INFORME DE SUPERVISIÓN N° 02	
Contratista	Eduardo Alfredo Ávila Ardila
Identificación	CC ■ NIT ☐ N°: 86.063.915
Clase de contrato	**Prestación de Servicios**
Numero de contrato	**035 de 2024**
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA NTC – ISO 9001:2015.
Valor del contrato	DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($16.121.859).
Fecha de inicio	05/09/2024
Fecha de terminación	04/12/2024
Adiciones o modificaciones	**N/A**
Periodo de informe	05/10/2024 – 04/11/2024
Forma de pago	De acuerdo con la cláusula Cuarta del contrato 035 de 2024

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 035 de 2024. Con CDP No 124 del tres (03) de septiembre de 2024 y RP No 304 del tres (03) de septiembre de 2024, por el valor de DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($16.121.859).

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de MARÍA INÉS VARGAS, toda vez que, el pasado cinco (05) de septiembre de 2024 una vez firmado el contrato 035 de 2024 y quien asume la responsabilidad de supervisión del contrato.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 035 de 2024 el contratista radica su cuenta de cobro, el día 18 de noviembre de 2024, al cual me corresponde realizar supervisión. Así mismo y conforme a la cláusula del contrato "**obligaciones específicas del contratista**": me permito informar las actividades realizadas por el contratista, en virtud a lo expuesto en su informe y una vez verificado las funciones que realizó en el periodo del informe presentado.

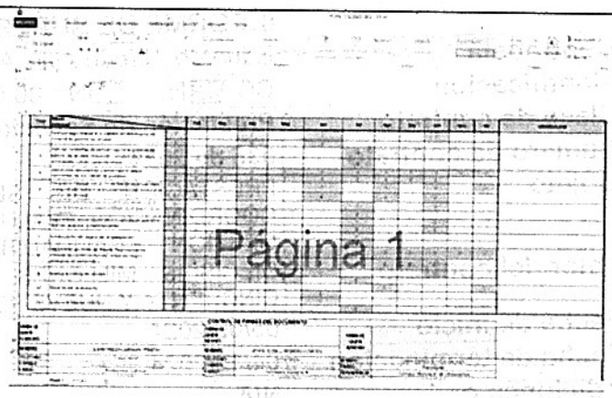
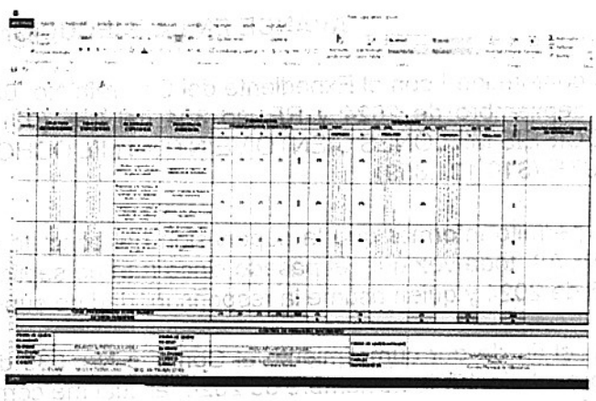
VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

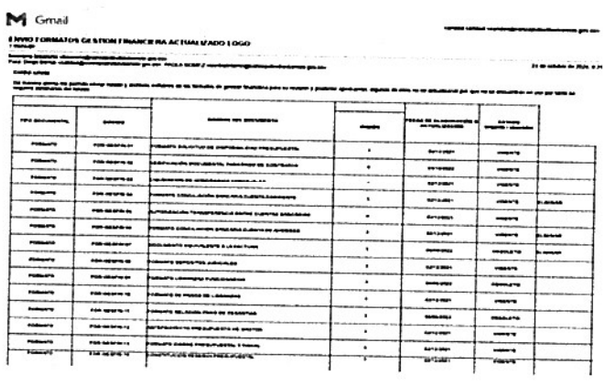
N° de planilla	**9475993137**	**IBC**	**$ 2'149.600**	**Periodo cotización: octubre 2024**
Salud	**$ 268.700**	**Pensión**	**$ 344.000**	
ARL	**$ 11.300**	**TOTAL, PLANILLA**	**$ 624.000**	

