CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.840-3	**INFORME DE SUPERVISIÓN**	Versión: 02 Fecha de Aprobación: 28/08/2017
	CONTROL DE GESTION	Código: FCMT-100.016

FECHA DE ELABORACION		05 DE DICIEMBRE DE 2022				
INFORME:			DE SEGUIMIENTO			
SUPERVISION	X		PARA PAGO	X		
INTERVENTORIA						
PERIODO DE SEGUIMIENTO		Desde:	28 /10/2022	Hasta:	27/11/2022	

INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	X	**NÚMERO**	100-20-02.29 DE 2022
CONVENIO	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION**	27 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA ACTA DE INICIO:			27 DE OCTUBRE DE 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE DOS (2) CAPACITACIONES ORIENTADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ EN TEMAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA, MANEJO DE GRUPOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2022.			
CONTRATISTA / ASOCIADO		**NOMBRE:**	SANMISALUD SAS
		NIT O CC	901393935
OBJETIVO PLAN ESTRATEGICO			N/A
ESTRATEGIA PLAN ESTRATEGICO			N/A
CERTIFICADO PRESUPUESTAL		**CDP No. Y FECHA**	230 del 27 de octubre de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO			$10.000.000.oo IVA incluido
PLAZO INICIAL			DESDE EL 28 DE OCTUBRE DE 2022 HASTA EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2022
REGISTRO PRESUPUESTAL		**RPC No. Y FECHA:**	NRO. 503 DEL 28/10/2022
SUPERVISOR		**NOMBRE:**	HEYBER RIVERA PADILLA
		CARGO:	SECRETARIO GENERAL
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME			100%
PORCENTAJE DE EJECUCION ACUMULADA DEL CONTRATO			100%

RELACION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

DESCRIPCION	ACTVIDAD REALIZADA	ACTIVIDAD NO REALIZADA	OBSERVACIONES
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y 1. Introducción. 2. Componentes de la comunicación asertiva. 3. Impacto de la comunicación. 4. Para comunicarnos necesitamos reconocer. 5. Elementos de la comunicación asertiva.	**X**		Adjuntó informe de actividades, lista de asistencia, evidencia fotográfica de entrega

6. Taller **MANEJO DE GRUPOS** 1. Introducción 2. Video (Gung ho) Trabajar Juntos, análisis y trabajo grupal. 3. Caracterización del talento humano 4. Equipo directivo. Exposición de conceptos teóricos, actividades didácticas y practicas con base en las experiencias de los servidores del Concejo Municipal Tuluá. **CULTURA ORGANIZACIONAL** 1. Introducción. 2. Significación de cultura organizacional. 3. Prácticas de la cultura organizacional, figuras de Poder y re-existencia. 4. Roles de las partes interesadas en la construcción de cultura organizacional. Taller método Sivana "Centrarse en el propósito". Exposición de conceptos teóricos, actividades didácticas y practicas con base en las experiencias de los servidores del Concejo Municipal Tuluá.			refrigerio, diapositivas de presentación, video presentado y otras evidencias fotográficas. En medio físico y un CD. Entregó refrigerios a todos los asistentes y *se adjunta fotografías* que así lo evidencian. (ver CD) Cumplió con la intensidad horaria. Empleó material didáctico y video Beam.
1. Realizar dos (2) capacitaciones orientadas a los funcionarios del Concejo Municipal Tuluá, en comunicación asertiva, manejo de grupos y cultura organizacional, de forma presencial, personalizada y de acuerdo a las especificaciones técnicas.	x		Adjuntó informe de actividades, lista de asistencia, certificado de entrega refrigerio, diapositivas de *presentación* y registro fotográfico, En medio físico y un CD. Entregó refrigerios a todos los asistentes y se adjunta fotografías que así lo evidencian. (ver CD). Cumplió con la intensidad horaria. Empleó material didáctico y video Beam.
2. Presentar ante el supervisor el informe de actividades desarrolladas y evidencias, como requisito para la cancelación de la	x		Adjuntó informe de actividades, lista de asistencia, certificado

