INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03	
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	05/11/2024 – 04/12/2024
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.

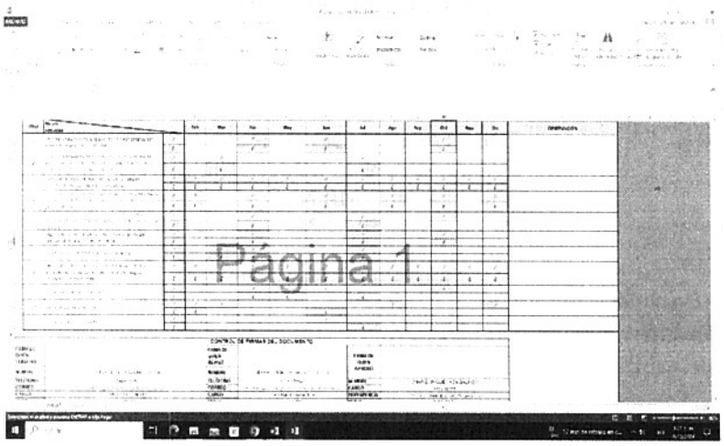
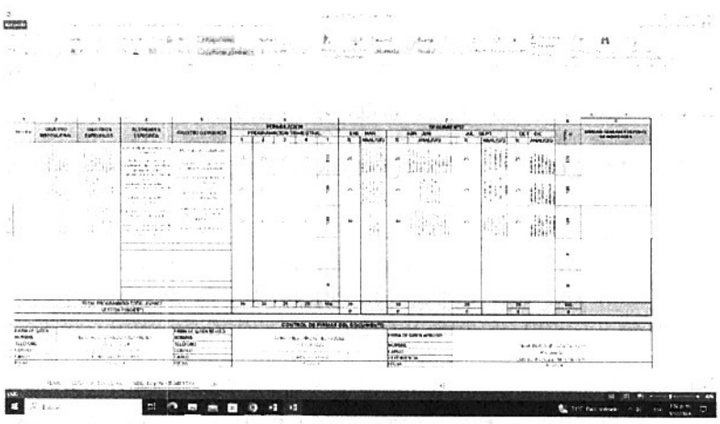
Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No. 035 de 2024 el contratista radica su cuenta de cobro, el día 24 de diciembre de 2024, al cual me corresponde realizar supervisión. Así mismo y conforme a la cláusula del contrato "**obligaciones específicas del contratista**": me permito informar las actividades 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.

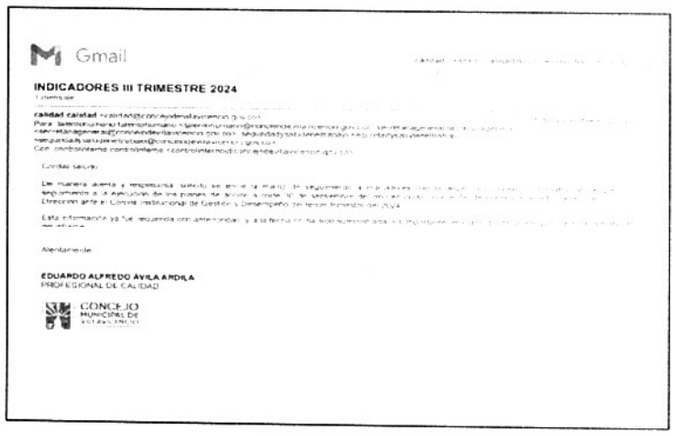
VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

