INFORME DE SUPERVISIÓN No 9

INFORME MENSUAL	x	INFORME FINAL	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO			
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	05	12	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 noviembre de 2023 – 02 de diciembre 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	$3.500.000			**VALOR EJECUTADO**	$31.500.000		
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 SEXTO PAGO	$3.500.000
VALOR SEPTIMO PAGO	$3.500.000
VALOR OCTAVO PAGO	$3.500.000
VALOR TOTAL PAGOS	$28.000.000
VALOR PRESENTE ACTA	$3.500.000
SALDO POR EJECUTAR	$3.500.000

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	**7904314522**
Valor pagado	$ 445.200
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	04 de diciembre 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 en el seguimiento al plan de capacitación de la entidad, para lo cual se hizo una revisión de todos los soportes de asistencia de los funcionarios y cruzarlos con los respectivos PAES, aprobados en el plan estratégico de talento humano, donde como resultado los siguientes datos: 

FUNCIONARIO	# Capacitaciones	Nombre de la Capacitación	Nombre de la Capacitación	Nombre de la Capacitación	Nombre de la Capacitación	Nombre de la Capacitación	Nombre de la Capacitación	Nombre de la Capacitación	Nombre de la Capacitación	Nombre de la Capacitación
Alzate Feria Leidy Soraida	7	Diplomado en *Actualización en Proceso Administrativo Sancionatorio, procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, CCPET, CUIPO y GAT3.1	Novedades y Ajustes en los Marcos Normativo Contables	Curso Organización de Archivos de Gestión	Novedades y Ajustes en los Marcos Normativo Contables	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Curso Virtual de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia		
Barrero Jiménez Nhora Claudia	6	Diplomado en *Actualización en Proceso Administrativo Sancionatorio, procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, CCPET, CUIPO y GAT3.1	Curso Organización de Archivos de Gestión	Conozcamos nuestros volcanes y cómo actuar ante una erupción volcánica	Capacitación en riesgo ergonómico, pausas activas y movimiento repetitivo e higiene	Capacitación al comité de convivencia laboral en funciones y responsabilidades	Capacitación reto a la felicidad			
Bonilla Barrios Walter	6	Diplomado en *Actualización en Proceso Administrativo Sancionatorio, procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, CCPET, CUIPO y GAT3.1	Curso Organización de Archivos de Gestión	Curso Organización de Archivos de Gestión	Capacitación en caida de objetos y de personas	Capacitación de riesgo biológico	Capacitación reto a la felicidad			
Carvajal Gaitán Carlos Mario	4	V Encuentro Nacional de Contralores Territoriales	Diplomado en *Actualización en Proceso Administrativo Sancionatorio, procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, CCPET, CUIPO y GAT3.1	Curso Organización de Archivos de Gestión	VIII Congreso Nacional Contralores Territorial					
Cano Córdoba Iván	1	Diplomado en *Actualización en Proceso Administrativo Sancionatorio, procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, CCPET, CUIPO y GAT3.1								

Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:

<table>
<tr><td></td><td>\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023\PLANES</td></tr>
<tr><td>2. Realizar el respectivo seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección Administrativa.</td><td>La contratista realizó apoyo en el seguimiento al formato de atención ciudadana correspondiente para el mes de noviembre de 2023, correspondiente a la dirección administrativa con las siguientes peticiones:
<table>
<tr><td>CMI-RE-2023-00003267</td><td>2023-11-22</td><td>MARIA EUGENIA MUÑOZ MARTINEZ</td><td>solicitud de permiso sindical</td><td>CMI-RS-2023-00003781 DEL 2023-11-23</td><td>SE DIO RESPUESTA MEDIANTE OFICIO CMI-RS-2023-00003781 DEL 2023-11-23</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3. Apoyar en la construcción y seguimiento de indicadores de gestión de la Dirección Administrativa.</td><td>• La contratista realizó apoyo al Director Administrativo en lo referente a la revisión de los riesgos que están a cargo de la dirección administrativa, para lo cual se hizo mesa de trabajo con la oficina asesora de control interno, obteniendo como resultado la siguiente matriz:
<table>
<tr><td>R20</td><td>Gestión talento humano</td><td>Director administrativo</td><td>Clima laboral deficiente</td><td>Posibilidad de pérdida Reputacional</td><td>Por la rotación frecuente de personal</td><td>Debido a:
1. Falta de comunicación.
2. Liderazgo Autoritario.
3. Falta de sentido de pertenencia.
4. Ausencia de Trabajo en Equipo</td><td>Posibilidad de pérdida Reputacional Por la rotación frecuente de personal Debido a:
1. Falta de comunicación.
2. Liderazgo Autoritario.
3. Falta de sentido de pertenencia.
4. Ausencia de Trabajo en Equipo</td><td></td><td>A_Ejecución_y_Administración_de_procesos</td></tr>
<tr><td>R21</td><td>Gestión talento humano</td><td>Director administrativo</td><td>Vinculación de personal sin el lleno de los requisitos Corrección.
Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos legales</td><td>Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica</td><td>Por la no constatación por parte del director administrativo frente a los documentos que han sido presentados por parte del personal a contratar</td><td>Debido a la no verificación del cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia definidos en el Manual de funciones</td><td>Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por la no constatación por parte del director administrativo frente a los documentos que han sido presentados por parte del personal a contratar Debido a la no verificación del cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia definidos en el Manual de funciones</td><td></td><td>A_Ejecución_y_Administración_de_procesos</td></tr>
<tr><td>R22</td><td>Gestión talento humano</td><td>Director administrativo</td><td>Historias Laborales de funcionarios Activos e Inactivos sin escanear</td><td></td><td></td><td>Debido a un retraso en la entrega de información solicitada y en labores diarias.</td><td>Debido a un retraso en la entrega de información solicitada y en labores diarias.</td><td></td><td>A_Ejecución_y_Administración_de_procesos</td></tr>
<tr><td>R23</td><td>Gestión documental</td><td>Director administrativo</td><td>Pérdida de información en los archivos central e histórico.</td><td>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional</td><td>Por la falta de Mecanismos de Control en la custodia de la información. Archivo inadecuado de la información.</td><td>Debido a la falta de personal idóneo</td><td>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por la falta de Mecanismos de Control en la custodia de la información. Archivo inadecuado de la información. Debido a la falta de personal idóneo</td><td></td><td>A_Ejecución_y_Administración_de_procesos</td></tr>
</table>
Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:</td></tr>
</table>

	\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023/INFORMES
4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.	La contratista realizó acompañamiento a la dirección administrativa en el acompañamiento a la dirección 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: \\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 noviembre al 2 de diciembre 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)