| INFORME DE SUPERVISIÓN | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERIODO DE SEGUIMIENTO | Desde | 01 | 08 | 2023 | Hasta | 31 | 08 | 2023 |

| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA: | SECRETARIO DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO | | | | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | DIEGO ALEXANDER VILLA LOPERA | | | | |
| TIPOLOGIA DEL CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES | | | | |
| No. DEL CONTRATO: | 08 | Fecha de Inicio | 10/01/2023 | Fecha de terminación | 10/11/2023 |
| No. y fecha del CDP: | 00010 DEL 04/01/2023 | | | | |
| No. DEL RP: | 00009 DEL 06/01/2023 | | | | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | YULI TATIANA MONSALVE MONSALVE | | | Cédula o Nit: | 1.037.045.313 |
| CORREO ELECTRONICO: | yulimonsalve2013@gmail.com | | | Teléfono: | 3127188700 |
| OBJETO: | APOYO A LA GESTIÓN POR MEDIO DEL EJERCICIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA-ANTIOQUIA. | | | | |
| DURACION DEL CONTRATO: | 10 meses | | | | |
| PLAZO ADICIONAL (Otrosí): | N/A | | | | |
| VALOR INICIAL CONTRATO: | $ 22.765.160 | | | | |
| VALOR ADICIÓN (Otrosí): | $ 00 | | | | |
| FECHA SUSPENSIÓN | N/A | | | | |
| FECHA DE REINICIO | N/A | | | | |
| FORMA DE PAGO: | Transferencia electrónica | | | | |

| BALANCE GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONCEPTO | VALOR |
| Valor Inicial del Contrato | $22.765.160 |
| Valor Adiciones | $00 |
| Valor Total del Contrato | $22.765.160 |
| Valor Pagado | $15.252.658 |
| Valor Total Ejecutado | $17.529.174 |
| Valor Saldo por Ejecutar | $5.235.986 |
| % Financiero Ejecutado | 77% |
| % Financiero Por Ejecutar | 23% |

| AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO |
|---|
| **DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** |
| **1.** Prestó apoyo administrativo a la Secretaría de Gobierno y Talento Humano en los asuntos solicitados por el supervisor contractual.<br>**2.** Apoyó a la Secretaría de Gobierno y Talento Humano, en las funciones como jefe del talento humano.<br>**3.** Coadyuvó en el proceso de seguimiento y emisión de respuesta a las solicitudes y peticiones impetradas por los usuarios externos de la entidad, con el fin de generar respuestas oportunas.<br>**4.** Coadyuvó en la gestión documental física y digital al interior de la dependencia (revisión, administración y archivo de documentos físicos y digitales, conformación de expedientes, traslado documental al archivo central, etc.).<br>**5.** Realizó actas en los diferentes comités en los que la Secretaría de Gobierno y Talento Humano actúa como secretaría técnica.<br>**6.** Realizó las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, previamente concertadas con el supervisor contractual. |
| **CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PROCEDER CON EL PAGO** |
| De acuerdo con lo anterior y una vez verificado cada una de las actividades, especificaciones técnicas y calidad de los servicios, los cuales fueron recibidos a entera satisfacción de acuerdo a lo establecido en el contrato, **AUTORIZO** a la Secretaría de Hacienda Municipal realizar el respectivo pago y/o desembolso de los recursos pactados al contratista.<br><br>**EL CONTRATISTA ANEXA.**<br><br>1. **Cuenta de Cobro**<br>2. **Informe de actividades**<br>3. **Evidencias de la ejecución de las actividades**<br>4. **Pago seguridad social mes de agosto de 2023** |

Para constancia, se firma el presente informe de interventoría a los 31 días del mes de agosto de 2023.

**DIEGO ALEXANDER VILLA LOPERA**
Secretario de Gobierno y Talento Humano
Supervisor