

	INFORME DE INTERVENTORIA O SUPERVISION		Código: F-220-06	
	Versión: 06	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017		

FECHA DE INTERVENTORIA O SUPERVISION	DÍA	16	MES	DICIEMBRE	AÑO	2024
---	------------	----	------------	-----------	------------	------

CONTRATO O CONVENIO No.	260-20-1-070-2024	FECHA	9/09/2024
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	2024768340012 FORTALECIMIENTO A LA PLANEACION SOCIOECONOMICA DEL MUNICIPIO DE TULUA		
INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN No.	4		
NOMBRE DEL CONTRATISTA O COOPERANTE	YESSICA VIVIANA GIRALDO VIVEROS		
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONOMICA URBANA Y RURAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, APLICANDO LAS NORMAS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, ADOPTADOS POR EL MUNICIPIO		
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO	ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ	
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		

No. Actividad	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO
1	Atender a los usuarios y realizar el procedimiento establecido para la generación de certificados de estrato solicitados por la ciudadanía en general a partir de las bases de datos de zonas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados.	Se verifico que la contratista durante el periodo realizó la actualización del tramitador del mes de noviembre con corte al 01 de diciembre, donde se generaron sesenta y un (61) certificados de estratificación radicados en el periodo descrito, de los cuales cuarenta y cuatro (44) corresponden al área urbana y diecisiete (17) al área rural. La trazabilidad del proceso quedó consignada en la matriz de tramites del área y en el aplicativo Marvin establecido por la Administración Municipal.	
2	Atender los reclamos de revisión de estrato y generar estudios técnicos acordes con la metodología de estratificación urbana y rural vigente así como con el procedimiento de primera y segunda instancia y realizar las notificaciones personales; fijación en cartelera y/o correo certificado cumpliendo las normas vigentes.	Se constató que durante el periodo se atendió una solicitud de seis (6) revisiones los cuales corresponden al 100% de reclamos presentados por los usuarios, el proceso de adelantó cumpliendo con los procedimientos metodológicos establecidos por el DANE y adoptados por el Municipio.	
3	Realizar la programación de las visitas de campo, en atención a las solicitudes de revisión de los usuarios o novedades identificadas por el CPEST o Alcaldía, validar la información recolectada, procesarla y proyectar informes técnicos aplicando la metodología e instrumentos adoptados.	De acuerdo a evidencias se confirmó que la contratista programó y validó la información recolectada en trabajo de campo para atender ocho (8) solicitudes de los usuarios. La información recolectada en el formulario se ajustó a los registros fotográficos y se procesó en los aplicativos correspondientes.	

FECHA DE INTERVENTORIA O SUPERVISION	DÍA	18	MES	DICIEMBRE	AÑO	2024
--------------------------------------	-----	----	-----	-----------	-----	------

260-20-1-070-2024

CONTRATO O CONVENIO No.				FECHA	9/09/2024
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO		2024768340012 FORTALECIMIENTO A LA PLANEACION SOCIOECONOMICA DEL MUNICIPIO DE TULUA			
INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN No.		4			
NOMBRE DEL CONTRATISTA O COOPERANTE		YESSICA VIVIANA GIRALDO VIVEROS			
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO		CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA URBANA Y RURAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, APLICANDO LAS NORMAS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, ADOPTADOS POR EL MUNICIPIO			
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR		DIRECTO	ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ		
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR		DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO DE PLANEACIÓN			
4	Apoyar en la ejecución de las tareas que se requiera para el ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación.	Se evidenció el apoyo de la contratista en la elaboración de acta y la logística para la realización de las reuniones ordinaria y extraordinaria del Comité Permanente de Estratificación convocada por el presidente y la directora del Departamento Admnsitrativo de Planeación.			
5	Realizar el cargue en la nube de la documentación generada en el desarrollo de las actividades del contrato y la custodia de actas del COEST así como el archivo físico cumpliendo las disposiciones de manejo	La contratista apoyó la gestión documental de los archivos físicos y electrónicos generados en el proceso de estratificación, así mismo con el archivo y custodia de los documentos que soportan el funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación de Tuluá y el cargue de la información generada y escaneada en el DRIVE.			