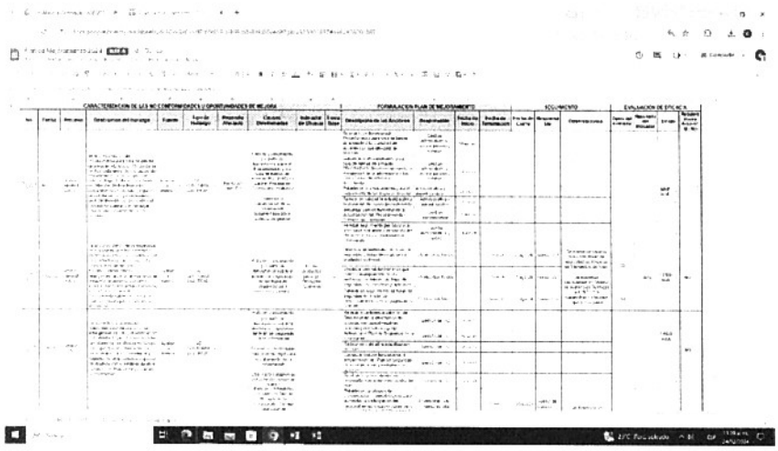
N° de planilla	**947755816 5**	**IBC**	**$ 2'149.600**	**Periodo cotización: noviembre de 2024**
Salud	**$ 268.700**	**Pensión**	**$ 344.000**	
ARL	**$ 11.300**	**TOTAL, PLANILLA**	**$ 624.000**	
Observaciones:				
N° de planilla	**947847105 6**	**IBC**	**$ 1,413,280**	**Periodo cotización: diciembre de 2024**
Salud	**$ 176,700**	**Pensión**	**$ 226,200**	
ARL	**$ 7,400**	**TOTAL, PLANILLA**	**$ 410,300**	
Observaciones:				

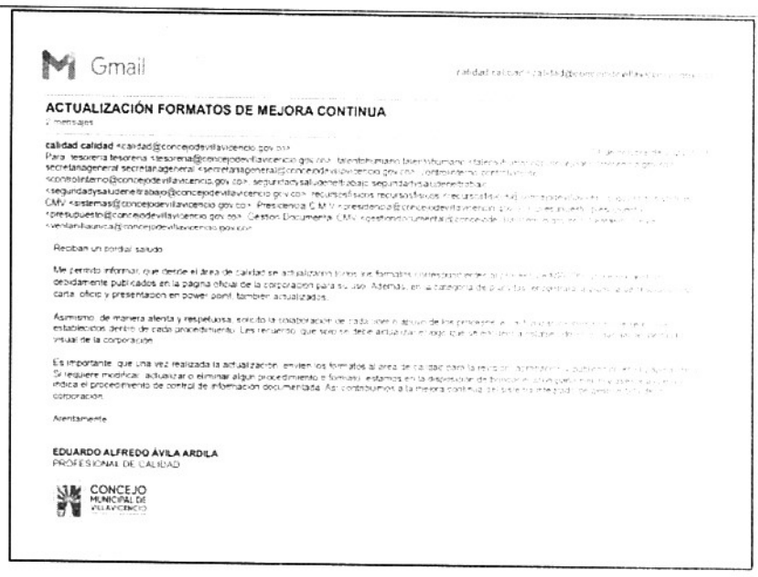
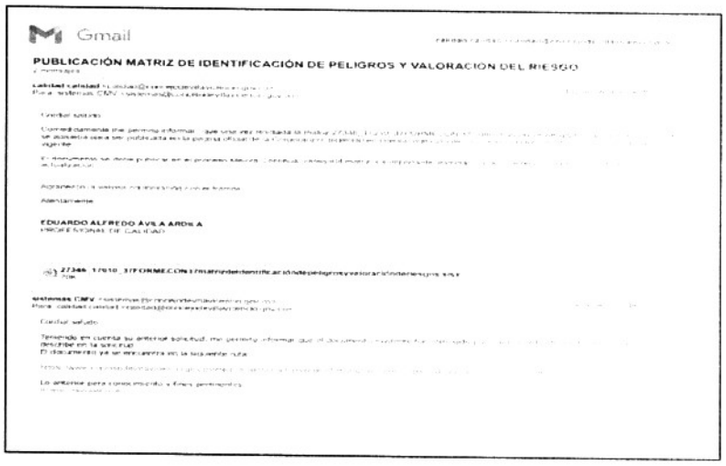
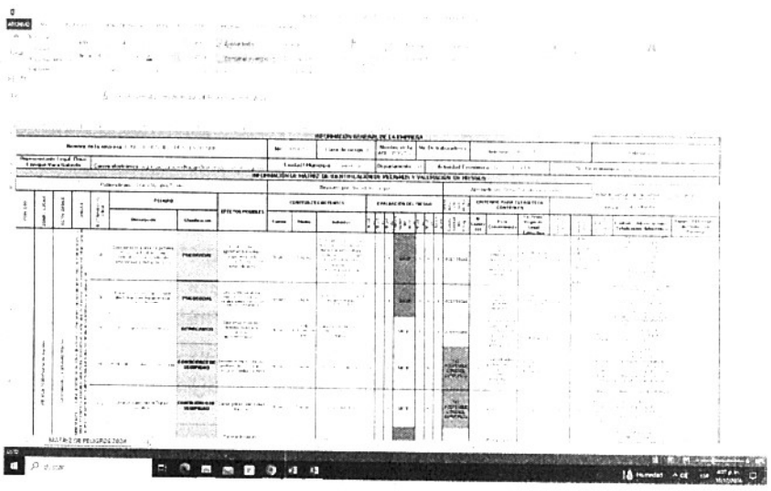
OBLIGACIONES

