INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS	Código	110.03.P01.F12	Fecha Emisión	27/02/2023
	Versión	03	Pagina	1 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN No 6

INFORME MENSUAL	x	**INFORME FINAL**	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO							
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME					05	09	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 agosto de 2023 – 02 de septiembre 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	$14.000.000			**VALOR EJECUTADO**	$17.500.000		
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	**$3.500.000**
VALOR TERCER PAGO	**$3.500.000**
VALOR CUARTO PAGO	**$3.500.000**
VALOR QUINTO PAGO	**$3.500.000**
VALOR TOTAL PAGOS	**$17.500.000**
VALOR PRESENTE ACTA	**$3.500.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$14.000.000**

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	**7889568072**
Valor pagado	$ 619.000
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	14 de agosto 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 a la dirección administrativa en el seguimiento del plan de mejoramiento de la auditoría externa, correspondiente a los hallazgos encontrados de las vigencias 2021 y 2022. Se realizó proyección del ajuste correspondiente al formato 110.03. P01.F14 V2. El cual corresponde a la acción de mejora No 26, "*por desconocer la escala de honorarios fijados por la Entidad a través de Resolución. En los estudios previos en el numeral 8.1denominado "Experiencia e idoneidad del contratista" se evidenció que la Contraloría solicitó la acreditación de "Título Profesional en derecho, con postgrado en la modalidad de maestría, con experiencia profesional de más de cuarenta y ocho (48) meses de los cuales 12 meses sean en docencia universitaria, idoneidad académica" (...)"* Dicho ajuste fue entregado por parte del director administrativo en comité de gestión y desempeño con acta 17 del 9 de agosto de 2023. Aprobado y publicado en el SIG de la entidad y entregado a la oficina de control interno para cargue en el aplicativo SIA misional, como evidencia de cumplimiento al plan de

	mejoramiento. Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa: \\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023\AUDITORIAEXTERNA/EVIDENCIASDEENTREGA
2. Realizar el respectivo seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección Administrativa.	Que se reviso el usuario cargador de la entidad para contestar la oferta OPC reportada en la plataforma SIMO, de los 7 cargos, 10 empleos en la modalidad de ascenso y abierto ofertados por la Contraloría municipal de Ibagué, para dar trámite al oficio radicado interno CMI-RE-2023-00002380 por la Comisión Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías. Así las cosas, se envía al director administrativo el anexo para proyección de la respuesta pertinente. La proyección de este oficio fue entregada el 30 de agosto de 2023, vía, WhatsApp, conforme a las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.
3. Apoyar en la construcción y seguimiento de indicadores de gestión de la Dirección Administrativa.	Se realizó apoyo al Director Administrativo en lo referente a la información a reportar en el índice de transparencia y acceso a la Información ITA, el cual se reporta en el aplicativo dispuesto por la procuraduría general de la nación. El apoyo consistió en la verificación de la matriz reportada por la oficina de control interno de la entidad en los puntos correspondientes al nivel 3 – INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

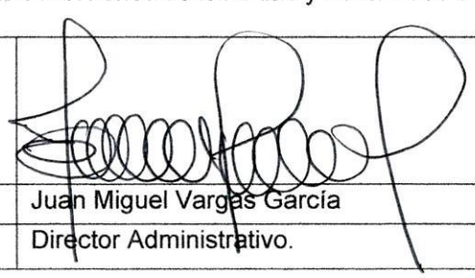
3.1. Misión, visión, funciones y deberes	a. Misión y visión.	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	ADMINISTRATIVA
	b. Funciones y deberes.		ADMINISTRATIVA
3.2. Estructura orgánica - organigrama	a. Organigrama	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	ADMINISTRATIVA
3.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos	a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. Los mapas y cartas descriptivos pueden entenderse de igual modo como mapas de caracterización o flujogramas relacionados con los procesos propios de la gestión del sujeto obligado.	ADMINISTRATIVA
3.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	a. Información de contacto.	Se cumple con el requisito publicando la misma información de datos de contacto especificada en el numeral 2. 2. 1 , numeral 4 del Anexo 2 -Footer o pie de página-:a. Teléfono conmutador, b.Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, c. Línea anticorrupción (según la naturaleza del sujeto obligado), d. Canales físicos y electrónicos para atención al público, e. Correo de notificaciones judiciales, f. Enlace para el mapa del sitio, g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	ADMINISTRATIVA
	b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	ADMINISTRATIVA
	c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2016.	ADMINISTRATIVA
	d. Horarios y días de atención al público.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2017.	ADMINISTRATIVA
	e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la	ADMINISTRATIVA

4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.	Se realizó acompañamiento a la dirección administrativa correspondiente al acompañamiento en la auditoría interna realizada por la oficina de control interno al proceso de adquisición de bienes y servicios. Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa: \\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023\AUDITORIAINTERNA
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.	Se presentó el informe correspondiente al periodo correspondiente del 3 de agosto al 2 de septiembre 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 gestiones que adelante	La contratista envió toda la información a través de los canales informados por el supervisor del contrato.
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:	Juan Miguel Vargas García
CARGO:	Director Administrativo.

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