INFORME DE SUPERVISIÓN No 03

INFORME MENSUAL	x	INFORME FINAL	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO								
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME						30	04	2024
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	018 de 26 de enero de 2024							
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES							
PERIODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES	31 marzo al 29 abril del año 2024							
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA							
C.C.	5.821.549							
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	Prestación de servicios de un ingeniero industrial especializado, para brindar apoyo a la dirección técnica de control fiscal integral en la ejecución del plan de vigilancia y control fiscal territorial 2024.							
FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO						30	01	2024
DATOS DE VERIFICACIÓN DE PAGO								
FECHA DE INICIO	30	01	2024	FECHA DE TERMINACIÓN		29	06	2024
PLAZO DE EJECUCION	Cinco (05) meses contados desde la firma del acta de inicio.							
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20.000.000			FORMA DE PAGO	Serán cancelados en cinco (05) pagos por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000.oo)			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$20.000.000			VALOR ADICIONADO AL CONTRATO	$0			
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$4.000.000			TIEMPO ADICIONADO AL CONTRATO	N.A.			
VALOR POR EJECUTAR	$ 8.000.000			VALOR EJECUTADO	$ 8.000.000			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP-2024023			REGISTRO PRESUPUESTAL No.	RP4-2024020			

BALANCE Y CRONOLOGÍA DE PAGO	
VALOR CONTRATO INICIAL	$20.000.000
VALOR ADICIONADO AL CONTRATO	$0
VALOR PRIMER PAGO	$4.000.000
VALOR SEGUNDO PAGO	$4.000.000
VALOR TERCER PAGO	$0
VALOR CUARTO PAGO	$0
VALOR QUINTO PAGO	$0
VALOR TOTAL PAGOS	$8.000.000
VALOR PRESENTE ACTA	$4.000.000
SALDO POR EJECUTAR	$8.000.000

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	9464825464
Valor pagado	$464.400
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	02/04/2024

ACTIVIDADES CONTRACTUALES REALIZADAS

Obligaciones	Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos
1. Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de auditoría para las fases de planeación, ejecución e informe en las auditorías que le sea asignado.	El contratista durante el periodo contractual: No se requirió apoyo para la elaboración de plan de trabajo y cronograma de auditoría. Se realizaron otras actividades asignadas y relacionadas con: Adaptación de la GAT versión 4.0 a las actualizaciones realizadas a las normas ISSAI, para cada tipo de auditoría. Apoyo a auditoría de gestión, en actividades de visita para revisión de inventario de almacén relacionados con la auditoría en el almacén de los sujetos IBAL e INFIBAGUE.
2. Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.	El contratista de acuerdo a asignación: realizó el apoyo en la revisión de la nueva Guía Auditoria Territorial V. 4.0, respecto a los aspectos generales, principios, fundamentos, fases o etapas de las auditorías. Identificando cambios procedimentales, relacionándolos y entregando documento para posterior actualización de los procedimientos de la CMI en el marco del Sistema de Gestión.
3. Apoyar la ejecución de los procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas relacionadas con el ejercicio, en las auditorías que sea asignado.	El contratista en el periodo: realizó el apoyo en la revisión de la nueva Guía Auditoria Territorial V. 4.0, respecto a los aspectos generales, principios, fundamentos, fases o etapas de las auditorías. Identificando cambios procedimentales, relacionándolos y entregando documento para posterior actualización de los procedimientos de la CMI en el marco del Sistema de Gestión.
4. Apoyar el cumplimiento de requisitos de calidad en la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos de las auditorías, en las auditorías que sea asignado.	El contratista apoya en el periodo: de acuerdo a la nueva Guía De Auditoria Territorial 4.0, partiendo de la base que el control de calidad incluye políticas y procedimientos a través de los cuales la contraloría territorial se asegura de que todas las fases de un proceso de Auditoría (planeación, ejecución, informe y seguimiento) se lleven a cabo de conformidad con sus normas,