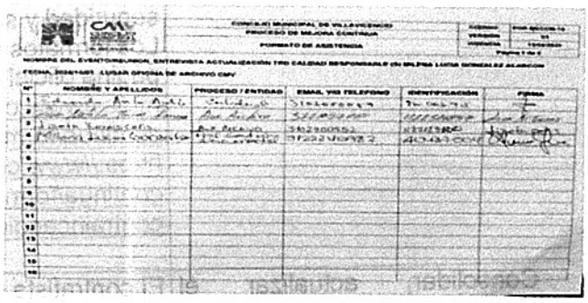
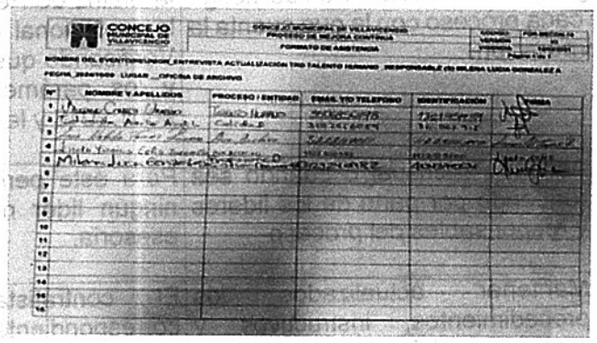
Observaciones:

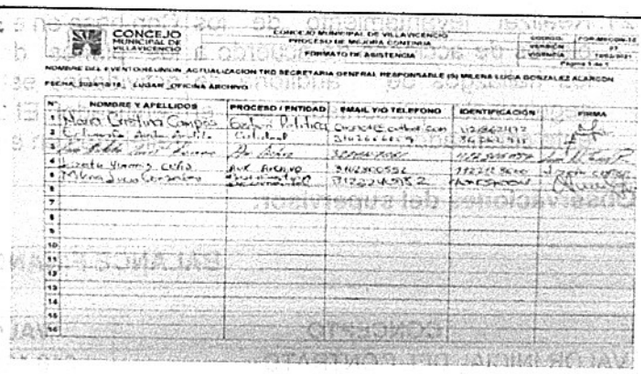
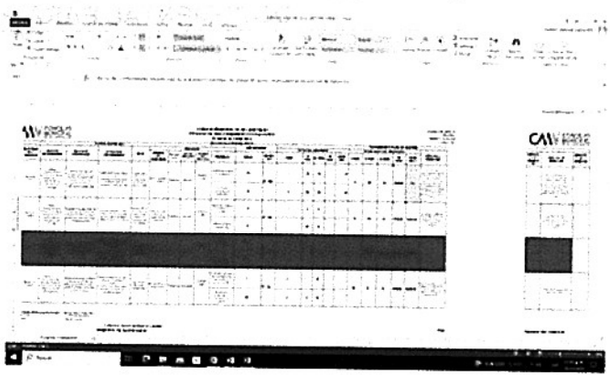
OBLIGACIONES

Obligaciones específicas del contratista	Resultados
1. Ejecutar un Plan de Calidad para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.	Actualmente, el contratista desarrolla las actividades programadas en el plan de calidad, con el objetivo de mejorar continuamente el sistema integrado de gestión SIG. Para este periodo, desarrolló las siguientes actividades: • Administrar documentos y actualización según solicitudes de los líderes de procesos. • Revisión bimensual con el fin de Mantener actualizada la página web frente a la documentación del sistema de gestión de calidad. • Seguimiento, Actualización de indicadores de gestión y realizar análisis trimestralmente. • Seguimiento acciones de mejora. Para sus cierres eficaces. (Acciones correctivas, mapa de riesgos, productos no conformes.)

