INFORME DE SUPERVISIÓN No 10

INFORME MENSUAL		INFORME FINAL	x

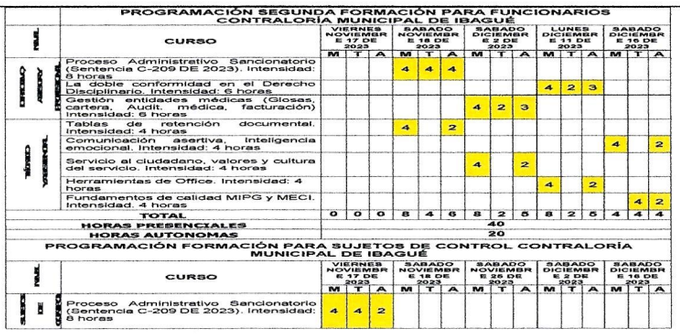
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO							
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME					19	12	2023
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	026 de 2023						
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de servicios**						
PERIODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES	03 de noviembre de 2023 – 02 de diciembre de 2023.						
NOMBRE 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	$ 3.383.333			TIEMPO ADICIONADO AL CONTRATO	N.A		
VALOR POR EJECUTAR	$116.666			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 NOVENO PAGO	**$3.500.000**
VALOR TOTAL PAGOS	**$31.500.000**
VALOR PRESENTE ACTA	**$3.383.333**
SALDO POR EJECUTAR	**$116.666**

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	**7908116581**
Valor pagado	$ 612.000
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	13 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 al plan de capacitación para el mes de diciembre de 2023. Dando como resultado un cumplimento del 100% en cada uno de los PAES propuestos. Se realizó apoyo en el seguimiento del contrato No 072 de 2023, en lo que respecta al programa de capacitación programado desde el 17 de noviembre hasta el 16 de diciembre de 2023.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

<table>
<tr><td colspan="20">PROGRAMACIÓN SEGUNDA FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NIVEL</td><td rowspan="2">CURSO</td><td colspan="3">VIERNES NOVIEMBRE 17 DE 2023</td><td colspan="3">SABADO NOVIEMBRE 18 DE 2023</td><td colspan="3">SABADO DICIEMBRE 2 DE 2023</td><td colspan="3">LUNES DICIEMBRE 11 DE 2023</td><td colspan="3">SABADO DICIEMBRE 16 DE 2023</td></tr>
<tr><td>M</td><td>T</td><td>A</td><td>M</td><td>T</td><td>A</td><td>M</td><td>T</td><td>A</td><td>M</td><td>T</td><td>A</td><td>M</td><td>T</td><td>A</td></tr>
<tr><td rowspan="7">DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL</td><td>Proceso Administrativo Sancionatorio (Sentencia C-209 DE 2023). Intensidad: 8 horas</td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>La doble conformidad en el Derecho Disciplinario. Intensidad: 6 horas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Gestión entidades médicas (Glosas, cartera, Audit. médica, facturación) Intensidad: 6 horas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">TÉCNICO ASISTENCIAL</td><td>Tablas de retención documental. Intensidad: 4 horas</td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación asertiva, Inteligencia emocional. Intensidad: 4 horas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td>Servicio al ciudadano, valores y cultura del servicio. Intensidad: 4 horas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Herramientas de Office. Intensidad: 4 horas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Fundamentos de calidad MIPG y MECI. Intensidad: 4 horas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td><td>2</td><td>5</td><td>8</td><td>2</td><td>6</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">HORAS PRESENCIALES</td><td colspan="18">40</td></tr>
<tr><td colspan="2">HORAS AUTONOMAS</td><td colspan="18">20</td></tr>
<tr><td colspan="20">PROGRAMACIÓN FORMACIÓN PARA SUJETOS DE CONTROL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NIVEL</td><td rowspan="2">CURSO</td><td colspan="3">VIERNES NOVIEMBRE 17 DE 2023</td><td colspan="3">SABADO NOVIEMBRE 18 DE 2023</td><td colspan="3">SABADO NOVIEMBRE 25 DE 2023</td><td colspan="3">SABADO DICIEMBRE 2 DE 2023</td><td colspan="3">SABADO DICIEMBRE 16 DE 2023</td></tr>
<tr><td>M</td><td>T</td><td>A</td><td>M</td><td>T</td><td>A</td><td>M</td><td>T</td><td>A</td><td>M</td><td>T</td><td>A</td><td>M</td><td>T</td><td>A</td></tr>
<tr><td>SUJETOS DE CONTROL</td><td>Proceso Administrativo Sancionatorio (Sentencia C-209 DE 2023). Intensidad: 8 horas</td><td>4</td><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

De lo anterior se pudo constatar que el operador contratado por la entidad para realizar todo el proceso de formación ejecutó en un 100% el total de las jornadas de capacitación, permitiendo con ello cumplir con el número de procesos de formación en cada uno de los niveles de la entidad: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Información que queda como base para el reporte del formato 14 en la rendición de la cuenta anual realizada por la entidad a principios de la vigencia 2024.

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

Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:
\\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 diciembre 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>Vu ca</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 en lo referente a la revisión de los indicadores correspondientes a la dirección administrativa con corte a diciembre de 2023, los cuales deben ser reportados a la oficina de control interno en el mes de enero de 2024.

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

\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023/INFORMES:
</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.</td>
<td>
La contratista realizó apoyo al director Administrativo en lo referente a la revisión de los indicadores correspondientes a la dirección administrativa con corte a diciembre de 2023, los cuales deben ser reportados a la oficina de control interno en el mes de enero de 2024.

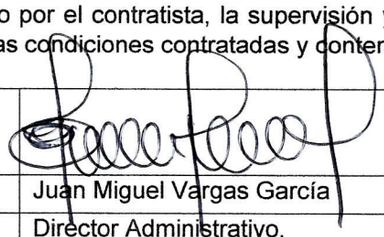
Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:
</td>
</tr>
</table>

	\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023/INFORMES
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 diciembre al 31 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)