INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS	Código	110.03.P01.F12	Fecha Emisión	03/05/2022
	Versión	01	Pagina	1 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN No 01

INFORME MENSUAL		**INFORME FINAL**	**X**

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO							
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME					26	12	2022
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	090 DE 2022						
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de servicios**						
PERIODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES	09 de diciembre de 2022 – 26 de diciembre 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					09	12	2022
DATOS DE VERIFICACIÓN DE PAGO							
FECHA DE INICIO	09	12	2022	**FECHA DE TERMINACIÓN**	26	12	2022
PLAZO DE EJECUCION	22 días						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$3.360.000			**FORMA DE PAGO**	Mensual		
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$3.640.000			**VALOR EJECUTADO**	$0		
VALOR POR EJECUTAR	0						
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	260			**REGISTRO PRESUPUESTAL No.**	256		

BALANCE Y CRONOLOGÍA DE PAGO	
VALOR CONTRATO INICIAL	**$3.360.000**
VALOR TOTAL PAGOS	**$0**
VALOR PRESENTE ACTA	**$3.360.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$0**

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	**9444313477**
Valor pagado	$ 580.500
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	16 de diciembre 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 acción de tutela en contra de las siguientes entidades. **MUNICIPIO DE IBAGUE, por solicitud de la Dirección Técnica de Responsabilidad dentro del proceso DRF-055 de 2019** **MUNICIPIO DE IBAGUE, por solicitud del Asesor de Planeación y Participación ciudadana** Se proyectó auto resolviendo la segunda instancia donde se impuso una multa dentro del proceso **OAJ- AS- 018 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2019**
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. No se generó actividad.
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 de los cuales se agregaron los fallos proferidos por los juzgados 6 civil municipal, 4 penal municipal con función de conocimiento, 1 civil municipal
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 consultó a fecha 20 de diciembre los procesos judiciales donde es parte la contraloría municipal mediante la plataforma virtual siglo XXI, 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. Se elaboró informe de riesgo de las controversias judiciales
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:	Iván Cano Córdoba
CARGO:	Asesor Oficina Asesora Jurídica.

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