## INFORME DE SUPERVISIÓN No 2

| INFORME MENSUAL | x | INFORME FINAL | |
|---|---|---|---|

| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME** | | | | | | 11 | 05 | 2023 |
| **No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA** | 026 de 2023 | | | | | | | |
| **TIPO DE CONTRATO** | **Prestación de servicios** | | | | | | | |
| **PERIODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES** | 03 de abril de 2023 – 02 de mayo de 2023. | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Yerli Yesenia Gómez Polania | | | | | | | |
| **C.C.** | 1.117.497.718 de Florencia - Caquetá | | | | | | | |
| **OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA** | Prestación de servicios profesionales de un administrador de empresas con posgrado en la modalidad de especialización para brindar apoyo a la dirección administrativa en los procesos de gestión documental, gestión del talento humano. | | | | | | | |
| **FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO** | | | | | | 03 | 03 | 2023 |
| **DATOS DE VERIFICACIÓN DE PAGO** | | | | | | | | |
| **FECHA DE INICIO** | 03 | 03 | 2023 | **FECHA DE TERMINACIÓN** | | 31 | 12 | 2023 |
| **PLAZO DE EJECUCION** | 10 MESES | | | | | | | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $35.000.000 | | | **FORMA DE PAGO** | | Diez (10) pagos mes vencido, contados desde la firma del acta de inicio, por valor de: Tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000), previa presentación del informe de cumplimiento de actividades y obligaciones del contrato, certificación expedida por el Supervisor y el pago de Seguridad Social Integral por parte del Contratista. | | |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $35.000.000 | | | **VALOR ADICIONADO AL CONTRATO** | | $0 | | |
| **VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA** | $ 3.500.000 | | | **TIEMPO ADICIONADO AL CONTRATO** | | N.A | | |
| **VALOR POR EJECUTAR** | $28.000.000 | | | **VALOR EJECUTADO** | | $3.500.000 | | |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.** | CD42023046 | | | **REGISTRO PRESUPUESTAL No.** | | RP4-2023043 | | |

| BALANCE Y CRONOLOGÍA DE PAGO | |
|---|---|
| **VALOR CONTRATO INICIAL** | **$35.000.000** |
| **VALOR ADICIONADO AL CONTRATO** | **NA** |
| **VALOR PRIMER PAGO** | **$3.500.000** |
| **VALOR SEGUNDO PAGO** | **0** |
| **VALOR TERCER PAGO** | **0** |
| **VALOR TOTAL PAGOS** | **$3.500.000** |
| **VALOR PRESENTE ACTA** | **$3.500.000** |
| **SALDO POR EJECUTAR** | **$28.000.000** |

| 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 | **7881398089** |
| Valor pagado | $ 436.300 |
| Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social | 11 de mayo de 2023 |

**ACTIVIDADES CONTRACTUALES REALIZADAS**

| Obligaciones | Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos |
|---|---|
| 1. Apoyar a la Dirección Administrativa con el seguimiento a los planes y programas propios del proceso de gestión documental y gestión del talento humano. | La contratista realizó apoyo en la revisión de los siguientes procesos y se propuso los ajustes correspondientes:<br><br>**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**:<br>• 110.02.P04 ACTUALIZACION TRD<br>• 110.02.P03 ARCHIVO<br><br>**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**<br>• 110.01.P01 RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA POSESION Y APERTURA DE HOJA DE VIDA<br>• 110.01.P02 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.<br>• 110.01.P03 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS PARA EMISION DEL BONO PENSIONAL<br>• 110.01.P05 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO<br>• 110.01.P06 VINCULACIÓN PASANTES<br>• 110.01.P07 LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES DEFINITIVAS<br>• 110.01.P08 LIQUIDACIÓN ANUAL DE CESANTIAS- |