	
2. Reportar trimestral a presidencial los avances del Plan Operativo del Sistema de Calidad	El contratista elaboró el reporte trimestral del plan operativo de calidad, teniendo como resultado, un avance del 75% de cumplimiento en las actividades planificadas. La matriz se encuentra en el drive de calidad. 
3. Realizar propuesta de mejoramiento para el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	El contratista para este periodo, se reunió con líderes de los procesos, para revisar, actualizar y elaborar los procedimientos y formatos del sistema integrado de gestión SIG. Se concluyó, elaborar procedimiento de medios tecnológicos, participación ciudadana, revisar el procedimiento de trámite de acuerdo, con el fin de optimizar los procesos administrativos.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la calidad de la manera trimestral, para que cada uno de los servidores públicos construya la calidad desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos, con el fin de fortalecer la toma de conciencia frente al Sistema de Gestión de Calidad y su planeación estratégica.	Para este periodo, el contratista revisó, corrigió, y aprobó para publicación, el procedimiento de incapacidades del proceso de GESTHU (talento humano). Es un procedimiento nuevo que cumple con los estándares requeridos en la norma NTC-ISO 9001:2015. El documento se encuentra en proceso de firma, una vez aprobado, se realiza la publicación en la página oficial de la corporación.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas	El contratista, no ha desarrollado esta actividad debido a que solicitó a los líderes de los procesos; enviar la matriz de indicadores con su respectivo análisis, y a la fecha, falta información por suministrar. Esta información le permite evaluar y sugerir acciones para el cumplimiento de las metas y objetivo de cada área.
6. Consolidar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la Corporación a fin de que se	Esta obligación, el contratista no la ha ejecutado, debido a que solicitó a los líderes de los procesos; enviar la matriz de indicadores con su respectivo análisis, y a la fecha, falta

cumplan las metas propuestas en cada proceso.	información por entregar. El seguimiento corresponde a los indicadores de tercer trimestre.
7. Realizar seguimiento a las acciones de mejora por auditorias de calidad y verificar su cierre oportuno	El contratista, viene realizando seguimiento a las acciones correctivas y de mejora que se establecieron en el plan de mejoramiento, verificando que se cumpla conforme a los compromisos adquiridos.
8. Asesora y promover la aplicación de los procesos y procedimientos de la Corporación	El contratista, revisó, codificó y aprobó para publicar en la página oficial de la Corporación, la elaboración de dos (2) formatos nuevos, **FOR-MECON62 y FOR-MECON63** correspondientes al proceso de MECON, relacionados con seguridad y salud en el trabajo SST. Los formatos se encuentran debidamente publicados en la página oficial del Concejo Municipal. https://www.concejodevillavicencio.gov.co/mejora-continua/formecon62-formato-hoja-de-vida-brigadistav1. https://www.concejodevillavicencio.gov.co/mejora-continua/formecon63-formato-inventario-de-equipos-contraincendios.
9. Consolidar, actualizar el seguimiento a la valoración del riesgo de cada proceso con la que cuenta la Corporación.	El contratista, se encuentra revisando la actualización de la Matriz de Peligros Valoración de Riesgos, enviada por la profesional de seguridad y salud en el trabajo SST. Verificando que cumpla con los procesos administrativos y los parámetros que establece la norma NTC-ISO 9001:2015 y la NTC-ISO 45001:2018.
10. Asesoría mensual o cuando sea requerido por parte de los líderes y responsables del proceso	Para este periodo, el contratista no fue requerido por ningún líder ni responsable del proceso para brindar asesoría.
11. Mantener actualizados los procedimientos, instructivos y manuales del Sistema de Gestión de Calidad y orientar al personal de la Corporación al uso apropiado	El contratista, actualizó todos los formatos correspondientes al proceso MECON, dando cumplimiento a la Ley 2345 del 2023 y la Resolución 094 del 2024, manual de identidad visual de la corporación. Los formatos se encuentran publicados en la página oficial del Concejo Municipal. https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/mejora-continua/formatos.
12. Asegurar que los procedimientos, instructivos y manuales y formatos se encuentren publicados y actualizados en la página web de la Corporación o en cualquier otra plataforma diseñada para ellos.	Actualmente, el contratista revisa todos los formatos del área de gestión financiera, verificando que cumpla con lo establecido en la Resolución 094 del 2024, manual de identidad visual de la corporación (cambio de logo). Una vez aprobado, envía para publicación en la página web de la Corporación. 
13. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la	Durante este periodo, el contratista no identificó acciones de mejoramiento, debido a que realiza seguimiento y

