INFORME DE SUPERVISIÓN								
PERIODO DE SEGUIMIENTO	**Desde**	01	09	2023	**Hasta**	30	09	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	$17.529.174
Valor Total Ejecutado	$19.805.690
Valor Saldo por Ejecutar	$2.959.470
% Financiero Ejecutado	87%
% Financiero Por Ejecutar	13%

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. **2.** Apoyó a la Secretaría de Gobierno y Talento Humano, en las funciones como jefe del talento humano. **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. **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.). **5.** Realizó actas en los diferentes comités en los que la Secretaría de Gobierno y Talento Humano actúa como secretaría técnica. **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. **EL CONTRATISTA ANEXA.** **1. Cuenta de Cobro** **2. Informe de actividades** **3. Evidencias de la ejecución de las actividades** **4. Pago seguridad social mes de septiembre de 2023**

Para constancia, se firma el presente informe de interventoría a los 29 días del mes de septiembre de 2023.

DIEGO ALEXANDER VILLA LOPERA
Secretario de Gobierno y Talento Humano
Supervisor