I. DATOS GENERALES	
Contrato Número y Fecha:	**No. CD-PSP-215-2023 del 03 de agosto2023**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios profesionales**
Lugar y Fecha del Acta	**Montenegro, Quindío, 20 de octubre de 2023**
Contratista	**Alberto Luis Julio Tapia**
Numero de Identificación Contratista	**1.101.444.543**
Objeto del Contrato	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA APOYANDO LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE MONTENEGRO, QUINDÍO."**
Valor del contrato	DIEZ MILLONES PESOS M/CTE ($10.000.000)
Registro Presupuestal	Nº 2088 de 0308/2023
Origen del Recurso	Inversión 55 SGP – PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN
Fecha de Iniciación	Tres (03) de agosto de 2023.
Plazo de Ejecución	**CUATRO (4) MESES**
Fecha de Terminación	Treinta (30) de noviembre de 2023.
Responsable de la vigilancia y control	**MARGARITA GUTIERREZ VARGAS** DIRECTORA ADMINISTRATIVA

II. CONSIDERACIONES DEL SUPERVISOR

En cumplimiento con las labores propias de supervisión declaro recibo a satisfacción el avance de las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación No. 1 Apoyar a la Dirección Administrativa con la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos en la normativa vigente para procesos de rediseño organizacional y planta de empleo temporal.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que el contratista Diseñó las herramientas para el análisis de procesos y evaluación de la prestación de servicios en el marco de la realización del estudio técnico para el rediseño organizacional de la entidad.

Obligación No. 2.- Apoyar a la Dirección Administrativa con la aplicación de los instrumentos financieros establecidos en la normativa vigente para procesos de rediseño organizacional y planta de empleo temporal.

Justificación Cumplimiento: ,Se verificó que el contratista realizó la la proyección inicial de la modificación de la nueva planta y del comportamiento de los ICLD del municipio en los últimos 5 años.

Obligación No. 3.- Apoyar las actividades de orientación necesarias para la gestión de información y elaboración de documentos por parte de los servidores públicos de la administración Municipal, para el proceso de rediseño organizacional.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que el contratista brindó orientación presencial y virtual a los funcionarios de la dependencia pare el diligenciamiento de las herramientas de análisis de procesos.

Obligación No. 4.- Realizar la consolidación y validación de la información entregada por cada una de las oficinas o secretarías para efecto de los estudios técnicos y financiero del proceso de rediseño organizacional de la entidad.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que el contratista consolidó la información del analsis de procesos de las dependencias.

Obligación No. 5.- Apoyar con la elaboración de los documentos necesarios para los estudios técnicos y financieros requeridos en el rediseño organizacional de la entidad.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que el contratista elaboró el documento base para el análisis interno el documento técnico para el rediseño organizacional

Obligación No. 6. Apoyar en la elaboración de actos administrativos requeridos por la dependencia en asuntos relacionados con el objeto contractual.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que durante el periodo informado no se proyectó actos administrativos, por lo que en el periodo informado no se desarrollaron actividades correspondientes a esta obligación.

Obligación No. 7.- Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor.

Justificación Cumplimiento: - Se verificó que durante que el contratista asistió a las reuniones de entrenamiento para el dilgenciamiento de herramientas de analisis de proceso.

Obligación No. 8.- Apoyar la aplicación en cada uno de los expedientes a su cargo, de los instrumentos de archivo (TRD (tabla de retención documental), FUID (formato único de inventario documental), formatos), dispuestos por la administración para la implementación de la política de archivo.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que durante el periodo informado no se aplicaron de los instrumentos de archivo (TRD (tabla de retención documental), FUID (formato único de inventario documental), formatos), dispuestos por la administración para la implementación de la política de archivo.

Obligación No. 9.- Brindar apoyo en la aplicación de los requisitos de la NTC 9001-2015 en cada una de las actividades a realizar en virtud de su objeto contractual

Justificación Cumplimiento: Se verificó que durante el periodo informado el contratista no realiazó actividades correspondientes a la aplicación de los requisitos de la NTC 9001-2015 en cada una de las actividades a realizar en virtud de mi objeto contractual

Obligación No. 10.- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación en la Plataforma SECOP II.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que el contratista presentó informe correspondiente al mes de septiembre.

Obligación No. 11.- Efectuar los pagos mensuales al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales. cuando haya lugar a estos últimos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que el contratista realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre.

Obligación No. 12.- Aplicar y garantizar de forma irrestricta la confidencialidad en cada una de sus actividades.

Justificación Cumplimiento: Se verificó que el contratista guardó la debida confidencialidad de los documentos y asuntos que me encargaron.

III. RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO			
DESCRIPCIÓN			**VALOR**
1. VALOR CONTRATO			
1.1 Valor inicial			$ 10.000.000,00
1.2 Valor adicional			0
1.3 Disminución del valor inicial			0
1.4 Valor Total Contrato			**$ 10.000.000,00**
2. PAGOS ANTICIPADOS O ANTICIPOS			
Fecha	Comprobante No		Valor
3. PAGOS PARCIALES			
Acta N°	Comprobante No	Fecha	Valor
01		08/09/2023	**$ 2.500.000,00**
02			
03			
4. VALOR PRESENTE ACTA			**$ 2.500.000,00**
5. SALDO CONTRATO			**$ 5.000.000,00**

DISTRIBUCION DE RECURSOS		
RUBRO PRESUPUESTAL	**VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA**	**SALDO**
2.1.2.02.02.008.82199_2.0	$ 2.500.000,00	$ 5.000.000, 00

IV. ANEXOS O EVIDENCIAS	
Informe de actividades	X
Cuenta de Cobro	X
Facturas del Contratista	
Certificación Bancaria	X
Aporte seguridad social Contratista	X
Parafiscales	
Aportes seguridad social empleados	

VI. OBSERVACIONES
Se aporta planilla de pago de seguridad No. 4515185831 correspondiente al mes de septiembre de 2023. Consignación a la cuenta de ahorros del banco de Bogotá número. 040871345

En la presente Acta de Supervisión no se anexa Estampilla Pro Hospital, teniendo en cuenta lo dispuesto en la circular No 017 de 2023 por medio de la cual se acoge lo dispuesto por la secretaria de hacienda dirección administrativa tributaria circular No S.A. 60.07.01-00464 del nueve (9) de Mayo de Dos Mil Veintitrés (2023)

V. FIRMAS

No siendo más el objeto de la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron, el veinte (20) de octubre 2023.

MARGARITA GUTIERREZ VARGAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

SUPERVISORA

ALBERTO LUIS JULIO TAPIA

Contratista

Proyectó y Elaboró	**MARGARITA GUTIERREZ VARGAS** / Directora Administrativa	Firma
Revisó y Aprobó	**MARGARITA GUTIERREZ VARGAS** / Directora Administrativa	Firma