

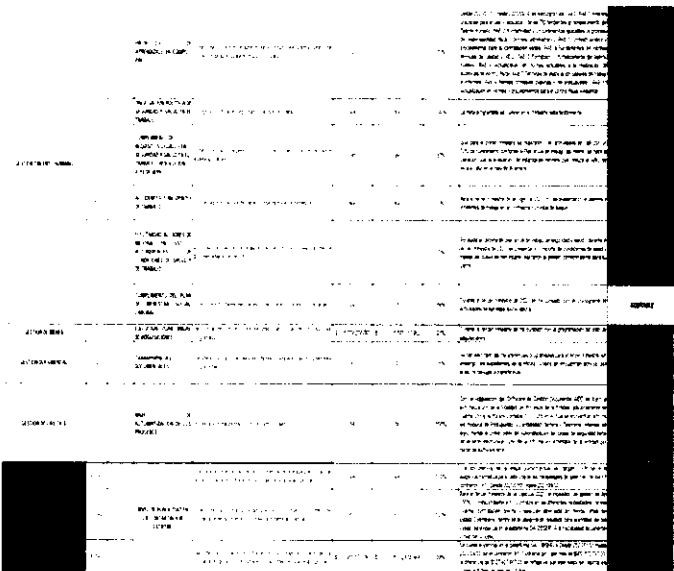
 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS	Código	110.03.P01.F12	Fecha Emisión	27/02/2023
	Versión	03	Pagina	1 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN No 8

INFORME MENSUAL	x
------------------------	----------

INFORME FINAL	
----------------------	--

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO									
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME					03	11	2023		
No. CONTRATO o CONVENIO ACEPTACIÓN OFERTA		026 de 2023							
TIPO DE CONTRATO		Prestación de servicios							
PERÍODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES		03 de octubre de 2023 – 02 de noviembre 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		\$7.000.000		VALOR EJECUTADO		\$28.000.000			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.		CD42023046		REGISTRO PRESUPUESTAL No.		RP4-2023043			
BALANCE Y CRONOLOGÍA DE PAGO									
VALOR CONTRATO INICIAL					\$35.000.000				

	<p>Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:</p> <p>\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA\2023\INFORMES</p>																												
<p>2. Realizar el respectivo seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección Administrativa.</p>	<p>La contratista realizó apoyo en el seguimiento al formato de atención ciudadana correspondiente para el mes de octubre de 2023, en el cual la dirección administrativa:</p> <table><tr><td>RE-2023-00002260</td><td>2023-08-14</td><td>6</td><td>ASDECOL ASOCIACIÓN SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL DE COLOMBIA</td><td>15</td><td>CMI</td><td>Solicitud permiso sindical- ASDECCOL-MARIA EUGENIA</td></tr><tr><td>RE-2023-00002380</td><td>2023-08-28</td><td>6</td><td>COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES</td><td>16</td><td>CMI</td><td>Solicitud de Información Comisión Especial de Carrera De Las Contralorías Territoriales</td></tr><tr><td>RE-2023-00002397</td><td>2023-08-28</td><td>6</td><td>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA E.S.E FLANDES TOLIMA</td><td>15</td><td>CMI</td><td>DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD HISTORIA LABORAL LUIS EFREN LEYTON CRUZ C.C. 6.001.828</td></tr><tr><td>RE-2023-00002437</td><td>2023-08-31</td><td>1</td><td>CAROL JHULIANA LOPEZ</td><td>19</td><td>CMI</td><td>SOLICITUD PASANTÍA CAROL JHULIANA LOPEZ</td></tr></table>	RE-2023-00002260	2023-08-14	6	ASDECOL ASOCIACIÓN SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL DE COLOMBIA	15	CMI	Solicitud permiso sindical- ASDECCOL-MARIA EUGENIA	RE-2023-00002380	2023-08-28	6	COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES	16	CMI	Solicitud de Información Comisión Especial de Carrera De Las Contralorías Territoriales	RE-2023-00002397	2023-08-28	6	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA E.S.E FLANDES TOLIMA	15	CMI	DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD HISTORIA LABORAL LUIS EFREN LEYTON CRUZ C.C. 6.001.828	RE-2023-00002437	2023-08-31	1	CAROL JHULIANA LOPEZ	19	CMI	SOLICITUD PASANTÍA CAROL JHULIANA LOPEZ
RE-2023-00002260	2023-08-14	6	ASDECOL ASOCIACIÓN SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL DE COLOMBIA	15	CMI	Solicitud permiso sindical- ASDECCOL-MARIA EUGENIA																							
RE-2023-00002380	2023-08-28	6	COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES	16	CMI	Solicitud de Información Comisión Especial de Carrera De Las Contralorías Territoriales																							
RE-2023-00002397	2023-08-28	6	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA E.S.E FLANDES TOLIMA	15	CMI	DERECHO DE PETICIÓN SOLICITUD HISTORIA LABORAL LUIS EFREN LEYTON CRUZ C.C. 6.001.828																							
RE-2023-00002437	2023-08-31	1	CAROL JHULIANA LOPEZ	19	CMI	SOLICITUD PASANTÍA CAROL JHULIANA LOPEZ																							
<p>3. Apoyar en la construcción y seguimiento de indicadores de gestión de la Dirección Administrativa.</p>	<p>La contratista realizó apoyo al Director Administrativo en lo referente a la entrega de los indicadores correspondientes al tercer trimestre de la vigencia 2023 a la oficina de control interno, la cual solicitó varios ajustes, conforme a la revisión realizada por dicha dependencia.</p> <div></div> <p>Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:</p> <p>\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA\2023\INDICADORES</p>																												
<p>4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y</p>	<p>La contratista realizó acompañamiento a la dirección administrativa en el acompañamiento a la dirección</p>																												

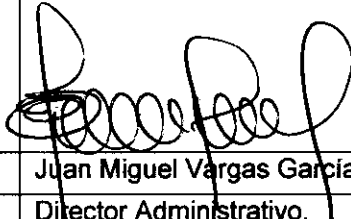
 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS	Código	110.03.P01.F12	Fecha Emisión	27/02/2023
	Versión	03	Pagina	4 de 4

externas.	administrativa correspondiente al acompañamiento del plan de mejoramiento correspondiente a las acciones de mejora de la auditoría externa. Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa: <u>\\OF311\Users\Public\ DIRECCIONADMINISTRATIVA\2023\AUDITORIAINTERNA</u>
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 octubre al 2 de noviembre 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
<i>Las actividades fueron realizadas sin ninguna novedad.</i>

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)