INFORME DE SUPERVISIÓN No 02

INFORME MENSUAL	x	INFORME FINAL	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO								
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME						28	10	2024
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	086 de 23 de agosto de 2024							
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES							
PERIODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES	26 de septiembre al 25 octubre 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 profesionales de un ingeniero industrial, 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						26	08	2024

DATOS DE VERIFICACIÓN DE PAGO								
FECHA DE INICIO	26	08	2024	FECHA DE TERMINACIÓN		25	10	2024
PLAZO DE EJECUCION	Dos (02) meses contados desde la firma del acta de inicio.							
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$8.000.000			FORMA DE PAGO	Serán cancelados en dos (02) pagos por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000.oo)			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.000.000			VALOR ADICIONADO AL CONTRATO	$0			
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$4.000.000			TIEMPO ADICIONADO AL CONTRATO	N.A.			
VALOR POR EJECUTAR	$ 0			VALOR EJECUTADO	$4.000.000			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CD4-2024213			REGISTRO PRESUPUESTAL No.	RP4-2024220			

BALANCE Y CRONOLOGÍA DE PAGO	
VALOR CONTRATO INICIAL	$8.000.000
VALOR ADICIONADO AL CONTRATO	$0
VALOR PRIMER PAGO	$4.000.000

VALOR SEGUNDO PAGO	$0
VALOR TOTAL PAGOS	$0
VALOR PRESENTE ACTA	$4.000.000
SALDO POR EJECUTAR	$0

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	975313191
Valor pagado	$464.400
Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social	11/10/2024

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, durante el periodo contractual, de acuerdo a las instrucciones de la directora de la oficina de control fiscal, se apoyan las actividades relacionadas con la actualización del procedimiento130.01P03 auditoría de cumplimiento y sus formatos, de acuerdo a los criterios del SIG de la CMI, en concordancia a la Guía de Auditoría Territorial versión 4.0 de 2024. En el mismo sentido en cumplimiento de la obligación, de acuerdo a asignación, se apoya la revisión de contratos relacionados con la auditoría de gestión ambiental a la entidad auditada municipio de Ibagué, para el INFORME DEL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE; apoyo asignado al equipo de auditoria liderado por el funcionario Walter Bonilla.
2. Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.	El contratista cumple en el periodo contractual con relación a la presente obligación, tal como se ha mencionado anteriormente, de acuerdo a la programación de auditorías de la CMI, de acuerdo a asignación, se apoya la revisión de contratos relacionados con la auditoría de gestión ambiental a la entidad auditada municipio de Ibagué, para el INFORME DEL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DEL MUNICIPIO.

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 al apoyar en el periodo la revisión de contratos relacionados con la auditoría de gestión ambiental a la entidad auditada municipio de Ibagué, para el INFORME DEL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DEL MUNICIPIO.
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 en los procedimientos y actividades apoyadas en el periodo relacionadas con ejercicio de auditoría, descritas en el presente informe de ejecución, se realizaron dando cumplimiento a los requisitos de calidad requeridos por la entidad, para evidenciar, estructurar, implementar mecanismos y procedimientos necesarios, a fin de garantizar que se cumpla con las normas y principios de auditoría y que el resultado del producto, servicio o conclusiones correspondan con las verificaciones y hechos evaluados o solicitados.
5. Participar en las mesas de trabajo a las cuales se ha convocado.	El contratista cumple, en el periodo no hubo citación para participar en mesas de trabajo derivadas de auditorías que estén siendo ejecutadas.
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 apoyar La elaboración de los documentos estipulados procedimentalmente, resultados del ejercicio auditor en papeles de trabajo, se encuentra en ejecución y está con plazo de entrega 1 noviembre.
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 apoyo con la preparación de opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados de la auditoría, para la elaboración y sustentación del proyecto de informe. Se realizará de acuerdo a la programación y aviso por parte del líder de auditoría una vez concluida la etapa de revisión de contratos y entrega de papeles de trabajo, conforme a conclusiones de resultados, actas, evidencias y demás requeridos.
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 apoyó apoyo a la auditoria ambiental, la entrega de informe, papeles de trabajo evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos, se realizará de acuerdo a los plazos informados por el líder de auditoría.
9. Mantener en Reserva la	El contratista cumple durante el periodo de ejecución en

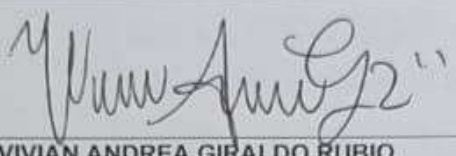
información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella Que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.	todas las actividades que realicé, mantuve éticamente la reserva de la información conocida en la ejecución del contrato y en relación a la CMI.
10. Guardar toda la discreción y lealtad para con la contraloría municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.	El contratista cumple durante el periodo de ejecución mantuve éticamente la discreción y lealtad para con la contraloría municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelanté.
11. Cumplir con las obligaciones Con el sistema de seguridad social Integral y aportes para Fiscales, de ser el caso.	El contratista cumple periodo de ejecución, realicé los aportes al sistema general de seguridad social, conforme al IBC del valor del periodo del contrato con la entidad. Planilla 975313191.
12. 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.
13. 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.
14. 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 al realizar gestión y brindó respuesta oportuna a cada solicitud elevada por el coordinador de cada auditoria, por la Directora de Control Fiscal, o por la Contralora Municipal, en el periodo y realizando los entregables
15. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el supervisor del contrato	El contratista cumple al atender respuesta oportuna a cada solicitud elevada por el coordinador de cada auditoria, por la Directora de Control Fiscal, o por la Contralora Municipal, en el periodo y realizando los entregables respuesta oportuna a cada solicitud elevada por el coordinador de cada auditoria , por la Directora de Control Fiscal, o por la Contralora Municipal, en el periodo y realizando los entregables.

OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
Los documentos relacionados con la ejecución del contrato, fueron entregados

OBSERVACIONES O SUGERENCIAS
al coordinador de auditoria, funcionario público.

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:	**VIVIAN ANDREA GIRALDO RUBIO**
CARGO:	Director Técnico De Control Fiscal Integral (e)

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