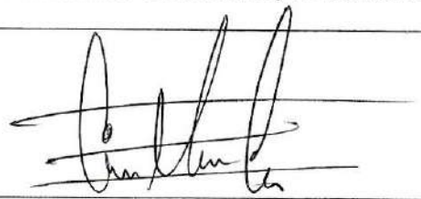
	reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría. se revisó lo relacionado al principio de calidad de las auditorías, lo estipulado en los diferentes numerales como en el 1.3.2.3 Calidad del proceso auditor, 1.4.6 Control de calidad de la auditoría, en cada tipo de auditoria; 2.2.2.3 Evaluación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno. Realizando entrega de los archivos, al supervisor del contrato, con el respectivo análisis para las auditorías asignadas.
5. Participar en las mesas de trabajo a las cuales se ha convocado.	El contratista participó en el periodo: de las mesas de trabajo en el cierre a los inventarios de INFIBAGUE y el IBAL, quedando acta firmada en poder del líder de auditoría.
6. Apoyar la elaboración de papeles de trabajo que evidencien y soporten el trabajo de auditoría. Analizando las respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.	El contratista cumple al ejecutar: Los apoyos realizados en las auditorias de gestión IBAL e INFIBAGUE, y la revisión y conclusiones a la Guía GAT 4.0, tuvieron entregables a los líderes respectivos mencionadas en el presente informe, conforme a los requisitos de auditoría e instrucción recibida.
7. Apoyar la preparación de opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados de la auditoría, para la elaboración y sustentación del proyecto de informe.	El contratista cumple apoyando actividades ya mencionadas en el presente informe con las respectivas opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados alcanzados. .
8. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.	El contratista cumple: con la entrega de informe, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la contraloría, de acuerdo a lo indicado por los líderes de auditoría o supervisor de contrato, dejando registro de lo ejecutado en las actividades e informe final.
9. Participación activa en las actividades (reuniones, rendiciones de cuentas, capacitaciones, entre otras) que sean convocadas por parte de la contraloría municipal de Ibagué.	El contratista cumple en el periodo de informe: participó en diversas actividades relacionadas con capacitaciones, mesas de trabajo, participación en redes sociales de la entidad; las cuales fueron avisadas, convocadas o invitado por líderes de procesos de la CMI.
10. mantener en Reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella Que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.	El contratista cumple en el periodo de ejecución manteniendo éticamente la reserva de la información conocida en la ejecución y/o apoyo a las auditorías, de aquellas relacionadas con el contrato y las relacionadas con los asuntos de la CMI.
11. Guardar toda la discreción y lealtad para con la contraloría	El contratista cumple durante el periodo de ejecución guardando éticamente la discreción y

municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.	lealtad para con la contraloría municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelantó.
12. Cumplir con las obligaciones Con el sistema de seguridad social Integral y aportes para Fiscales, de ser el caso.	El contratista cumple el periodo de ejecución realizando los aportes al sistema general de seguridad social, conforme al IBC del valor del periodo del contrato con la entidad.
13. Presentar informe de cumplimiento del objeto contractual identificando actividades y situaciones especiales detectadas.	El contratista cumple haciendo entrega del presente informe de ejecución mensual, conforme a las actividades ejecutadas y apoyos brindados a los procesos de la CMI, sin tener situaciones especiales detectadas.
14. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.	El contratista cumple al disponer de equipo de cómputo para desarrollar las actividades contractuales que se requieren.
15. Las demás actividades que siendo de cargo de la dirección técnica de control fiscal integral, guarden relación directa con el objeto del contrato.	El contratista cumple: realizó diligentemente la gestión y brindó respuesta oportuna a cada solicitud elevada por el coordinador de auditoría, para el tipo de apoyo asignado en el periodo, realizando los entregables respectivos. En el periodo se apoyó la revisión de la nueva Guía de Auditoría 4.0. y apoyo a las auditorias de gestión Ibal e Infibagué.
16. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el supervisor del contrato	El contratista cumple, atendió el requerimiento asignado con base en las instrucciones recibidas, gestionando y brindado el entregable correspondiente a su debido tiempo y con la calidad deseada.

OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
Los documentos digitales relacionados con la ejecución del contrato, en el presente periodo fueron entregados al coordinador de auditoría de gestión, funcionario público, Walter Bonilla. Y al Director Técnico de Control Fiscal o a quién haya delegado.

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:	CARLOS MARIO CARVAJAL GAITAN
CARGO:	Director Técnico De Control Fiscal Integral

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