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

FECHA DE INTERVENTORIA O SUPERVISION	**DÍA**	14	**MES**	marzo	**AÑO**	2025

CONTRATO O CONVENIO No.	330.20.1.05-2025		**FECHA**	4/03/2025
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	N/A			
INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN No.	1			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHANNA ANDREA PALOMINO JARAMILLO			
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRATUALES.			
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO		DELEGADO	ELIZABETH CRISTINA TASCON PAREDES
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	JEFE DE OFICINA			

No. Actividad	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO
1	Apoyar en Administrar la documentación interna y externa, actos administrativos que se genere en la secretaria, de igual manera organizar, paginar escanear, foliar, índice documental etc. a los profesionales de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura en los archivos contractuales manteniéndolos al día para ser recibidos por los gestores y pasar al archivo en estado natural de la Secretaría, aplicando la metodología de gestión documental y contratación, guardando éticamente la confiabilidad de la documentación.	El contratista ha cumplido con la gestión de la documentación interna y externa generada por la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, abarcando desde actos administrativos hasta archivos contractuales. La labor ha consistido en organizar, escanear, foliado, paginación y la creación de índices documentales, con el objetivo de mantener los archivos actualizados y disponibles para los gestores de la Secretaría. Las actividades realizadas por el contratista en el marco de la gestión documental han sido las siguientes: **-Administración de Documentación Interna y Externa:** Se encargó de recibir, clasificar y organizar toda la documentación generada por la Secretaría, tanto interna como externa, asegurando su correcta clasificación y almacenamiento. **-Gestión de Archivos Contractuales**: Contribuyó en la organización de los archivos contractuales, asegurándose de que todos los documentos estuvieran al día, organizados de acuerdo con los procedimientos establecidos, y listos para ser entregados a los gestores para su archivo final. El contratista ha cumplido satisfactoriamente con las tareas asignadas, siguiendo los lineamientos establecidos para la organización de la documentación. Los archivos han estado siempre organizados, actualizados y disponibles para su revisión y archivo final. Además, ha demostrado un alto nivel de compromiso en la gestión de los documentos, aplicando prácticas éticas y de confianza en todo momento.	Las evidencias reposan en la carpeta de evidencias del contrato 330.20.1.05 de 2025. Folios: 1-2
2	Apoyar en la realización de acta en los diferentes comités que realice la Secretaría. De igual manera en la redacción de oficios y respuesta de las PQRS que le sean asignadas y demás funciones que se le asigne por parte de la supervisión.	El contratista cumplió con esta actividad apoyando en la elaboración de actas, la redacción de oficios y la atención de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) que le fueron asignadas. Estas actividades fueron fundamentales para garantizar el desarrollo efectivo de las actividades administrativas de la Secretaría, así como para mantener una comunicación clara y fluida con la comunidad. **Elaboración de Actas de Comités:** El contratista apoyó activamente en la redacción de las actas correspondientes a las reuniones de los diferentes comités realizados por la Secretaría. Aseguró que cada acta reflejara de manera precisa y detallada los acuerdos y decisiones tomadas, respetando el formato establecido y cumpliendo con los plazos de entrega. El contratista ha demostrado un alto nivel de compromiso y responsabilidad en la ejecución de las actividades asignadas. La elaboración de actas ha sido realizada de manera precisa, con una redacción clara y concisa, reflejando fielmente los acuerdos de los comités. Las respuestas a las PQRS se entregaron de manera oportuna y con el contenido necesario para resolver las inquietudes de los ciudadan	Las evidencias reposan en la carpeta de evidencias del contrato 330.20.1.05 de 2025. Folios: 3-4

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

FECHA DE INTERVENTORIA O SUPERVISION	**DÍA**	14	**MES**	marzo	**AÑO**	2025

CONTRATO O CONVENIO No.	330.20.1.05-2025		**FECHA**	4/03/2025
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	N/A			
INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN No.	1			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHANNA ANDREA PALOMINO JARAMILLO			
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRATUALES.			
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO		DELEGADO	ELIZABETH CRISTINA TASCON PAREDES
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	JEFE DE OFICINA			

MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operación	No hacer la proyección, contestación y sustanciación de los procesos jurídicos en los términos legales requeridos	Afecta el cumplimiento de los términos legales por parte del Municipio de Tuluá, afectando negativamente la defensa judicial y tienen implicaciones legales como desacatos, disciplinarios, etc..	Raro	Menor	Riesgo bajo	Baja
2	Específico	Interno	Ejecución	Operación	Riesgos en la ejecución del contrato por demora en los pagos convenidos en el contrato.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá, en la ejecución del contrato.	Raro	Menor	Riesgo bajo	Baja

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	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	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	insignificante	Baja	Baja	No	Supervisor del contrato	4/03/2025	15/12/2025	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual
Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	insignificante	Baja	Baja	No	Supervisor del contrato	4/03/2025	15/12/2025	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	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	SANITAS
PENSIÓN	PROTECCIÓN
ARL	COLMENA

FIRMA DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR
NOMBRE: ELIZABETH CRISTINA TASCON PAREDES

FIRMA DEL SECRETARIO DE DESPACHO