calidad de la prestación y el servicio de la Corporación	cierra a las acciones establecidas en el informe de la auditoría externa.
14. Realizar seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos a fin de mejorar la prestación del servicio	El contratista, realiza seguimiento al informe semanal de las peticiones, quejas y reclamos, que elabora y envía el área de ventanilla única, para diligenciar y consolidar la matriz de indicadores.
15. Asistir a reuniones sesiones de trabajo y comités conforme los requerimientos de la Presidencia y la secretaria general del Concejo al seguimiento 2024.	Durante los días 07, 08, 09, 10 y 15 de octubre del presente año, el contratista brindó acompañamiento al cronograma de entrevistas para la actualización de las tablas de retención documental TRD.    

	
16. Orientar en la ejecución de la revisión por la dirección de la Corporación.	El contratista, no desarrolla la actividad para este periodo, teniendo en cuenta que el informe se realiza anualmente. La elaboración esta para el mes de diciembre del presente año.
17. Realizar plan de auditoria para la Corporación.	Para este periodo, el contratista no desarrolló esta actividad, debido a que el plan de auditoria se actualizó en el mes de abril del año en curso.
18. Actualizar plan de acción Institucional	El contratista, consolidó las actividades establecidas en el plan de accion institucional correspondiente al tercer trimestre. Esta matriz, fue enviada a la oficina de control interno para fines pertinentes.  G:\Unidades compartidas\ASESOR CALIDAD\2024\8. Seg Obj e Indicadores\Ind Trim III
19. Realizar seguimiento y cumplimiento de las acciones correctivas dejadas por el ente certificador realizadas por el ente certificador.	Actualmente, el contratista viene realizando seguimiento a las acciones correctivas, acciones de mejora y observaciones, que entregó el Ente Certificador en el informe de auditoria. De las diecisiete (17) acciones, a la fecha se han cerrado siete (7) que corresponde a las siguientes áreas: • TA Recursos físicos. • Asesor SST. • Calidad.
20. Hacer entrega al supervisor en archivos Word actualizada en cada periodo de toda la información que sea generada por el contratista en aras del cumplimiento del objeto contractual.	A través de la plataforma Google drive, el contratista trabaja en línea, realiza seguimiento, actualiza, y diseña los documentos del SIG para garantizar la seguridad en la información.

21. Realizar levantamiento de los planes de acciones de acuerdo a los hallazgos de auditoría de seguimiento presentado por el ente certificador.	Con base en el informe de auditoría, el contratista elaboró los planes de acción, y realiza seguimiento a las actividades establecidas para dar cumplimiento al ente certificador. El cierre y seguimiento de las acciones se ven reflejadas en el plan de acción del III trimestre.

Observaciones del supervisor:

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$16.121.859	05/09/2024 al 04/12/2024	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN ☐	N/A	N/A	N/A
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$ 5.373.953	05/09/2024 al 04/10/2024	33,33%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 5.373.953	05/10/2024 al 04/11/2024	33,33%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 5.373.953	05/11/2024 al 04/12/2024	**33.34%**
TOTAL, CONTRATO	$16.121.859	05/09/2024 al 04/12/2024	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 5.373.953)
FECHA APROBADO	**26 DE NOVIEMBRE DE 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	C.B.
Anexos: Si ☐ No ☐	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FOR-GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACION DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS.**