obligación de acuerdo con la forma de pago por parte del contratante.			de entrega refrigerio, diapositivas de presentación y registro fotográfico, En medio físico y un CD.
3. Presentar a la entidad informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación igualmente por la plataforma de SECOP II.	x		Presentó informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos.
4. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	x		Cumplió.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DEACUERDO A LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO	EVIDENCIA
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y 1. Introducción. 2. Componentes de la comunicación asertiva. 3. Impacto de la comunicación. 4. Para comunicarnos necesitamos reconocer. 5. Elementos de la comunicación asertiva. 6. Taller **MANEJO DE GRUPOS** 1. Introducción 2. Video (Gung ho) Trabajar Juntos, análisis y trabajo grupal. 3. Caracterización del talento humano 4. Equipo directivo. Exposición de conceptos teóricos, actividades didácticas y practicas con base		Adjuntó informe de actividades, lista de asistencia, evidencia fotográfica de entrega refrigerio, diapositivas de presentación, video presentado y otras evidencias fotográficas. En medio físico y un CD. Entregó refrigerios a todos los asistentes y se adjunta fotografías que así lo evidencian. (ver CD). Cumplió con la intensidad horaria. Empleó material didáctico y video Beam.

en las experiencias de los servidores del Concejo Municipal Tuluá. **CULTURA ORGANIZACIONAL** 5. Introducción. 6. Significación de cultura organizacional. 7. Prácticas de la cultura organizacional, figuras de Poder y re-existencia. 8. Roles de las partes interesadas en la construcción de cultura organizacional. Taller método Sivana "Centrarse en el propósito". Exposición de conceptos teóricos, actividades didácticas y practicas con base en las experiencias de los servidores del Concejo Municipal Tuluá		Adjuntó informe de actividades, lista de *asistencia, evidencia* fotográfica de entrega refrigerio, diapositivas de presentación, video presentado y otras evidencias fotográficas. En medio físico y un CD. Entregó refrigerios a todos los asistentes y se adjunta fotografías que así lo evidencian. (ver CD). Cumplió con la intensidad horaria. Empleó material didáctico y video Beam.
1. Realizar dos (2) capacitaciones orientadas a los funcionarios del Concejo Municipal Tuluá, en comunicación asertiva, manejo de grupos y cultura organizacional, de forma presencial, personalizada y de acuerdo a las especificaciones técnicas.	Adjuntó informe de actividades, lista de asistencia, evidencia fotográfica de entrega refrigerio, diapositivas de presentación, video presentado y otras evidencias fotográficas. En medio físico y un CD	Adjuntó informe de actividades, lista de asistencia, evidencia fotográfica de entrega refrigerio, diapositivas de presentación, video presentado y otras evidencias fotográficas. En medio físico y un CD. *Entregó refrigerios a* todos los asistentes y se adjunta fotografías que así lo evidencian. (ver CD). Cumplió con la intensidad horaria Empleó material didáctico y video Beam.
2. Presentar ante el supervisor el informe de actividades desarrolladas y evidencias, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo con la forma de pago por parte del contratante.	Se adjunta informe de actividades, lista de asistencia, evidencia fotográfica de entrega refrigerio, diapositivas de presentación y registro fotográfico	Adjuntó informe de actividades, lista de asistencia, evidencia fotográfica de entrega refrigerio, diapositivas de presentación, video presentado y otras evidencias fotográficas.

		En medio físico y un CD.
3. Presentar a la entidad informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación igualmente por la plataforma de SECOP II.	Adjuntó informe y planilla de pago de seguridad social N. Se adjunta informe de actividades y planilla de pago de seguridad social N. 9441748051 con recibo de pago 1749270255.	Presentó informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos.
4. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	Cumplió	Cumplió

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
	VALORES
1. Valor del contrato inicial	$10.000.000
2. Adiciones	$ 0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$10.000.000
4. Anticipos	$ 0
5. Recursos pagados / desembolsados	$ 0
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$10.000.000
7. Recursos ejecutados	$10.000.000
8. Recursos no ejecutados	$ 0

PORCENTAJE DE EJECUCION FALTANTE DEL CONTRATO	**0%**

ANOTACIONES ADICIONALES:

CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: Para todos los efectos, legales y fiscales, el valor total del presente contrato será cancelado en cuotas mensuales, previa la presentación del informe por parte del CONTRATISTA, visto bueno del supervisor del contrato y planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto aplica para cada uno de los pagos

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	VALOR NETO A PAGAR	SALDO

Valor Inicial	**05/12/2022**	**$10.000.000**	**0**	**$10.000.000**	**$0**

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista/asociado presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

1. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

El contratista hizo entrega de los siguientes documentos en forma física:

- Factura electrónica de venta smfe-18
- Informe de actividades.
- Informe SANMISALUD
- Planillas de asistencia
- Planilla de pago seguridad social y verificación de talento humano de la Corporación.
- CD con evidencias.

HEYBER RIVERA PADILLA
Secretario General