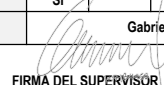
		<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>		Código: FO-ABS-56 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 15 de mayo de 2024	
Contrato Nro.	PME-0200092000726	Informe de supervisión Nro. <i>Número consecutivo del Informe de Supervisión</i>	4		
Contratista: DANIEL ELIECER SANCHEZ RAVE		Nit o Cédula: 1007427545			
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>					
<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO</b>					
Fecha de Inicio:	DD 29	MM 1	AAAA 2026	Fecha de Terminación:	DD 25
					MM 12
					AAAA 2026
					PLAZO TOTAL (Incluye las modificaciones al plazo) 337 DIAS CALENDARIO
Valor Inicial:					\$ 35.520.000
Valor de adiciones (si aplica)					\$ 0
Valor de disminuciones (si aplica)					\$ 0
Valor final contrato					\$ 35.520.000
<b>PRORROGAS:</b> <i>Mencionar tiempo y justificación de la ampliación</i>					
<b>Periodo de Seguimiento:</b> <i>Periodo correspondiente al reporte de la información presentada</i>			<b>29 DE ABRIL AL 28 DE MAYO 2026</b>		
<b>VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO</b> <i>Constatar que las actividades del periodo que reporta el contratista, se enmarcan dentro de las obligaciones específicas contempladas en el contrato</i> <b>Nota:</b> <i>Cuando las actividades superen el tamaño del campo a diligenciar se podrá utilizar el modelo de informe general y anexo.</i>					
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b>	<b>ACTIVIDAD EJECUTADA</b>		<b>MENCIONAR LA EVIDENCIA (fotos, listado asistencia, actas, etc.) Y SU UBICACIÓN, QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN</b>		
1. Recibir a los usuarios y demás personas que ingresen a la entidad direccionándolos según sus necesidades y el motivo de su visita, asignando el respectivo turno y, brindando la información y acompañamiento que requieran.	Él apoyó la recepción de la Entidad, registró y orientó lo usuarios, asignando el respectivo turno para las asesorías jurídicas y citas en conciliación. Se confirma apoyo recibido por la Secretaría Ejecutiva de la Entidad, Gabriela Lopera.		Evidencia fotográfica 1. Se confirma verbalmente con la secretaria ejecutiva de la Entidad, el apoyo brindado (Gabriela Lopera).		
2. Apoyar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, tales como elaboración y redacción de oficios, solicitudes, requerimientos, transcripción de documentos, recepcionar y realizar llamadas telefónicas.	Él apoyó la transcripción de documentos: planillas, registros, oficio, diligenciamiento de presidas y radicación de cuentas de cobro.		El contratista aporta evidencia fotográfica en su informe de gestión.		
3. Apoyar en las labores operativas del personal asistencial, cuando se encuentren dentro de las siguientes situaciones administrativas: incapacidades, vacaciones, permisos o licencias.	Apoyó la gestión desde el 24 de abril al 19 de mayo de 2026, relacionada con la radicación de carta enviada y sus respectivas entregas en Débora BPMS; además de la asignación de consecutivo de resoluciones por el periodo vacacional del Técnico Operativo de la Entidad (Gabriel Londoño).		El contratista aporta en su informe de gestión evidencia fotográfica y pantallazos de los radicados generados y los registros físicos diligenciados. Se confirma por parte del supervisor del contrato y se encuentra en BPMS Débora 63 radicados enviados registrados.		
4. Recibir, atender y direccionar llamadas recibidas.	Él atendió llamadas y direccionó llamadas de la Entidad, en las extensiones correspondientes a recepción y ventanilla única de radicación.		El contratista aporta evidencia fotográfica en su informe de gestión y se confirma verbalmente con la secretaria ejecutiva de la Entidad, el apoyo brindado (Gabriela Lopera).		
5. Recepcionar, clasificar y realizar el reparto de documentos de manera física y digital a través de la taquilla de recepción de documentos y, de los correos electrónicos de la entidad.	Apoyó en realizar el reparto o entrega de las comunicaciones oficiales recibidas tanto física como digital a los funcionarios y contratistas de la Personería de Envigado, para darle continuidad a los trámites.		Aporta en su informe de gestión evidencia fotográfica y las planillas o registros de entrega de comunicaciones oficiales recibidas 2026, al Técnico Operativo de la Entidad para la conformación del expediente en su archivo de gestión, conforme a las TRD. Se realiza indicación al contratista para minimizar los tiempos de entrega y evitar retrasos en la entrega, principalmente los relacionados con tutelas, a raíz de una situación puntual detectada durante este periodo.		
6. Revisión y clasificación del correo institucional y de notificaciones que ingresan diariamente a la entidad.	El contratista indica que realizó la revisión periódica y frecuente del correo electrónico notificaciones.personeria@envigado.gov.co, con la finalidad de realizar la revisión y gestionar la radicación oportuna de los requerimientos que llegan allí.		Aporta en su informe de gestión evidencia fotográfica e imagen del correo electrónico sin pendientes. Se confirma al revisar el correo electrónico y no encontrar pendientes o mensajes sin leer.		
