INFORME DE SUPERVISIÓN No 01

INFORME MENSUAL	X	INFORME FINAL	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO								
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME						04	11	2022
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	078 DE 2022							
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de servicios**							
PERIODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES	05 de octubre de 2022 – 04 de noviembre de 2022.							
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Luis Guillermo Ramos Vergara							
C.C.	77.101.998 de Chiriguana Cesar.							
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO CON POSGRADO EN LA MODALIDAD DE MAESTRIA, PARA ASESORAR LA OFICINA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.**							
FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO						05	10	2022
DATOS DE VERIFICACIÓN DE PAGO								
FECHA DE INICIO	05	10	2022	FECHA DE TERMINACIÓN		04	11	2022
PLAZO DE EJECUCION	2 meses							
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$8.400.000			FORMA DE PAGO		Mensual		
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$4.200.000			VALOR EJECUTADO		0		
VALOR POR EJECUTAR	$4.200.000							
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	212			REGISTRO PRESUPUESTAL No.		211		

BALANCE Y CRONOLOGÍA DE PAGO	
VALOR CONTRATO INICIAL	**$8.400.000**
VALOR PRIMER PAGO	**$0**
VALOR TOTAL PAGOS	**$0**
VALOR PRESENTE ACTA	**$4.200.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$4.200.000**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presento informe de actividades	Si_X_ No___
El informe cumple con las actividades del contrato	Si_X__ No___
El contratista Anexo planilla de pago de Aportes de seguridad social correspondiente al periodo de cumplimiento del objeto del contrato.	Si_X__ No___
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
Número de planilla de seguridad social verificada para el periodo	**9441900884**
Valor pagado	$ 557.300
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	02 de noviembre de 2022.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES REALIZADAS

Obligaciones	Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos
1. Asesorar la oficina asesora jurídica y de manera general a la Contraloría Municipal de Ibagué y a cada una de sus dependencias, al igual que a la contralora municipal, en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración, emitiendo conceptos jurídicos, por escrito, cuando se le soliciten.	1. El contratista realizó acompañamiento jurídico, emitiendo borrador de proyecto de contestación de acción de tutela bajo el radicado. Radicación: 66-001-31-18-001-2022-00104- 00 Accionante Hernán Salazar Flórez Accionado: Aeropuerto Internacional Matecaña y otros
2. Acompañar en condición de invitado, con voz, pero sin voto, a los comités en los que se requiera la asesoría de carácter jurídico (comité de conciliación, comité jurídico, mesas de trabajo, entre otros.	2. Se acompañó a la oficina en los comités de conciliación donde se puso a consideración la solicitud de conciliación del Señor JULIO ALEJANDRO GIRALDO BERMUDEZ, celebrarse en la procuraduría 216 Judicial I para asuntos administrativos, emitiendo concepto previo.
3. Mantener actualizadas las carpetas que contienen las acciones en que hace parte la entidad y en las que deben reposar todas y cada una de las actuaciones que se sucedan en el respectivo proceso.	3. Se realizó la actualización de las carpetas físicas en especial las acciones constitucionales emitiendo proyecto de contestación dentro de la ACCIÓN DE TUTELA con Radicación: 73001-40-03-002-2022-00461-00 Accionante: MARIO ALEJANDRO CARRILLO URIBE Accionado: CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUÈ
4. Informar al Asesor de la Oficina Asesora Jurídica, 2 veces a la semana, el estado de las acciones judiciales en las que hace parte la Contraloría Municipal de Ibagué.	4. Se verificaron los procesos judiciales donde es parte la contraloría municipal mediante la plataforma virtual, consignándose en la relación adjunta, los movimientos y actuaciones de cada proceso.
5. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las actuaciones, gestiones, funciones y metas de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo los asuntos que se sometan a su consideración y que hagan referencia a los procesos a cargo de la misma.	5. Se revisó, acompañó metas a mediano y largo plazo para llevar a cabo un adecuado desarrollo de los procesos que se manejan en la oficina asesora jurídica.

6. Guardar la debida reserva sobre los temas que sean sometidos a su conocimiento.	6. Se guardó confidencialidad de todos los procesos llevados en la oficina
7. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas	7. Se hizo seguimiento a los procesos que se supervisan.
8. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.	8. Se cumplió con esta obligación.
9. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.	9. Se cumplió con esta obligación aportando los aportes al sistema de seguridad social.
10. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.	10. se cumplió.
11. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.	11. Se cumplió
12. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.	12. Se atendieron todos los requerimientos dados por el supervisor

OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
Las actividades fueron realizadas sin ninguna novedad.

VISTO BUENO SUPERVISOR

De acuerdo con lo informado por el contratista, la supervisión y/o interventoría designada encuentra ajustados las actividades a las condiciones contratadas y contenidos en los documentos contractuales.

FIRMA SUPERVISOR:	
NOMBRE SUPERVISOR:	Ivan Cano Cordoba
CARGO:	Asesor Oficina Asesora Jurídica.

Anexos: (Se enuncian los anexos de la presente acta)