No. Actividad	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO
---------------	-----------------------------	--------------------------------	--

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL CONTRATISTA O COOPERANTE															
ANÁLISIS CUANTITATIVO															
ACTIVIDAD	META	ACTA ACTUAL											TOTAL	FALTANTE	
		P-1	P-2	P-3	P-4	P-5	P-6	P-7	P-8	P-9	P-10	P-11			
1	20	5	5	5	5								20,00	0,00	
2	20	5	5	5	5								20,00	0,00	
3	20	5	5	5	5								20,00	0,00	
4	20	5	5	5	5								20,00	0,00	
5	20	5	5	5	5								20,00	0,00	
TOTAL	100	25	25	25	25								100	0,00	
EVALUACION E IMPACTO SOCIAL														ANÁLISIS CUALITATIVO	
														EFICIENTE	EFICAZ
														X	X

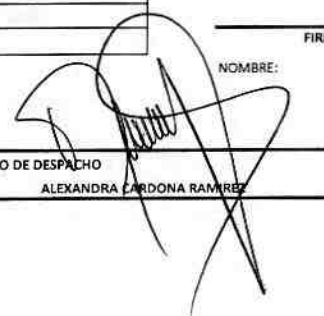
MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS									
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Valoración del riesgo	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la atención de solicitudes de Certificación de estratificación solicitados por la comunidad debido a información incompleta o errada por parte del usuario.	Incumplimiento del procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad y la estrategia de trámites y servicios.	2	4	Medio
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la atención de solicitudes de Revisión de estratificación requeridos por la comunidad debido a falta de transporte.	Incumplimiento al debido proceso de atención de reclamos por el estrato asignado	3	2	Bajo
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No contar con una adecuada programación y ejecución de visitas de revisión de estrato solicitados por la comunidad.	Incumplimiento jurídico sobre los tiempos de respuesta a las solicitudes de revisión.	3	2	Bajo
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la actualización permanente de los estratos en los planos y su coherencia con las bases de estratificación.	No garantizar una adecuada actualización de la base de datos de estratificación de conformidad con las normas que regulan el tema.	3	6	Medio
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Desconocimiento del reglamento interno del COEST	Apoyo técnico insuficiente para el normal funcionamiento del Comité.	1	4	Medio
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Indebido manejo, protección y custodia de la información generada en las actividades del contrato	Pérdida de la memoria institucional.	1	4	Medio

FECHA DE INTERVENTORIA O SUPERVISION	DÍA	16	MES	DICIEMBRE	AÑO	2024
CONTRATO O CONVENIO No.	260-20-1-070-2024				FECHA	09 DE SEPTIEMBRE 2024
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	2024768340012 FORTALECIMIENTO A LA PLANEACION SOCIOECONOMICA DEL MUNICIPIO DE TULUA					
INTERVENTORIA O SUPERVISION No.	4					
NOMBRE DEL CONTRATISTA O COOPERANTE	YESSICA VIVIANA GIRALDO VIVEROS					
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA URBANA Y RURAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, APLICANDO LAS NORMAS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, ADOPTADOS POR EL MUNICIPIO					
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO	ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ				
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN					

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Contratista	Aclarar e investigar especificaciones y requerimientos que debe cumplir la solicitud de certificados a funcionario responsable de recepción en ventanilla o pedir apoyo al área de nomenclatura	1	1	2	Riesgo bajo	NO	Acta de inicio	Acta final	Revisar procedimiento y calidad de información diligenciada en las solicitudes	Trimestral
Contratista	Aclarar e investigar especificaciones técnicas y legales para el debido procedimiento de atención de reclamos	1	1	2	Riesgo bajo	NO	Acta de inicio	Acta final	Realizar seguimiento al formato de trámites internos	Mensual
Contratista	Gestionar los recursos y apoyo logístico para ejecutar la programación de las visitas de campo de revisión de estrato.	1	1	2	Riesgo bajo	NO	Acta de inicio	Acta final	Seguimiento a las notificaciones de los usuarios de solicitudes de revisión.	Mensual
Contratista	Asesorarse en manejo de software cartográfico	1	1	1	Riesgo bajo	NO	Acta de inicio	Acta final	Hacer pruebas e inspecciones de reportes de base de datos y claso de	Mensual
Administración Municipal	Capacitar sobre el reglamento interno del COEST	1	1	2	Riesgo bajo	NO	Acta de inicio	Acta final	Revisión de actas del COEST y soportes	Mensual
Administración Municipal	Orientar sobre la aplicación de las tablas de retención del Área.	1	1	2	Riesgo bajo	NO	Acta de inicio	Acta final	Revisión de inventario documental físico y digital	Mensual

* NOTA: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0103 de 2015, el presente formato debe ser publicado en Colombia Compra eficiente ver Guía Manual de riesgos en Mapa de Procesos/Jurídica.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA	
SALUD	ASMET SALUD
PENSIÓN	PORVENIR
ARL	COLMENA



FIRMA DEL SECRETARIO DE DESPACHO
NOMBRE: ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ



FIRMA DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR
NOMBRE: ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