7. Clasificación, radicación y redirección en el sistema DEBORA de todos los documentos recibidos y enviados.	Él apoyó la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas, en el software de gestión documental Debora BPMS, bajo el usuario del contratista (eliecer.sanchez). También, se diligenció el campo "OBSERVACIONES" en Débora BPMS con la fecha y nombre del funcionario que recibió el radicado.		Relaciona en su informe de gestión imagen o pantallazo de la interfase del software de radicación filtrado. Al revisar en el software se encuentran registros radicados durante el periodo y los campos de observaciones diligenciados en el total de los radicados recibidos por la Unidad de Correspondencia durante este periodo.		
8. Y las demás que sean necesarias para el desarrollo del objeto.	Durante este periodo el contratista realizó apoyo logístico durante el evento de posesión de los personeros, realizado por la entidad el 30/04/2026, en lo relacionado con el diligenciamiento de registros de asistencia.		El contratista aporta evidencia fotográfica en su informe de gestión; se confirma verbalmente con la Personera Delegada encargada del evento.		
<b>ACTIVIDADES SUSPENDIDAS:</b> <i>Informar las actividades suspendidas o aplazadas</i>					
<b>CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:</b> <i>Indicar si el contratista cumplió y se encuentra al día con los Parafiscales y/o Seguridad Social en el periodo respectivo, para Persona Natural debe aportar la planilla, además si tiene personal a cargo planilla del personal, para Persona Jurídica certificado firmado por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si esta obligado a tenerlo. El supervisor debe verificar el ingreso base de cotización de los pagos.</i>					

PERSONAS NATURALES				PERSONAS JURIDICAS		
Periodo de Pago	Fecha de Pago	Valor del Pago	# Planilla	Indique con una X si presento Certificación de estar al día con Seguridad Social y Parafiscales	Fecha de la Certificación	
Mayo, 2026	21/05/2026	\$ 508.300	85792512			
<b>ASPECTOS FINANCIEROS: Relación de los pagos (N° Factura, Valor y su % de pago acumulado)</b>						
N° Factura	Valor	Total	% pago			
Cuenta de Cobro 1	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000	9,01%			
Cuenta de Cobro 2	\$ 3.200.000	\$ 6.400.000	18,02%			
Cuenta de Cobro 3	\$ 3.200.000	\$ 9.600.000	27,03%			
Cuenta de Cobro 4	\$ 3.200.000	\$ 12.800.000	36,04%			
EJECUCIÓN FINANCIERA				\$12.800.000		
PENDIENTE POR EJECUTAR				\$22.720.000		
% EJECUCIÓN FINANCIERA:				36%		
<b>SEGUIMIENTO (MONITOREO) A LOS RIESGOS CONSIGNADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS, DOCUMENTO ADJUNTO A LOS ESTUDIOS PREVIOS.</b>						
<i>Especificar (tipo-descripción-tratamiento/control y seguimiento)</i>						
Tipo	Descripción	Tratamiento/Control	Seguimiento			
Operacional	Incumplimiento del objeto contractual	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, mediante el acompañamiento permanente al contratista por parte del supervisor designado, para ejercer estricta vigilancia en torno al cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones específicas.	Seguimiento al cumplimiento de los parámetros. Riesgo NO materializado.			
Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas del objeto a contratar	Este riesgo lo asume la entidad quien es la beneficiaria final de los bienes y/o servicios adquiridos, siempre y cuando no afecten el equilibrio económico del contrato, de manera desproporcionada.	Seguimiento al cumplimiento de los parámetros. Riesgo NO materializado.			
<b>DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR EN EL PERIODO RESPECTIVO:</b>						
<i>Indicar el desempeño del proveedor en el periodo respectivo (señalar si su ejecución es excelente, bueno, regular o malo, la calificación debe indicarse de 1 a 4 siendo 4 la calificación mas alta)</i>						
Criterios / Calificación	4	3	2	1	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
	Excelente	Bueno	Regular	Malo		
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas Mínimas Exigidas en el contrato	X					
Calidad y Eficacia en la entrega de los bienes y/o servicios pactados (Cantidad, precios y plazos)	X					
Acompañamiento para la solución de conflictos entre las partes (Comunicación y Retroalimentación)	X					
El contratista contaba con personal capacitado y entrenado para la entrega y/o ejecución del servicio.	X					
<b>Frecuencia</b>	4	0	0	0	4	
<b>Porcentaje</b>	100%	0%	0%	0%	100%	
<b>Puntos</b>	4,00	0,00	0,00	0,00	4	
<b>DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR ACUMULADO POR PERIODO EVALUADO:</b>						
<i>Indicar el desempeño del proveedor, con el fin de generar la calificación acumulada al finalizar el contrato</i>						
Meses/Calificación	4	3	2	1	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
	Excelente	Bueno	Regular	Malo		
1	X					
2	X					
3	X					
4		X				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
<b>Frecuencia</b>	3	1	0	0	4	
<b>Porcentaje</b>	75%	25%	0%	0%	100%	
<b>Puntos</b>	3,00	0,75	0,00	0,00	4	
<b>Novedades Adicionales del Contratista y/o Contrato:</b>						
<b>Cambio de Supervisor</b>	SI	NO	X	<b>Observaciones</b>		
<b>Nombre del Supervisor:</b>	Gabriel Jaime Londoño Muñoz			<b>Nombre del Apoyo a la Supervisión:</b>		
				<b>FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>		