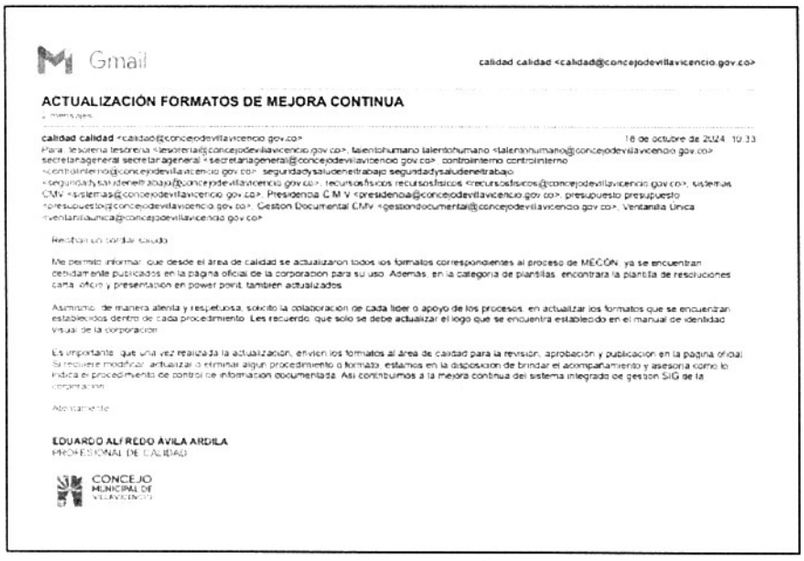
Obligaciones específicas del contratista	Resultados
1. Ejecutar un Plan de Calidad para el sostenimiento y	El contratista desarrolló las actividades programadas en el plan de calidad, con el objetivo de mejorar continuamente el sistema integrado de gestión SIG. Para este periodo, ejecutó las siguientes actividades:

