INFORME DE SUPERVISIÓN N° _2_	
Contratista	SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZON
Identificación	CC ■ NIT ☐ N°: N°:40.331.133
Clase de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Numero de contrato	09 DE 2022
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Valor del contrato	Diecisiete Millones Trescientos Ochenta y Nueve Mil Doscientos Pesos M/cte ($ 17.389.200)
Fecha de inicio	20 de Enero de 2022
Fecha de terminación	19 de Mayo de 2022
Adiciones o modificaciones	**N/A**
Periodo de informe	20/02/2022 al 19/03/2022
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta: Cuatro pagos mensuales de Cuatro Millones Trescientos Cuarenta y Siete Mil Trescientos Pesos Mcte (4.347.300), previa presentación de los requisito.

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 09 de 2022, con CDP No 013 del 18 de enero de 2022 y RP No 015 del 19 de enero de 2022, por el valor de $17.389.200

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo el proceso de Secretaria General, quien el pasado 19 de enero del 2022, asume la responsabilidad y supervisión del contrato. Que el presidente de la corporación reasigno la supervisión del presente contrato al Profesional Universitario de tesorería a partir del 20 de marzo de 2022, para tal fin se hace necesario presenta informe de avance de ejecución para trasladarlo al nuevo supervisor para lo correspondiente al periodo del 20 de febrero al 19 de marzo de 2022.

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

N° de planilla		**IBC**		**Periodo cotización**
Salud		**Pensión**		
Arl		**TOTAL, PLANILLA**		

Observaciones: se anexa planilla de seguridad social de febrero de 2022.

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
1. Asesorar y hacer el seguimiento de los asuntos que, por decisión expresa de Presidente del Concejo Municipal, sean encomendadas.	La contratista prestó asesoría y seguimiento a los siguientes procesos: • proceso de pólizas a los 19 concejales. • proceso de compra de SOAT camioneta CMV por la plataforma Colombia Compra Eficiente.
2. Orientar y acompañar el desarrollo de temas específicos del área Administrativa que sean necesarios para una oportuna entrega de resultados de la Corporación.	La contratista hace énfasis que durante el desarrollo de las actividades realizó seguimiento y verificación al cumplimiento de trabajo en la plataforma DROBOX que se implementó para el área de ventanilla única, esta con el fin de que las áreas de presidencia y secretaria general tuvieran acceso en tiempo real a la información de entradas y salidas de la correspondencia de la Corporación. A la fecha se evidencia que fue eficaz la herramienta porque permite el acceso a la información en tiempo real, y así se logra dar respuesta oportuna a las correspondencias. Por otra parte se hizo seguimiento y se prestó asesoría en cuanto al plan de trabajo para la

	implementación al Proyecto Gobierno en línea con el fin de que el Concejo Municipal de Villavicencio se acoja a los beneficios y plataforma del Ministerio de las TIC, adicional se capacito a los funcionarios Fredy Nieves-Técnico Administrativo y al Contratista Edward Meneses en Seminario Gobierno en Digital con la universidad ESAP, esta con el fin de brindar los mecanismos para la eficaz funcionamiento y cumplimiento del mismo.
3. Apoyar la formulación del plan estratégico de talento humano, proponiendo tácticas para cumplimiento de las metas establecidas	En cuanto a este ítem la contratista llevo a cabo el seguimiento y apoyo del plan estratégico de talento Humano, formulando en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC Vigencia 2022, Plan de Vacantes 2022 y Plan de Bienestar e Incentivos 2022, con el fin de llevar a cabo su cumplimiento.
4. Asistir a los distintos grupos de trabajo que se conformen para apoyar y hacer seguimiento a las decisiones que se tomen frente a los procesos de calidad en la gestión Administrativa.	La contratista informa que durante el periodo se prestó asesoría al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de crear un plan de trabajo para las transferencias de archivo, lo cual se evidencia en el Acta No. 002.
5. Revesar y sugerir los ajustes necesarios en el cumplimiento de las normas internas y en aquellos actos administrativos que requieran la firma del presidente de del Concejo Municipal de Villavicencio	La contratista prestó asesoría al área de Talento Humano en vinculaciones laborales, afiliaciones a seguridad social, liquidación de nómina y manejo de Software PIMISYS para la nómina del mes de febrero y marzo de 2022.
6. Apoyar la elaboración de otros documentos necesarios para el mejoramiento de la calidad de los procesos Administrativos de la gestión del Concejo Municipal de Villavicencio	Durante el periodo comprendido del 20 de febrero al 19 de marzo la contratista informa que no se elaboró documentos para mejora en proceso de calidad.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$17.389.200	20/01/2022 19/05/2022	100%
ANTICIPO ☐ADICION ☐MODIFICACIÓN ☐	0	N/A	0
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$4.347.300	20/01/2022 al 19/02/2022	25%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 0	N/A	0%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$13.041.900	20/02/2022 al 19/05/2022	75%
TOTAL CONTRATO	$17.389.200	20/01/2022 al 19/05/2022	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	No se procede a realizar pago ya que la contratista no radico a la fecha del informe cuenta de cobro
FECHA APROBADO	19 de marzo de 2022
FIRMA DE SUPERVISOR	**JENNY SURILLY ROMERO CORTES**

