MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE SUPERVISION # 07**

PERIODO DE PAGO	**DEL 14 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO DE 2026**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

1. RESUMEN ADMINISTRATIVO

1.1 GENERALIDADES

N° DE CONTRATO	**N° SP-PSAG-004-2026**
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CTP, PLANES Y PROYECTOS DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA.
NOMBRE CONTRATISTA	LINA MARCELA MARIN CARMONA - CC 1,032,070,516
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	14 DE ENERO DE 2026
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN (DIAS)	240
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.200.000
ADICION DINERO	$ 1.200.000
VALOR FINAL	$ 26.400.000
FECHA DE INICIO	14 DE ENERO DE 2026
ADICIÓN TIEMPO	NO APLICA
ADICIÓN DINERO	NO APLICA
FECHA SUSPENSIÓN	NO APLICA
FECHA REINICIO	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	13 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	13 DE SEPTIEMBRE DE 2026
SUPERVISORA	MARISOL GONZALEZ GOMEZ

1.2 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PLATAFORMA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	PERIODO DE PAGO	IBC	NUMERO DE PLANILLA
ENLACE OPERATIVO	JULIO	$ 1.750.905	86987228

1.3 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS)	240

TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO (DIAS)	210
AVANCE PORCENTUAL	87,5%

2. RESUMEN FINANCIERO

N° CDP	00020
N° CDP 2	00116
N° CRP	00014
N° CRP 2	00186
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 26.400.000
VALOR EJECUTADO	$ 23.100.000
PORCENTAJE EJECUTADO	87,50%

ACTAS DE PAGO	DESEMBOLSO %	VALOR EJECUTADO	TOTAL EEJCUTADO
ACTA DE PAGO N° 01	12,50%	$ 3.300.000	$ 3.300.000
ACTA DE PAGO N° 02	12,50%	$ 3.300.000	$ 3.300.000
ACTA DE PAGO N° 03	12,50%	$ 3.300.000	$ 3.300.000
ACTA DE PAGO N° 04	12,50%	$ 3.300.000	$ 3.300.000
ACTA DE PAGO N° 05	12,50%	$ 3.300.000	$ 3.300.000
ACTA DE PAGO N° 07	0,125	$ 3.300.000	$ 3.300.000
ACTA DE PAGO N° 06	12,50%	$ 3.300.000	$ 3.300.000
TOTAL	**87,50%**	**$ 23.100.000**	**$ 23.100.000**

TOTAL EEJCUTADO	**$ 23.100.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 3.300.000**

3. RESUMEN TECNICO

3.1 ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1 Apoyar en las actividades de tipo administrativo como: recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.	X		
2 Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	X		
3 Apoyar en la generación de los certificados de estratificación, valorización, nomenclatura y demás que sean solicitados en la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Vivienda.		x	
4 Apoyar en la elaboración, la solicitud, revisión y organización de todos los documentos requeridos para llevar a cabo todo tipo de contratación, incluyendo sus estudios previos, actas de pago y supervisión para tramite de pagos de los contratistas que dependen de la Secretaría de Planeación	X		

5 Brindar apoyo en la solicitud de las diferentes disponibilidades y registros presupuestales requeridas para la contratación de la oficina, ante la Secretaría de Hacienda.	X		

6 Mantener informado al supervisor de cualquier acto importante y de transcendencia en que tenga participación a la Secretaría de Planeación.	X		
7 Realizar las actas de reunión y la convocatoria previa a los encuentros del CTP a cada uno de los consejeros y participantes; incluyendo el acompañamiento y apoyo en los encuentros del Consejo Territorial de Planeación - CTP cada que sea necesario.	X		
8 Realizar preinscripciones para los diferentes proyectos de vivienda que se ejecuten en el municipio.	X		
9 Realizar las encuestas de satisfacción de usuarios, tabular la información y enviarla a Control Interno	X		
10 Diligenciar la matriz de los derechos de petición instaurados por los usuarios y llevar el control de los mismos.	X		
11)Apoyar el seguimiento administrativo a los proyectos de vivienda de vigencias anteriores, mediante la recopilación, organización, actualización y consolidación de la información disponible en la Secretaría de Planeación e Infraestructura.	X		
12)Apoyar la gestión documental y la elaboración de reportes administrativos relacionados con el estado general de los proyectos de vivienda objeto de seguimiento, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.	X		
13)Apoyar la atención y canalización de información de carácter general entre los beneficiarios de los proyectos de vivienda y la Secretaría de Planeación e Infraestructura, actuando como apoyo informativo, sin intervenir en decisiones técnicas, contractuales o jurídicas.	X		
14)Disponer del tiempo necesario para brindar apoyo logístico en actividades directamente relacionadas con el objeto contractual, cuando estas se encuentren a cargo de la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Vivienda y requieran de su participación	X		

Para constancia se firma a los 13 dias del mes de agosto de 2026.

MARISOL GONZALEZ GOMEZ
SUPERVISORA