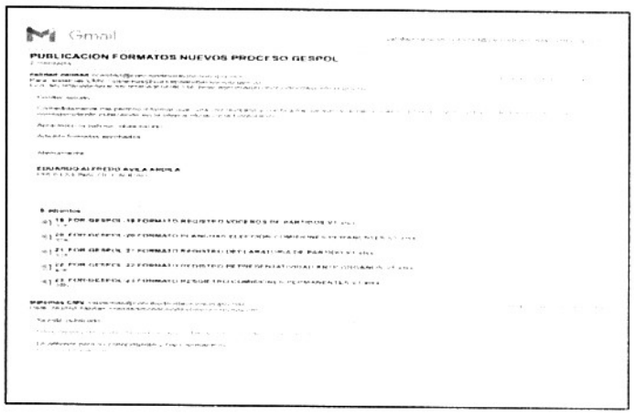
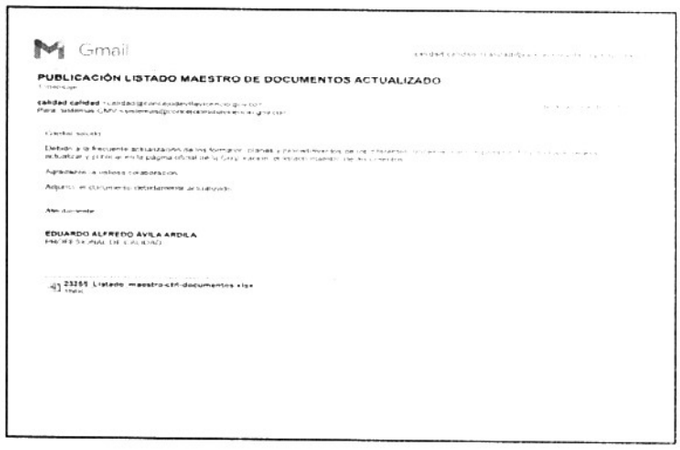
mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.	• Administrar documentos y actualización según solicitudes de los líderes de procesos. • Revisión bimensual con el fin de Mantener actualizada la página web frente a la documentación del sistema de gestión de calidad. • Seguimiento acciones 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, la ejecución del 100% de 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, actualizó el procedimiento de planificación y gestión del cambio, que contribuye al mejoramiento y sostenimiento del sistema integrado de gestión SIG. 
4. Diseñar, ejecutar y evaluar las	Para este periodo, el contratista revisó, corrigió, codificó y aprobó, la elaboración y actualización de formatos nuevos, planes y programas del

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.	proceso de gestión documental, los cuales se enviaron para ser publicado 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 desarrolló esta actividad debido a que solicitó por segunda vez, a los líderes de los procesos; enviar la matriz de indicadores con su respectivo análisis. A la fecha, solo recibió información de GESAD, GESTIC. GESFIN y GESDOC. Por lo tanto, no termina de consolidar ni realizar el respetivo análisis para identificar acciones de mejora.
6. Consolidar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la Corporación a fin de que se cumplan las metas propuestas en cada proceso.	Esta obligación, el contratista no la ejecutó, debido a que solicitó por segunda vez a los líderes de los procesos; enviar la matriz de indicadores con su respectivo análisis, y a la fecha, falta 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. A la fecha, quedan pendientes 6 acciones de mejora sin cerrar, debido a que se están realizando las actividades para dar cumplimiento al plan de mejoramiento. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Or8WC-42fEnVv8YILgJb9Ixn8-BdkIAB/edit?gid=928201897#gid=928201897 
8. Asesora y promover la aplicación de los procesos y procedimientos de la Corporación	El contratista, revisó y ajusto, la actualización del formato de **GESTIC05**, y aprobó para publicar en la página oficial de la Corporación. https://www.concejodevillavicencio.gov.co/gestion-tic/forgestic05-control-de-actividades-diarias--v2  APROBACIÓN FORMATO GESTIC05 EDUARDO ALFREDO AVILA ARDILA PROFESIONAL DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO 3727 FORGESTIC05 control de actividades diarias - V 1.docx Además, a través del correo institucional, el contratista, envió a los líderes y apoyos de los procesos la disposición desde el área de calidad para asesorar y acompañar la actualización de procedimientos, planes y formatos que hacen parte del sistema integrado de gestión SIG.

