

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FO-ABS-56
Versión: 03
Fecha de Aprobación: 15 de mayo de 2024

Contrato Nro.	PME-0200092003126	Informe de supervisión Nro. Número consecutivo del Informe de Supervisión	5
Contratista: JUAN CARLOS LOPERA CORTES	Nit o Cédula: 71669396		

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS COMBINADAS DE OFICINA EN LA PERSONERÍA DE ENVIGADO

Fecha de Inicio:	DD	MM	AAAA	Fecha de Terminación:	DD	MM	AAAA	PLAZO TOTAL (Incluye las modificaciones al plazo)
	26	1	2026		13	12	2026	322 DIAS CALENDARIO

Valor Inicial:	\$ 33.920.000
Valor de adiciones (si aplica)	\$ 0
Valor de disminuciones (si aplica)	\$ 0
Valor final contrato	\$ 33.920.000

PRORROGAS: Mencionar tiempo y justificación de la ampliación

Periodo de Seguimiento: Periodo correspondiente al reporte de la información presentada **26 DE MAYO AL 25 DE JUNIO 2026**

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO

Constatar que las actividades del periodo que reporta el contratista, se enmarcan dentro de las obligaciones específicas contempladas en el contrato
Nota: Cuando las actividades superen el tamaño del campo a diligenciar se podrá utilizar el modelo de informe general y anexo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD EJECUTADA	MENCIONAR LA EVIDENCIA (fotos, listado asistencia, actas, etc.) Y SU UBICACIÓN, QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
1. Apoyar en la organización del archivo de gestión de manera lógica, cronológica y categorizada la documentación de las diferentes delegaturas y direcciones, acorde a la estructura organizacional, que incluye organización de expedientes con su respectiva foliación.	El apoyo la organización de los archivos de gestión de la Personería Delegada para los Derechos Humanos y la Familia, se revisó expedientes, se realizó la foliación, cambió de carpetas por deterioro, y también la rotulación conforme a las agrupaciones documentales y códigos de la TRD, correspondientes en su mayoría a la agrupación documental Proceso Valoraciones de Apoyo e Intervenciones en Procesos de Familia, en total 18 registros en FUID.	El contratista aporta evidencia fotográfica en su informe de gestión e inventario documental relacionado los expedientes intervinientes. Ver informe de gestión e inventario documental, publicados en Secop II y carpeta compartida.
2. Realizar el respectivo inventario documental de las unidades documentales entregadas por las diferentes delegaturas y direcciones, con el fin, contar con un instrumento archivístico que sirva para la búsqueda y recuperación de información actualizado en los archivos de gestión.	Entregó formato en excel con la relación detallada de los expedientes trabajados durante el periodo. En total 18 registros, de las agrupaciones documentales, relacionadas en el ítem 1.	El contratista aporta evidencia fotográfica en su informe de gestión e inventario documental relacionado los expedientes intervinientes. Ver informe de gestión e inventario documental, publicados en Secop II y carpeta compartida.
3. Apoyar la entrega física de las comunicaciones oficiales radicadas a los funcionarios y contratistas de la Entidad y registrarlas en los formatos establecidos para ello.	Apoyó la entrega y registro en las planillas de comunicaciones oficiales enviadas a las diferentes delegaturas y direcciones, acorde a las necesidades del servicio.	El contratista aporta evidencia fotográfica en su informe de gestión y entrega las planillas físicas firmadas, entregadas al Técnico Operativo de Archivo, para ser custodiadas en su etapa de archivo de gestión, bajo la subserie documental: Instrumentos de control de comunicaciones oficiales.
4. Rotular las cajas y/o unidades documentales acorde a las Tablas de Retención Documental y formatos vigentes.	Luego de clasificar, los expedientes en los Archivos de Gestión, y de acuerdo a las Tablas de Retención (TRD), elaborará, cortó y pegó los formatos de marcación en los expedientes.	El contratista aporta evidencia fotográfica en su informe de gestión e inventario documental relacionado los expedientes intervinientes. Ver informe de gestión e inventario documental, publicados en Secop II y carpeta compartida.
5. Apoyar en la redacción y transcripción de las hojas de control documental y comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Entidad, según la necesidad.	Durante este periodo no fue requerido ni por la ordenadora del gasto y/o el supervisor del contrato.	N/A
6. Apoyar en la preparación de transferencias documentales primarias (archivos de gestión a central), alistando la documentación que se encuentra en los archivos de gestión de la Entidad para ser trasladada al archivo central.	El está organizando los expedientes y al finalizar su totalidad se entregarán a la oficina productora para ser transferidos acorde al cronograma de transferencias documentales, los expedientes organizados se están entregando a la Personera Delegada y a su abogado contratista de apoyo Camilo Hincapié.	El contratista aporta evidencia fotográfica en su informe de gestión e inventario documental relacionado los expedientes intervinientes. Ver informe de gestión e inventario documental, publicados en Secop II y carpeta compartida. El supervisor revisa aleatoriamente algunos expedientes.
7. Apoyar toda la gestión que requiera la entidad, a través de procesos y procedimientos administrativos, técnicos, jurídicos, contables y financieros, que se encuentren acordes a la idoneidad y experiencia del contratista y que sean solicitados por la Supervisión del Contrato y/o la Personera Municipal y las demás obligaciones requeridas inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	Durante este periodo no fue requerido ni por la ordenadora del gasto y/o el supervisor del contrato.	N/A

ACTIVIDADES SUSPENDIDAS: Informar las actividades suspendidas o aplazadas

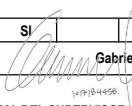
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

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.

