

FORMATO ÚNICO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

Pensilvania Caldas, 14 de marzo del 2022

Supervisor

Diego Angelo Restrepo Zapata

IES-CINOC

Asunto: Informe de Actividades No.1 Del contrato No. 031 de 2022 Entre los suscritos (Oscar Mario Agudelo Nieto) y el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES-CINOC cuyo objeto (***“Consultoría para la realización de la supervisión, técnica, financiera, contable, jurídica y administrativa para acompañar los procesos derivados de la ejecución del proyecto: ADECUACION, FORTALECIMIENTO SISTEMATICO DEL LABORATORIO DE INVESTIGACION MULTIPROPOSITO EN IDIOMAS, B-LEARNING PENSILVANIA.”***).

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas dentro del periodo 04/02/2022 hasta el 03/03/2022 para que verifique la información y soportes suministrados y proceda a autorizar el pago de acuerdo al contrato de prestación de servicio No. 031 suscrito con la IES-CINOC el 27/01/2022, adjunto a este informe la planilla de pago de seguridad social y cuenta de cobro.

DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA		
RELACION ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	AVANCES / ACTIVIDADES DURANTE EL MES INFORMADO	RELACION DE EVIDENCIAS
Construir un Plan de Trabajo, Cronograma, Fechas de entrega de Actas e Informes.	Definición de Tareas Macro sobre las tareas a realizar.	https://drive.google.com/drive/folders/1H2a0p3vWJMzI55gYhaletvDuDf5WaP1O?usp=sharing
Proceso Pre-contractual de Talento Humano, Equipos, Software, Servicios Tecnológicos, Materiales e Insumos. Informes Semanales.	Seguimiento al proceso de invitación a participar en la selección del talento Humano. Ing. Coordinador de Laboratorios y Tecnólogo de Sistemas.	https://drive.google.com/drive/folders/1H2a0p3vWJMzI55gYhaletvDuDf5WaP1O?usp=sharing Ver Documento No. 27 en la carpeta / Acta 01

Realizar seguimiento técnico, jurídico, financiero a los procesos pre-contractuales derivados el proyecto.	Se realiza visita presencial al sitio donde están almacenados los bienes y servicios. Se procede a realizar la inspección física, técnica y financiera a los mismos.	https://drive.google.com/drive/folders/1H2a0p3vWJMzI55gYhalletvDuDf5WaP1O?usp=sharing Ver Documento No.5,6,7..... 27 en la carpeta / Acta 01 / 02 /03
Actas de Recibo y/o Rechazo de Bienes y servicios parte integral del contrato 139-2021. (Actas Parciales de avance, parciales de recibo, recibo final).	Dentro de las actas No. 01, 02, 03 se detallan ítem a ítem las características técnicas, seriales (si la tienen) de cada equipo. Describiendo cuales cumplen a cabalidad con la exigencia del contrato y cuales presentan NO CONFORMIDAD en la verificación	https://drive.google.com/drive/folders/1H2a0p3vWJMzI55gYhalletvDuDf5WaP1O?usp=sharing Ver Documento No.5,6,7..... 27 en la carpeta / Acta 01 / 02 /03
Acompañamiento técnico al supervisor de los procesos de contratación del talento humano, bienes y servicios	Los informes producto de las revisiones técnicas, jurídicas y financieras se le reportan a la Dra. Mónica Alejandra Tabares y el Dr. Diego Ángel Restrepo explicando cada caso NO Conforme reportado	https://drive.google.com/drive/folders/1H2a0p3vWJMzI55gYhalletvDuDf5WaP1O?usp=sharing Ver Documento No.5,6,7..... 27 en la carpeta / Acta 01 / 02 /03
Supervisar procesos de instalación y distribución de bienes y servicios en cada sede. Así como pruebas de funcionamiento y calidad de los mismos.	Esta actividad esta pendiente de realizar una vez se entreguen en su totalidad los bienes y servicios así como la infraestructura física (aulas Pensilvania, Marquetalia, Manzanares).	** PENDIENTE POR EJECUTAR **
Elaboración y presentación de informe mensual de actividades y su cumplimiento	Informe para el primer mes (febrero 04 a marzo 03 del 2022)	Ver documento No. 38.- Informe de Actividades, incluye cuenta de cobro, pago de seguridad social. En la carpeta compartida para tal fin