	
9. Consolidar, actualizar el seguimiento a la valoración del riesgo de cada proceso con la que cuenta la Corporación.	El contratista, revisó y aprobó 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 estándares que establece la norma NTC-ISO 9001:2015 y la NTC-ISO 45001:2018.  https://www.concejodevillavicencio.gov.co/mejora-continua/formatos-matriz-de-identificacion-de-peligros-y-valoracion-896006 

10. Asesoría mensual o cuando sea requerido por parte de los líderes y responsables del proceso	El contratista atendiendo la solicitud por parte de la P.U. de Control Interno, elaboró el informe y presentación de rendición de cuenta de la vigencia 2024, correspondiente al área de mejora continua.  Gmail — calidad calidad <calidad@concejodevillavicencio.gov.co> **LINEAMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2024** **calidad calidad** <calidad@concejodevillavicencio.gov.co> 2 de diciembre de 2024, 11:16 Para: controlinterno controlinterno <controlinterno@concejodevillavicencio.gov.co> Cordial saludo En el archivo adjunto, envío la presentación y el informe de rendición de cuentas del área de mejora continua, correspondiente a la presente vigencia Atentamente, **EDUARDO ALFREDO ÁVILA ARDILA** PROFESIONAL DE CALIDAD 2 adjuntos Diapositivas rendicion de cuenta MECON.pptx 1132K Rendicion de Cuentas P. MECOM.docx 2115K Desde el área de calidad, el contratista hace la invitación a los líderes y responsables de los procesos, para brindar asesoría y acompañamiento en la actualización de procedimientos y formatos que conforman el SIG de la Corporación.  Gmail — calidad calidad <calidad@concejodevillavicencio.gov.co> **ACTUALIZACIÓN FORMATOS DE MEJORA CONTINUA** **calidad calidad** <calidad@concejodevillavicencio.gov.co> 16 de octubre de 2024, 10:33 Para: tesoreria tesoreria <tesoreria@concejodevillavicencio.gov.co>, talentohumano talentohumano <talentohumano@concejodevillavicencio.gov.co>, secretariageneral secretariageneral <secretariageneral@concejodevillavicencio.gov.co>, controlinterno controlinterno <controlinterno@concejodevillavicencio.gov.co>, seguridadysaludeneltrabajo seguridadysaludeneltrabajo <seguridadysaludeneltrabajo@concejodevillavicencio.gov.co>, recursosfisicos recursosfisicos <recursosfisicos@concejodevillavicencio.gov.co>, sistemas CMV <sistemas@concejodevillavicencio.gov.co>, Presidencia C M V <presidencia@concejodevillavicencio.gov.co>, presupuesto presupuesto <presupuesto@concejodevillavicencio.gov.co>, Gestion Documental CMV <gestiondocumental@concejodevillavicencio.gov.co>, Ventanilla Unica <ventanillaunica@concejodevillavicencio.gov.co> Reciban un cordial saludo Me permito informar, que desde el área de calidad se actualizaron todos los formatos correspondientes al proceso de MECÓN, ya se encuentran debidamente publicados en la página oficial de la corporación para su uso. Además, en la categoría de plantillas encontrara la plantilla de resoluciones carta, oficio y presentación en power point, tambien actualizados. Asimismo, de manera atenta y respetuosa, solicito la colaboración de cada líder o apoyo de los procesos, en actualizar los formatos que se encuentran establecidos dentro de cada procedimiento. Les recuerdo, que solo se debe actualizar el logo que se encuentra establecido en el manual de identidad visual de la corporación. Es importante, que una vez realizada la actualización, envíen los formatos al área de calidad para la revisión, aprobación y publicación en la página oficial. Si requiere modificar, actualizar o eliminar algún procedimiento o formato, estamos en la disposición de brindar el acompañamiento y asesoría como lo indica el procedimiento de control de información documentada. Así contribuimos a la mejora continua del sistema integrado de gestión SIG de la corporación. Atentamente, **EDUARDO ALFREDO ÁVILA ARDILA** PROFESIONAL DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
11. Mantener actualizados los procedimientos, instructivos y manuales del Sistema de Gestión de Calidad y orientar al personal de la Corporación al uso apropiado	Para este periodo, el contratista revisó, codificó y aprobó la elaboración de cinco (5) formatos nuevos, que hacen parte del proceso de GESPOL. La inclusión de estos formatos permite optimizar los procesos administrativos y la mejora continua del SIG. A continuación se relacionan los formatos aprobados. • Forgespol19-formato-registro-voceros-de-partidos-v1. • Forgespol20-formato-planchas-eleccion-comisiones-pemanentes. • Forgespol21-formato-registro-declaratoria-de-partido. • Forgespol22-formato-registro-representatividad-ante. • Forgespol23-formato-resgistro-comisiones-permanentes. Se anexa el link de la página oficial de Corporación donde se encuentran publicados los formatos.

