicos y administrativos requeridos para el proceso de conformación y funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación. Las actividades desarrolladas permitieron mantener la información debidamente organizada, completa y disponible, facilitando el cumplimiento de los requisitos administrativos y el adecuado desarrollo de las actuaciones propias del Comité Permanente de Estratificación. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento satisfactorio de la obligación contractual, aportando al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, control interno y mejora continua del Departamento Administrativo de Planeación.	La evidencia están en el informe dpresentado por el contratista

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: 002 Fecha: 24.02.2023
--	--	--

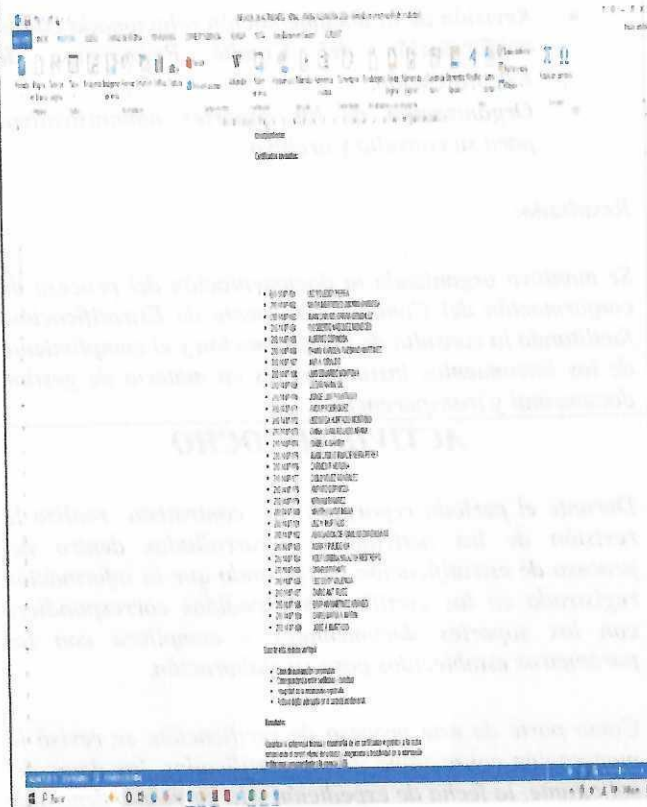
	Actividades realizadas: • Revisión de la documentación relacionada con la conformación del Comité Permanente de Estratificación. • Organización de los soportes administrativos para su consulta y archivo. Resultado: Se mantuvo organizada la documentación del proceso de conformación del Comité Permanente de Estratificación, facilitando la consulta de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental y transparencia.	
8- Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas	ACTIVIDAD OCHO Durante el periodo reportado la contratista realizo la revisión de las actividades desarrolladas dentro del proceso de estratificación, verificando que la información registrada en los certificados expedidos correspondiera con los soportes documentales y cumpliera con los parámetros establecidos para su elaboración. Como parte de este proceso de verificación, se revisó la numeración consecutiva de los certificados, los datos del solicitante, la fecha de expedición y la correspondencia de la información registrada con la documentación que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Planeación. Actividades realizadas: • Revisión de los certificados expedidos durante el periodo. • Verificación de la numeración consecutiva de los certificados. • Validación de la información registrada frente a los soportes documentales. • Comprobación de la correcta organización de los archivos digitales. Resultado: Se verificó la información contenida en los certificados expedidos durante el periodo, garantizando la consistencia de los registros y el adecuado control de la documentación generada en el proceso de estratificación. Evidencia: Relación de certificados revisados durante el periodo reportado y soportes documentales correspondientes.	La evidencia están en el informe dpresentado por el contratista+



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

Certificados revisados:



9) Registrar información correcta y oportunamente en las bases de datos empleadas en la dependencia en la cual ejerce.

ACTIVIDAD NUEVE

Durante el periodo reportado la contratista realizó el registro de la información correspondiente a los certificados de estratificación expedidos, verificando que los datos fueran incorporados de manera oportuna en la base de datos institucional y que coincidieran con la documentación soporte de cada trámite.

Actividades realizadas:

- Registro de la información correspondiente a los certificados expedidos durante el periodo.
- Verificación de los datos del solicitante y del inmueble antes de su incorporación a la base de datos.
- Revisión de la numeración consecutiva de los certificados registrados.
- Validación de la información consignada en los registros institucionales.

Resultado:

La información correspondiente a los certificados expedidos durante el periodo fue registrada