Llevar registro y evidencia que soporten el estado actual de los bienes y servicios	Todos los bienes y servicios se evidencian con registro fotográfico.	Ver documento No. 38.- Informe de Actividades, incluye cuenta de cobro, pago de seguridad social. Carpeta Compartida. Foto No. 1,2,3,4.....45
Presentar sugerencias y recomendaciones al director del proyecto en busca de mejorar el cumplimiento de objetivos del proyecto	Hasta la fecha no ha sido necesario presentar algún tipo de sugerencia y/o recomendación	
Acompañar el almacenista de las instituciones en la elaboración de las actas de verificación de asignaciones a c/u de las sedes.	Debido a que los bienes y servicios no han sido recibidos en su totalidad así como las instalaciones físicas, este ítem no se ha ejecutado.	** PENDIENTE POR EJECUTAR **
Realizar el informe mensual de la ejecución financiera del proyecto. Compararlo con los cronogramas de ejecución.	Informe en construcción	https://drive.google.com/drive/folders/1H2a0p3vWJMzI55gYhaletvDuDf5WaP1O?usp=sharing Ver Documento No.5,6,7..... 27 en la carpeta / Acta 01 / 02 /03
Mantener comunicación permanente con las partes que intervienen en el proyecto (director, supervisor, proveedores, financiero, jurídico, etc.).	Producto de las inspecciones físicas en el sitio de almacenamiento de los bienes y servicios se han generado oficios aclaratorios e informativos a cada uno de los participantes en el proceso	Ver documentos No. 7,8,9, Al 24. De la carpeta compartida seguimiento al proyecto
Realizar mesas de trabajo para brindar información sobre los avances de la ejecución del proyecto. Hojas de Asistencia.	Hasta la fecha se ha realizado una mesa de trabajo sobre la planificación y seguimiento a la ejecución del proyecto.	Ver copias de lista de asistencia a las mesas de trabajo en carpeta compartida.
Llevar registro fotográfico de todos los procesos y actividades llevadas a cabo.	Todos los procesos y actividades se evidencian con registro fotográfico.	https://drive.google.com/drive/folders/1H2a0p3vWJMzI55gYhaletvDuDf5WaP1O?usp=sharing Ver documentos Acta 01 / 02 /03 /04

Proyectar las respuestas a los requerimientos expuestos por los organismos de control del estado		** PENDIENTE POR EJECUTAR **
Solicitar informes al director del proyecto y coordinador de aula para la presentación de los informes trimestrales de cumplimiento del proyecto	Aun el talento humano que administrara el o los laboratorios no ha sido contratado. Por tanto esta etapa no ha surtido efecto	** PENDIENTE POR EJECUTAR **
Recopilar información del director y coordinador del proyecto B-Learning sobre las acciones ejecutadas y construir el informe trimestral de cumplimiento de metas, indicadores y objetivos.	Informe en construcción	** PENDIENTE POR EJECUTAR **
Llevar a cabo labores de control de RIESGOS que se le asignen en coordinación con el área responsable de cada riesgo.		** PENDIENTE POR EJECUTAR **
Informar a la entidad estatal sobre actos de corrupción o delictivos derivadas de la ejecución del proyecto. Incluir soportes y/o evidencias	Hasta el momento no se han identificado situaciones que ameriten ser reportadas como situaciones anómalas y/o corrupción	
Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual (139-2021). FACTOR INK SAS. Anexar soporte y evidencias que lo sustenten.	Hasta el momento no se han identificado situaciones que ameriten ser reportadas como situaciones anómalas y/o corrupción	Ver Documentos No. 35. Que reposa en la carpeta compartida

Se adjunta en Google Drive los registros y documentos evidencia que permitan al supervisor ratificar que las actividades se desarrollaron.

<https://drive.google.com/drive/folders/1bF52kHb3G93i1PRNGFAo7NDBOAKahUbc?usp=sharing>

Atentamente.



Oscar Mario Agudelo Nieto
Interventor Contrato 139-2021
IES-CINOC