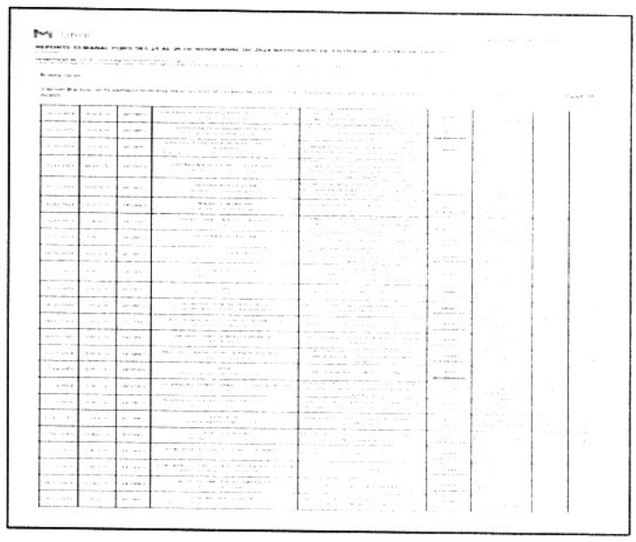
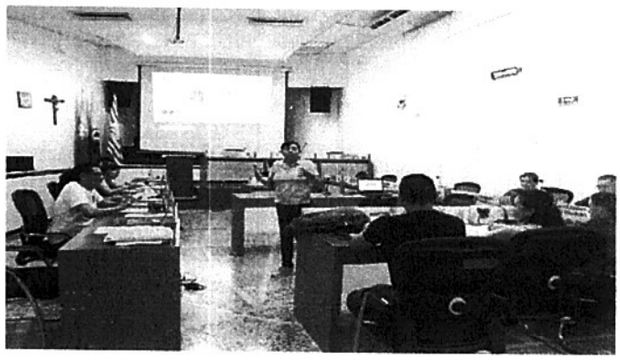
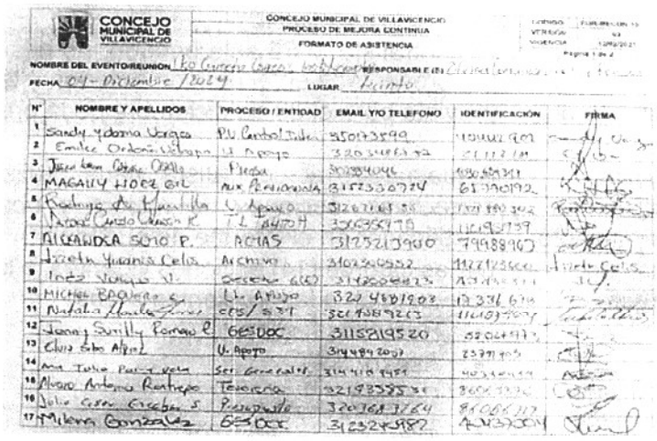
	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/gestion-politica-juridica/Paginas/formato-registro-voceros-de-partidos-v1 https://www.concejodevillavicencio.gov.co/gestion-politica-juridica/Paginas/formato-planchas-eleccion-comisiones-pemanentes https://www.concejodevillavicencio.gov.co/gestion-politica-juridica/Paginas/formato-registro-declaratoria-de-partido https://www.concejodevillavicencio.gov.co/gestion-politica-juridica/Paginas/formato-registro-representatividad-ante https://www.concejodevillavicencio.gov.co/gestion-politica-juridica/Paginas/formato-resgistro-comisiones-permanentes  Gmail PUBLICACIÓN FORMATOS NUEVOS PROCESO GESPOL EDUARDO ALFREDO AVILA ARDILA
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.	Debido a la constante actualización de formatos, planes y procedimientos, el contratista envía para publicar en la página oficial de la Corporación, la actualización del listado maestro de documentos.  Gmail PUBLICACIÓN LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS ACTUALIZADO EDUARDO ALFREDO AVILA ARDILA • Se actualizaron 60 formatos, se crearon 2 formatos nuevos y se actualizó el procedimiento de planificación y gestión del cambio correspondientes al proceso MECON. • Se actualizaron 34 formatos y se crearon 4 formatos nuevos, correspondientes al proceso GESDOC. • Se actualizaron 2 formatos y se crearon 5 formatos nuevos correspondientes al proceso GESPOL. • Se actualizó un formato correspondiente al proceso GESTIC. Se adjunta, el soporte de envío al área de sistema encargada de realizar la publicación de los documentos en la página oficial de la Corporación.