PERSONAS NATURALES				PERSONAS JURÍDICAS	
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
JUNIO, 2026	01/06/2026	\$ 983.000	9505730177		

ASPECTOS FINANCIEROS: Relación de los pagos (N° Factura, Valor y su % de pago acumulado)

N° Factura	Valor	Total	% pago
Cuenta de Cobro 56	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000	9,43%
Cuenta de Cobro 57	\$ 3.200.000	\$ 6.400.000	18,87%
Cuenta de Cobro 58	\$ 3.200.000	\$ 9.600.000	28,30%
Cuenta de Cobro 59	\$ 3.200.000	\$ 12.800.000	37,74%
Cuenta de Cobro 60	\$ 3.200.000	\$ 16.000.000	47,17%

EJECUCIÓN FINANCIERA						\$16.000.000
PENDIENTE POR EJECUTAR						\$17.920.000
% EJECUCIÓN FINANCIERA:						47%
SEGUIMIENTO (MONITOREO) A LOS RIESGOS CONSIGNADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS, DOCUMENTO ADJUNTO A LOS ESTUDIOS PREVIOS.						
<i>Especificar (tipo-descripción-tratamiento/control y seguimiento)</i>						
Tipo	Descripción	Tratamiento/Control	Seguimiento			
Ocupacional	Demora en la suscripción del contrato	Contar con un plazo moderado para realizar estudios previos y el proceso de contratación.	Seguimiento en la etapa de planeación y contratación del proceso. Realizada por la Oficina jurídica encargada de la etapa precontractual. Riesgo NO materializado.			
Operacional	No pago o pago retrasado de la seguridad social.	Seguimiento de manera mensual a través del supervisor del contrato quien deberá solicitar cumplidamente el pago de la seguridad social.	Riesgo NO materializado. aportando el contratista de manera mensual y cumplida la planilla de pago de la seguridad social al supervisor del contrato. NOTA: Se solicita y verifica la planilla de seguridad social. <u>El IBC (Ingreso Base de Cotización) supera el 40% exigido en el contrato, dado que el contratista tiene otros contratos en otras entidades, que sumados dan ese valor.</u>			
Operacional	El contratista no cumple con las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la oficina de gestión del Riesgo	Definición de parámetros claros de entendimiento entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad de modo que el contratista lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades, además de un apoyo continuo por parte del supervisor del contrato al cual se le deberá reportar los inconvenientes.	Seguimiento a las actividades asignadas y entrega de las mismas a satisfacción por parte del Supervisor del contrato. Riesgo NO materializado.			
Operacional	Terminación anticipada del contrato por parte del contratista	Definir el cronograma en metas de menor alcance para cumplir en periodos cortos de tiempo. Así mismo, documentar, los procesos, experiencias y aprendizajes relacionados con el trabajo el contratista con el fin de poder capacitar a una nueva personal que pueda reemplazar las actividades objeto del contrato.	Verificación de los cronogramas, seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista. Riesgo NO materializado.			
Operacional	Falta de expedición del registro presupuestal	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	Verificando la expedición oportuna del RDP. Riesgo NO materializado.			
Regulatorio	Cambios de normas de carácter técnico o calidad que afecten el desarrollo del proceso contractual.	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo.	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo. Riesgo NO materializado.			
Operacional	Actos de corrupción por parte del contratista.	Seguimiento y control de las obligaciones pactadas.	Permanente supervisión al cumplimiento de obligaciones. Riesgo NO materializado.			
DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR EN EL PERIODO RESPECTIVO:						
<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					
Frecuencia	4	0	0	0	4	
Porcentaje	100%	0%	0%	0%	100%	
Puntos	4,00	0,00	0,00	0,00	4	
DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR ACUMULADO POR PERIODO EVALUADO:						
<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	X					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
Frecuencia	5	0	0	0	5	
Porcentaje	100%	0%	0%	0%	100%	
Puntos	4,00	0,00	0,00	0,00	4	
Novedades Adicionales del Contratista y/o Contrato:						
Cambio de Supervisor	SI	NO	X	Observaciones		
Nombre del Supervisor:	 Gabriel Jaime Londoño Muñoz			Nombre del Apoyo a la Supervisión:		
FIRMA DEL SUPERVISOR				FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN		