INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04
Versión: 6

INFORME PARCIAL No. 1

NUMERO DE CONTRATO:	233 DEL 20 DE MAYO DE 2024
CONTRATISTA:	JAVIER SANCHEZ RINCON
OBJETO:	SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÒN AL CONTRATO No.200 DE 2024 CUYO OBJETO ES "DESARROLLAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCION Y OFERTA EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, TÈCNICA, TECNOLOGICA Y SUPERIOR EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA"
VALOR:	$12.000.000
PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIACION:	23 DE MAYO DE 2024
FECHA DE VENCIMIENTO:	22 DE SEPTIEMBRE DE 2024
PERIODO DE INFORME:	27 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2024
FECHA DEL PRESENTE:	10 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR:	WILLIAM HERNAN ABRIL VALCARCEL
INTERVENTOR:	NO APLICA
REEVALUACION DE PROVEEDORES	

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar el seguimiento a la ejecución del contrato No. 200 de 2024, cuyo objeto es "SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISION AL CONTRATO NO.200 DE 2024, CUYO OBJETO ES DESARROLLAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCION Y OFERTA EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, TÈCNICA, TECNOLOGICA Y SUPERIOR EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA".
2. Implementación de un cronograma de actividades del contrato, seguimiento y ajuste cuando fuere necesario.
3. Apoyar la revisión de informes parciales y finales presentados por los contratistas en la ejecución de las actividades pactadas en los contratos suscritos en los proyectos asignados.
4. Realizar visitas de campo aleatorias para la verificación de las actividades programadas por el ejecutor del contrato.
5. Apoyo en la concertación sobre el planteamiento de alternativas de solución con los ejecutores de contrato o convenio cuando se presenta alguna dificultad para llevar a cabo alguna actividad programada, diligenciando actas de concertación entre las partes, (comité técnico operativo).
6. Apoyo en la proyección de las actas: Inicio, parcial, acta de bienes, suspensión, reinicio, recibo final, terminación y acta de liquidación final del contrato o convenio supervisado, verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas.
7. Apoyar al supervisor en la generación de los informes administrativos, financieros y técnicos solicitados por el municipio o entes de control en relación al contrato o

convenio que este bajo la supervisión.

8. Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignado por el almacén municipal para el desarrollo del contrato.
9. Servir de enlace entre el municipio y los diferentes actores involucrados en el desarrollo del contrato.
10. Hacer los requerimientos necesarios ante la detección de incumplimiento por parte de los ejecutores del contrato.
11. Verificar el registro de las entradas al Almacén Municipal de los elementos, artículos, y demás bienes destinados a la ejecución del contrato o convenio.
12. Contribuir al cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento de la secretaria de Desarrollo Social.
13. Asistir a los comités municipales o reuniones relacionadas a la ejecución del contrato.
14. Hacer entrega del consolidado de informes en medio magnético en acta final de ejecución contractual.
15. Hacer verificación y control de los bienes, propiedad, planta y equipo, inherentes al contrato a ejecutar. (cuando aplique).
16. Actualizar y/o modificar o crear formatos, procedimientos, instructivos documentados cuando se requiere y que sean insumos del sistema de gestión de calidad del municipio.
17. Hacer entrega de informes de gestión ejecutivo donde se evidencie de manera clara, precisa y concisa numero de beneficiarios atendidos, número de oferta educativa ofrecida, modalidades y demás información de acuerdo a los lineamientos dados por el secretario de Desarrollo Social.
18. Realizar acompañamiento al comité asignado por la supervisión desarrollando las actividades propias de la secretaria técnica y referente municipal
19. Supervisión de conformidad al manual de interventoría y supervisión del Municipio de Tauramena
20. Las demás que se deriven del objeto contractual

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS.

No.		ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS/ SOPORTES
ACT.	OBLIG		
1	1	Apoyar el seguimiento a la ejecución del contrato No. 200 de 2024, cuyo objeto es "SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISION AL CONTRATO NO.200 DE 2024, CUYO OBJETO ES DESARROLLAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCION Y OFERTA EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, TÈCNICA, TECNOLOGICA Y SUPERIOR EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA".	Registro fotográfico

		En este periodo se evidencio el correcto funcionamiento del centro de educación superior conforme a lo estipulado en el contrato constatando el cumplimiento de las actividades contractuales.	
1	2	Implementación de un cronograma de actividades del contrato, seguimiento y ajuste cuando fuere necesario Se realizo cronograma de actividades de los periodos de mayo y junio de 2024.	Copia cronograma
1	3	Apoyar la revisión de informes parciales y finales presentados por los contratistas en la ejecución de las actividades pactadas en los contratos suscritos en los proyectos asignados. Durante este periodo se realizó revisión y observaciones al informe parcial N°1 presentado por parte del contratista y adicionalmente se realizo informe de supervisión N°1 al CTO N°200 de 2024	Reposa en el expediente del contrato
1	4	Realizar visitas de campo aleatorias para la verificación de las actividades programadas por el ejecutor del contrato. Se realizo visita al Centro de Educación Superior De Tauramena el día 24 y 28 de mayo, donde se realizó recorrido por las instalaciones del centro de educación superior y se hizo reunión con el personal del Centro de Educación Superior para revisar temas concernientes con oferta educativa durante la ejecución del contrato, además la semana 4 del mes de junio, se realizo acompañamiento en la revisión de informes del profesional y tecnólogos.	Registro fotográfico
1	5	Apoyo en la concertación sobre el planteamiento de alternativas de solución con los ejecutores de contrato o convenio cuando se presenta alguna dificultad para llevar a cabo alguna actividad programada, diligenciando actas de concertación entre las partes, (comité técnico operativo).	N.A

		En este periodo no se proyectaron actas de comité técnico operativo.	
1	6	Apoyo en la proyección de las actas: Inicio, parcial, acta de bienes, suspensión, reinicio, recibo final, terminación y acta de liquidación final del contrato o convenio supervisado, verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas. En este periodo se proyectó acta parcial N°1 al CTO N°200 de 2024.	Reposa en el expediente del contrato
1	7	Apoyar al supervisor en la generación de los informes administrativos, financieros y técnicos solicitados por el municipio o entes de control en relación al contrato o convenio que este bajo la supervisión No se realizaron documentos relacionados con este ítem	N.A
1	8	Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignado por el almacén municipal para el desarrollo del contrato. No aplica para este periodo	N,A
1	9	Servir de enlace entre el municipio y los diferentes actores involucrados en el desarrollo del contrato. No aplica para este periodo.	N.A
1	10	Hacer los requerimientos necesarios ante la detección de incumplimiento por parte de los ejecutores del contrato No se realizaron documentos relacionados con este ítem	N.A
1	11	Verificar el registro de las entradas al Almacén Municipal de los elementos, artículos, y demás bienes destinados a la ejecución del contrato o convenio Se realizo acta de ingreso de bienes N°2 del 12 de junio de 2024 al CTO N°200 de 2024.	Reposa en el expediente del contrato

1	12	Contribuir al cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento de la secretaria de Desarrollo Social. En este periodo no se han presentado planes de mejoramiento donde sea necesario mi intervención.	N.A
1	13	Asistir a los comités municipales o reuniones relacionadas a la ejecución del contrato. Durante este periodo se realizó reunión con los empleados del centro de educación superior para retroalimentar la ejecución del contrato N°200 de 2024	N.A
1	14	Hacer entrega del consolidado de informes en medio magnético en acta final de ejecución contractual No aplica para este periodo	N.A
1	15	Hacer verificación y control de los bienes, propiedad, planta y equipo, inherentes al contrato a ejecutar. (cuando aplique). No aplica para este periodo	N.A
1	16	Actualizar y/o modificar o crear formatos, procedimientos, instructivos documentados cuando se requiere y que sean insumos del sistema de gestión de calidad del municipio. No aplica para este periodo	N.A
1	17	Hacer entrega de informes de gestión ejecutivo donde se evidencie de manera clara, precisa y concisa numero de beneficiarios atendidos, número de oferta educativa ofrecida, modalidades y demás información de acuerdo a los lineamientos dados por el secretario de Desarrollo Social. En este periodo se consolida la siguiente información del CES - Se brindo atención a 92 personas que se interesaron en diferentes ofertas educativas - Se ofertaron los siguientes cursos	N.A

		complementarios: 1. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo 2. Construcción de indicadores en seguridad y salud en el trabajo - Divulgación de 10 cursos virtuales - Se realizo una renovación y desembolso de crédito de Icetex	
1	**18**	Realizar acompañamiento al comité asignado por la supervisión desarrollando las actividades propias de la secretaria técnica y referente municipal No se desarrollo actividades relacionadas con este ítem	N.A
1	**19**	Supervisión de conformidad al manual de interventoría y supervisión del Municipio de Tauramena Se realizo apoyo a la supervisión de conformidad a los lineamientos en el manual de interventoría y supervisión del Municipio de Tauramena	N.A

3. LOGROS/ IMPACTO

1. Se realizo informe parcial N°1 de supervisión al Contrato N°200 del 2024, constatando el buen funcionamiento del Centro de Educación Superior de Tauramena, conforme a lo estipulado en el contrato y el cumplimiento de las actividades contractuales.

4. OBSERVACIONES

1. Ninguna

5. ANEXOS

Anexo 1 Registro Fotográfico
Anexo 2 Copia de cronograma

Supervisor
WILLIAM HERNAN ABRIL VALCARCEL
Secretario de Despacho Desarrollo Social

El Contratista
JAVIER SANCHEZ RINCON
C.C. No. 74.856.509