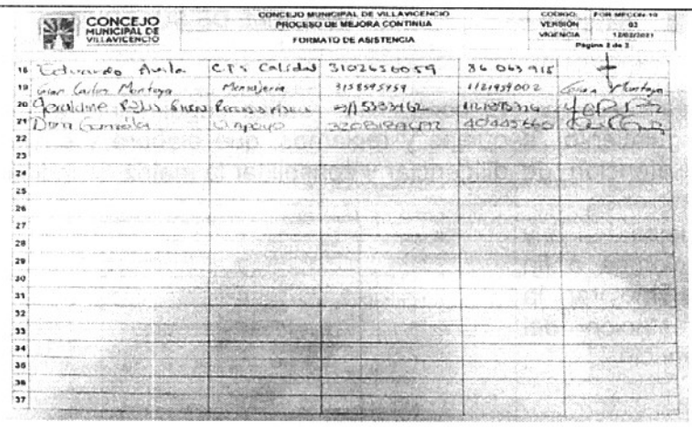

13. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de la prestación y el servicio de la Corporación	Durante este periodo, el contratista no identificó acciones de mejora, debido a que realiza seguimiento y cierra a las acciones establecidas en el informe de la auditoría interna y externa.

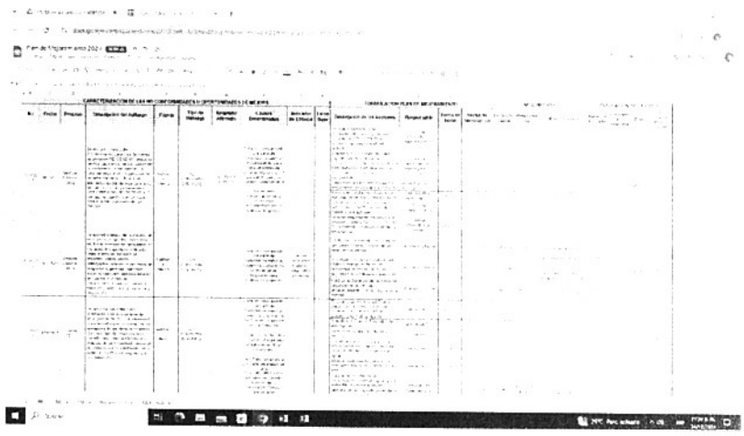
14. Realizar seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos a fin de mejorar la prestación del servicio	El contratista, realiza seguimiento al informe semanal de las peticiones, quejas y reclamos, que elabora y envía el área de ventanilla única, para diligenciar y consolidar la matriz de 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.	El contratista asistió a la capacitación de inspección de seguridad e identificación de peligros y valoración del riesgo en las actividades administrativas, la cual se desarrolló el día 27 de noviembre del año en curso, en el recinto del Concejo.  El contratista participó de la capacitación sobre manejo de correos corporativos; que se llevó a cabo el día 04 de diciembre del presente año, en el recinto de la Corporación. 

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE MEJORA CONTINUA
FORMATO DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: La Gestion Cotidiana del Riesgo — RESPONSABLE (S):
FECHA: 04 - Diciembre / 2024 — LUGAR: Pleno

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACION	FIRMA
1	Sandy Yohana Vargas	P.U. Control Interno	3501735990	1014192901	
2	Emilce Ordoñez Vasquez	U. Apoyo	3203461792	52.112.181	
3	Jhon Edwin Ospina Ortiz	Prensa	3013854046	1030659311	
4	MAGALLY HOYOS GIL	Aux Administrativa	3115330774	61.790.192	
5	Rodrigo de Jesus Ortiz	U. Apoyo	3126716158	1121890302	
6	Jairo Cortes Cano R.	T.L. 84704	3206955178	1121921739	
7	ALEJANDRA SOTO P.	ARCHIVO	3123213980	79988980	
8	Diseth Yuranis Celis	Archivo	3102560552	1122123560	
9	Inés Vargas V.	Asesora GAD	3146564875	40.[illegible]	
10	MICHEL EDUARDO S.	U. APOYO	322 4881908	12.336.674	
11	Natalia Ximena Sanchez	CPS/ 371	3214389263	1140834907	
12	Jeanny Sunilly Pomar P.	GESDOC	3115219520	52.064.977	
13	Chris Eder Alfaro	U. Apoyo	3144842091	1.233.191.903	
14	Ana Julia Parra Vera	Sec. General	3144181481	40.[illegible]	
15	Alvaro Antonio Restrepo	Tesoreria	3219335531	3602[illegible]	
16	Delia Cesar Escobar S.	Presupuesto	3201683764	91.066.[illegible]	
17	Milena Gonzalez	GESDOC	3132249982	[illegible]	

	 CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO — PROCESO DE MEJORA CONTINUA — FORMATO DE ASISTENCIA — CODIGO: FOR-MEC-04-10 — VERSIÓN: 03 — VIGENCIA: 12/02/2021 — Página 2 de 2
16. Orientar en la ejecución de la revisión por la dirección de la Corporación.	El contratista, elaboró el informe parcial de la revisión por la dirección a corte 30 de septiembre del presente año, correspondiente al III trimestre. Se adjunta, el link del drive donde se encuentra el documento. https://drive.google.com/drive/folders/1F89oSaYktVgyS8RPXwRG7pBj8a1N0YKk Además, el documento se envía al área de control interno para fines pertinentes. Anexo soporte de envío.  Gmail — INFORME PARCIAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCION Y PLAN DE MEJORAMIWNTO ACTUALIZADO
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, para este periodo, no desarrolla esta actividad debido a que fue presentada en el periodo anterior, y la actualizacion del IV trimestre, esta prevista para el 30 de diciembre de la presente vigencia.
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 auditoría. De las catorce (14) acciones vigentes, a la fecha se han cerrado ocho (8) que corresponde a las siguientes áreas: • Recursos físicos. • Asesor SST. • Calidad. • TIC. • Talento humano.

	 No obstante, las seis (6) acciones de mejora pendientes, no se finalizan, debido a que se están realizando las actividades para dar cumplimiento al plan de mejoramiento.
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 el plan 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)	$10.747.906	05/09/2024 al 04/11/2024	66,66%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$5.373.953	05/11/2024 al 04/12/2024	33,34%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 0	N/A	0%
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	**24 DE DICIEMBRE DE 2024**
FIRMA DE SUPERVISOR	
Anexos: Si ☐ No	**SE ANEXAN DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUERIDO EN EL FORMATO FO☐GESFIN-02 FORMATO DE VERIFICACION DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS.**