	Supervisor
Anexos: Si ☐ No ■	

Fecha de presentación del informe	**19/03/2022**

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZON
Identificación:	40.331.133
Número de contrato:	No. 009 de 2022
Periodo del informe:	20/02/2022 al 19/03/2022
Valor del contrato	Diecisiete Millones Trescientos Ochenta y Nueve Mil Doscientos Pesos M/cte ($ 17.389.200)
Numero de pagos	4
Pago No.	N/A
Avance fisico (%):	50%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Asesorar y hacer el seguimiento de los asuntos que, por decisión expresa de Presidente del Concejo Municipal, sean encomendadas.	Se prestó Asesoría y seguimiento a proceso contractual del proceso de pólizas a los 19 concejales. Se asesoró proceso de compra de SOAT camioneta CMV por la plataforma Colombia Compra Eficiente.
2. Orientar y acompañar el desarrollo de temas específicos del área Administrativa que sean necesarios para una oportuna entrega de resultados de la Corporación.	Se realizó seguimiento y verificación al cumplimiento de trabajo en la plataforma DROBOX que se implementó para el área de ventanilla única, esta con el fin de que las áreas de presidencia y secretaria general tuvieran acceso en tiempo real a la información de entradas y salidas de la correspondencia de la Corporación. A la fecha se evidencia que fue eficaz la herramienta porque permite el acceso a la información en tiempo real, y así se logra dar respuesta oportuna a las correspondencias. Por otra parte se hizo seguimiento y se prestó asesoría en cuanto al plan de trabajo para la implementación al Proyecto Gobierno en línea con el fin de que el Concejo Municipal de Villavicencio se acoja a los beneficios y plataforma del Ministerio de las TIC, adicional se capacito a los funcionarios Fredy Nieves- Técnico Administrativo y al Contratista Edward Meneses en Seminario Gobierno en Digital con la universidad ESAP, esta con el fin de brindar los mecanismos para la eficaz funcionamiento y cumplimiento del mismo.
3. Apoyar la formulación del plan estratégico de talento humano, proponiendo tácticas para cumplimiento de las metas establecidas	Se realizó seguimiento y apoyo del plan estratégico de talento Humano, formulando en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC Vigencia 2022, Plan de Vacantes 2022 y Plan de Bienestar e Incentivos 2022, con el fin de llevar acabo su cumplimiento.
4. Asistir a los distintos grupos de trabajo que se conformen para apoyar y hacer seguimiento a las decisiones que se tomen	Se prestó asesoría al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de crear un plan de trabajo para las transferencias de archivo, lo cual se evidencia en el Acta No. 002.

frente a los procesos de calidad en la gestión Administrativa.	
5. Revesar y sugerir los ajustes necesarios en el cumplimiento de las normas internas y en aquellos actos administrativos que requieran la firma del presidente de del Concejo Municipal de Villavicencio.	Se prestó Asesoría al área de Talento Humano en vinculaciones laborales, afiliaciones a seguridad social, liquidación de nómina y manejo de Software PIMISYS para la nómina del mes de febrero y marzo de 2022.
6. Apoyar la elaboración de otros documentos necesarios para el mejoramiento de la calidad de los procesos Administrativos de la gestión del Concejo Municipal de Villavicencio.	Durante el periodo comprendido del 20 de febrero al 19 de marzo no se elaboró documentos para mejora en proceso de calidad.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZÓN
Contratista