| | |
|---|---|
| | FONDO NACIONAL<br>• 110.01.P09 LIQUIDACIÓN ANUAL DE INTERESES A LAS CESANTIAS<br>• 110.01.P13 PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.<br><br>Las evidencias se encuentran en la red de la dirección administrativa. Carpeta 2023, gestión documental, carpeta SIG. |
| 2. Realizar el respectivo seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección Administrativa. | La contratista realizó apoyo al director administrativo en la proyección de controversias correspondiente al informe de auditoría de las vigencias 2021 y 2022, específicamente en la observación No 15. |
| 3. Apoyar en la construcción y seguimiento de indicadores de gestión de la Dirección Administrativa. | La contratista realizó seguimiento a los indicadores correspondientes al proceso de gestión documental, indicando al director administrativo el avance de los metros lineales en el avance del inventario documental. |
| 4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas. | La contratista realizó apoyo en el seguimiento de las obligaciones correspondientes al contrato No 025 de 2023, la cual hace referencia a la acción de mejora solicitada para fortalecer las comunicaciones internas y externas: Obligaciones del Contrato:<br>**1.** Prestar el servicio de programación de acuerdo a los requerimientos y necesidades específicas, solicitadas por el Ente de Control. A continuación, se relacionan las siguientes ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN – APLICATIVO AIDD a desarrollar:<br>• MODULO RADICACION- Rol Radicador: Rotulo "Imprimir código de barras"<br>• Se requiere que se agregue la opción de que el logo aparezca al lado izquierda del adhesivo. ***ESTADO - CUMPLIDA***<br>• Que en la línea "Destino" del adhesivo aparezca el código del área destino seguido del responsable destino). ***ESTADO - CUMPLIDA***<br>• ***MODULO COMUNICACIONES INTERNAS - EXTERNAS - Rol Empleado: Elaboración de Cartas:***<br>• Agregar el paso de "revisó" antes de firmar y que aparezca en la línea especial del documento. De igual manera que aparezca en el cuadro de "Trazabilidad" del respectivo documento ***ESTADO - CUMPLIDA***<br>• Permitir que tenga al menos dos firmas el documento. (solo jefe de Área) ***ESTADO - CUMPLIDA***<br>• Al cargar anexos cuantificar el peso del tamaño de cada documento en KB-MB-GB) y generar alertas sí estos No pueden ser enviados por correo-e - 4 HORAS. ***ESTADO - CUMPLIDA***<br>• Permitir duplicar (n) veces un radicado de un oficio o carta con el mismo asunto, contenido y tiempo de respuesta. Permitir seleccionar los destinatarios masivamente. ***ESTADO – EN PROCESO.***<br>• Prestar el servicio de programación de acuerdo a los requerimientos y necesidades específicas, solicitadas por el Ente |

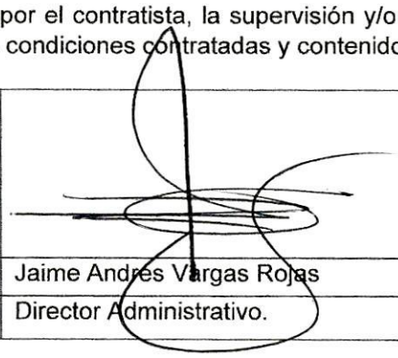
| | |
|---|---|
| | de Control. A continuación, se relacionan las siguientes ACTIVIDADES DE AJUSTES DE INCIDENTES-APLICATIVO:<br><br>AIDD MODULO RADICACION - Rol Radicador:<br>• Ajustar el reporte de radicados de salida de acuerdo al formato de 472. ***ESTADO - CUMPLIDA***<br><br>MODULO COMUNICACIONES INTERNAS – EXTERNA Rol Empleado: Elaboración de Cartas<br>• Al enviar una carta por e-mail que el campo sea obligatorio y de no llenarse generar la alerta. ***ESTADO - CUMPLIDA***<br><br>Ajustar que el tamaño oficio del documento se mantenga estable desde su creación hasta su aprobación. ***ESTADO -EN REVISIÓN***<br>• BANDEJA DE ENTRADA - COMUNICACIONES INTERNAS<br>• Ajustar el filtro de los memorandos. ***ESTADO -EN REVISIÓN***<br>• En el paginador del memorando el devolver no funciona cuando sea realizado una consulta filtro devolver no funciona. ***ESTADO -EN REVISIÓN***<br>• MODULO REPORTE - Rol Jefe de Área<br>• Bandeja de Entrada. Solo debe mostrar los registros correspondientes a la dependencia que pertenece el jefe (logueado). ***ESTADO -EN REVISIÓN***<br>• Los mantenimientos solicitados al contratista serán: Reportes para ajustes en el AIDD 2023 por la unidad de correspondencia – ventanilla única febrero 01/2023<br>• RADICADOS DE ENTRADA:<br>• Incluir dentro del *TIPO DE DOCUMENTO: Documentos - Cd, ya que vienen documentos y cd juntos y no tiene esa opción como si la tiene Cd - Dvd. ***ESTADO -EN REVISIÓN***<br>• Incluir en el **TIPO DE DOCUMENTO** cuando se requiere respuesta en las OPAS, ~ Solicitudes entidades públicas - 10 Días. ***ESTADO -EN REVISIÓN***<br>• Editar – vincular imágenes radicado de entrada. ***ESTADO -EN REVISIÓN*** |
| **5.** Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual con sus respectivas evidencias en medio magnético debidamente marcados, identificando actividades y situaciones administrativas presentadas. | La contratista presentó el informe correspondiente al periodo correspondiente del 3 de abril al 2 de mayo de 2023. |
| **6.** El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades. | La contratista dispuso de equipo de cómputo para el desarrollo de las obligaciones contractuales. |
| **7.** Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las | La contratista envió toda la información a través de los canales informados por el supervisor del contrato. |

| | |
|---|---|
| gestiones que adelante | |
| 8. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso. | La contratista realizó los aportes al sistema de seguridad social correspondientes al periodo cobrado. |
| **9.** Demás actividades asignadas por el Director Administrativo | No se solicitaron otras actividades por parte del supervisor del contrato. |
| **10.** Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato | No se solicitaron otras actividades por parte del supervisor del contrato. |

| **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 contractual

| | |
|---|---|
| **FIRMA SUPERVISOR:** |  |
| **NOMBRE SUPERVISOR:** | Jaime Andres Vargas Rojas |
| **CARGO:** | Director Administrativo. |

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