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

	<i>oportunamente en la base de datos institucional, permitiendo mantener actualizados los registros del proceso de estratificación.</i>																	
10. Demas actividades que sean asignadas	ACTIVIDAD DIEZ <i>Durante el periodo reportado la contratista brindo apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en la atención de requerimientos técnicos e institucionales, mediante la realización de visitas oculares, elaboración de conceptos técnicos y acompañamiento a diferentes actuaciones administrativas relacionadas con las funciones de la dependencia.</i> <i>Las actividades desarrolladas permitieron atender solicitudes ciudadanas, apoyar a otras dependencias de la Administración Municipal y emitir los conceptos técnicos requeridos en temas relacionados con estratificación, espacio público, infraestructura, movilidad y control territorial.</i> Actividades realizadas: • <i>Atención de derechos de petición y requerimientos interinstitucionales.</i> • <i>Realización de visitas oculares y de verificación técnica.</i> • <i>Elaboración de conceptos e informes técnicos.</i> • <i>Apoyo a actuaciones relacionadas con espacio público, infraestructura y movilidad.</i> • <i>Acompañamiento a las dependencias de la Administración Municipal cuando fue requerido.</i> Resultado: <i>Se atendieron oportunamente las actividades asignadas durante el periodo, brindando apoyo técnico a los diferentes procesos adelantados por el Departamento Administrativo de Planeación.</i> <table><tr><th>Consecutivo</th><th>Tipo solicitud</th><th>de</th><th>Ubicación / Sector</th></tr><tr><td>210.02.18.112</td><td>Derecho petición</td><td>de</td><td>Carrera 4 entre Calle 11 y 13 Barrio Gonzalo Echeverry</td></tr><tr><td>210.02.18.106</td><td>Visita ocular</td><td></td><td>El alíal</td></tr><tr><td>210.02.18.115</td><td>Visita ocular</td><td></td><td>Diagonal 9 # 15-88 Barrio Librada</td></tr></table>	Consecutivo	Tipo solicitud	de	Ubicación / Sector	210.02.18.112	Derecho petición	de	Carrera 4 entre Calle 11 y 13 Barrio Gonzalo Echeverry	210.02.18.106	Visita ocular		El alíal	210.02.18.115	Visita ocular		Diagonal 9 # 15-88 Barrio Librada	
Consecutivo	Tipo solicitud	de	Ubicación / Sector															
210.02.18.112	Derecho petición	de	Carrera 4 entre Calle 11 y 13 Barrio Gonzalo Echeverry															
210.02.18.106	Visita ocular		El alíal															
210.02.18.115	Visita ocular		Diagonal 9 # 15-88 Barrio Librada															



PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: 002
Fecha: 24.02.2023

JEISON STIVEN CASTAÑE
Corporación Autónoma Regio
Valle del Cauca – CVC, "F
CUAL SE IMPONE UNA M
PREVENTIVA" al señor
ARLEY TAMAYO PAREDES

210.02.18.113 Medida Calle 5 salida
preventiva cvc Zarzal- Roldanillo

Visita Ocular: Carrera 8 No. 9-80 visita PQRDS
541029960402, visita por humedad, señora GLORIA
CONSTANZA ROMERO.

Visita Seguimiento ruptura de pavimento: Calle 13D entre
Carrera 14C y 14 por daño en alcantarillado, señor
Carlos Barona. (reposición de pavimento favorablemente)

Visita ocular: Alizal, mirador la "Z" visita para
expedición de concepto de uso de suelo.

Visita Ocular: Carrera 11 No. 15-32 Visita ocular por
construcción de ventanas, señora Ana luisa Mondragon

AUTORIZACION DE PAGO CPS 2026

En el Municipio de Zarzal, a los CUATRO (04) días del mes de AGOSTO del año 2026, se reunieron en las oficinas del Departamento Administrativo de Planeacion el Doctor LUIS DAVID LERMA HURTADO quien y para el contrato en mención fue designado como supervisor y la señora MARIA ALEJANDRA REYES TAMAYO C.C. 1.113.788.435 de Roldanillo para dejar constancia que en la fecha se han cumplido oportunamente la prestación del servicio en la ejecución de las actividades correspondientes al objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante, por lo cual se autoriza la PARCIAL FINAL de acuerdo a la forma de pago del contrato principal por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000.) MCTE, equivalente a un 16,67% del total del contrato, para una ejecución acumulada del100%, quedando por ejecutar un 0% del total del contrato.

FORMA DE PAGO

La anterior cifra será cancelada mediante actas parciales, cada uno por avance de actividades previo cumplimiento de los requisitos e informes del supervisor

BALANCE EJECUCION DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CONCEPTO	VALOR	VALOR PAGOS	FECHA (dd/mm/aaaa)	AVANCE %
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$12.000.000.00		02/02/2026	
VALOR ADICION DEL CONTRATO	\$6.000.000.00		22/05/2026	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.000.000.00			
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		\$15.000.0000.00		83.33%
VALOR A PAGAR		\$3.000.000.00		16.67%
SALDO POR EJECUTAR		\$0.00		0%
SUMAS IGUALES	\$18.000.000.00	\$18.000.000.00		100%
Observaciones: Solo se indican las fechas del Contrato Inicial, Adiciones al Contrato Inicial (Si los hubiere) y valor anticipo (Si lo hubiere).				

INFORMACION TECNICA

CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS

El Director del Departamento Administrativo de Planeacion del municipio de Zarzal certifica que, en el archivo de Juridica, en el expediente del contrato N°130.19.11.043 de 2026 reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para

Carrera 9 No. 10-36
PBX: (602) 2219000

Nit: 891900624 - 0
Código Postal: 762520

Página Web: www.zarzal-valle.gov.co
Email: contactenos@zarzal-valle.gov.co

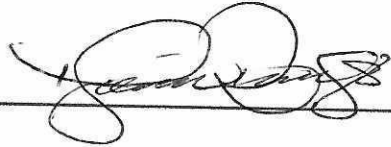
 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: 002 Fecha: 24.02.2023
--	---	---

pago:

Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	N/A
Informe de actividades en medio magnético CD. (que incluya listados de asistencia, registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión.	N/A	Entrada a almacén	N/A
Factura o Documento Equivalente	X		

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN
El suscrito contratista MARIA ALEJANDRA REYES TAMAYO declara que: SI ___ / NO <u>X</u> es responsable de IVA.

REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSIÓN					
(En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).					
Número Planilla	Sistema	Entidad	Periodo Cotizado (mes)	Fecha de pago (dd/mm/aaaa)	Aportes
6028858884	ARL	SURA	JULIO	21/07/2026	\$18.300
	SALUD	E.P.S S.O.S.			\$218.900
	PENSION	Colpensiones			\$280.200

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)	Contratista
 LUIS DAVID LERMA HURTADO Director del Departamento Administrativo de Planeación Supervisor contrato	 MARIA ALEJANDRA REYES TAMAYO . C.C. 1.113.788.435 Contratista

