INFORME DE SUPERVISIÓN No 04

INFORME MENSUAL	x	INFORME FINAL	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO								
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME						31	05	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	30 de abril al 29 de mayo de 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	$ 4.000.000			VALOR EJECUTADO	$ 12.000.000			
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	$4.000.000
VALOR CUARTO PAGO	$0
VALOR QUINTO PAGO	$0
VALOR TOTAL PAGOS	$12.000.000
VALOR PRESENTE ACTA	$4.000.000
SALDO POR EJECUTAR	$4.000.000

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	9466229899
Valor pagado	$464.400
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	14/05/2024

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 cumple: Recibe asignación para apoyar las auditorías: • Auditoría de cumplimiento a la administración central, respecto al componente ambiental del municipio de Ibagué – Tolima, vigencia 2023. • AEF, Secretaría Desarrollo Rural • AEF, IBAL Brindando el apoyo en la elaboración de plan de trabajo y cronograma de cada auditoría.
2. Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.	El contratista cumple: Para el periodo de ejecución del informe, de acuerdo a asignación, se realizó el apoyo en elaboración de los programas de las auditorías: • Auditoría al componente ambiental del municipio de Ibagué – Tolima, vigencia 2023. • AEF, Secretaría Desarrollo Rural • AEF, IBAL Documentos disponibles en expediente / carpeta de cada auditoría de la Oficina de Control Fiscal.
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 cumple: Realizó actividades de apoyo en la fase de ejecución de los procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas relacionadas con el ejercicio, en las auditorías mencionadas: • Auditoría al componente ambiental del municipio de Ibagué – Tolima, vigencia 2023. • AEF, Secretaría Desarrollo Rural • AEF, IBAL
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 cumple: Apoyando las tres auditorías mencionadas en las fases de planeación y ejecución, teniendo en cuenta los requisitos de calidad para las fases, de acuerdo a programa y cronograma de cada una. En la fase de informe se trabajará respecto a la estructuración de observaciones y hallazgos de las auditorías.
5. Participar en las mesas de trabajo a las cuales se ha convocado.	El contratista cumple: participó de las mesas de trabajo convocadas por el coordinador de la auditoría, de acuerdo al cronograma de cada una de ellas, dejando evidencia documentada en la carpeta administrada por el líder de auditoría.

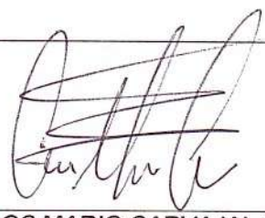
6. Apoyar la elaboración de papeles de trabajo que evidencien y soporten el trabajo de auditoría. Analizando las respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.	El contratista cumple: Durante el periodo de informe, al no estar asignado en actividades como auditor de apoyo, no hubo creación de papeles de trabajo. 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: Actividad no desarrollada en el mes de ejecución, toda vez que los cronogramas se encuentran en fases de planeación y/o ejecución, para las auditorías asignadas como auditor de apoyo.
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 productos requeridos, conforme a los procedimientos y normas de cada tipo de auditoría asignada, de acuerdo a lo indicado por los líderes de la auditoría o supervisor de contrato, dejando registro de lo ejecutado en papeles de trabajo.
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: participó de aquellas actividades, como capacitaciones, mesas de trabajo, participación en redes sociales de la entidad; según avisos, convocadas o invitadas 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: Durante el periodo de ejecución mantuvo 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 municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.	El contratista cumple: guardó éticamente la discreción y 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: Hizo los aportes al sistema general de seguridad social, conforme al IBC del valor 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	El contratista cumple: Al disponer de equipo de cómputo para

como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.	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 las gestiones a cada solicitud elevada por el coordinador de auditoría, en fase de planeación y ejecución durante el periodo de ejecución, realizando los entregables respectivos.
16. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el supervisor del contrato	El contratista cumple: atendió requerimiento asignados, como auditor de apoyo y para la revisión de la GAT versión 4.0, y la elaboración del procedimiento a la Auditoría de Desempeño en la CMI, junto con la proyección de los formatos anexos a dicha auditoría, entregados conforme a los tiempos establecidos al supervisor de contrato para su trámite de revisión y aprobación ante el comité,

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)