**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1**

| | |
|---|---|
| **PARA:** | Lina Maria Restrepo Garcés<br>Secretaría de Bienestar Social |
| **FECHA:** | 01 de agosto de 2022 |

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|---|---|
| **CONTRATO/CONVENIO Nº** | ENV-16-09-1048-22 |
| **FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:** | 14 de julio de 2022 |
| **CONTRATISTA/ASOCIADO:** | Karina Londoño Parra |
| **IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO***:* | CC 32.242.467 |
| **OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO**: | Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos y de planeación de la dirección de Envejecimiento y Vejez de la Secretaría de Bienestar Social. |
| **VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:** | $ 22.312.435 |
| **VALOR ADICION:** | NA |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:** | $ 22.312.435 |
| **FECHA DE ADICIÓN:** | NA |
| **FECHA DE INICIO[1]:** | 14 de julio de 2022 |
| **PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO** | Ciento cincuenta y cuatro (154) Días |

## 2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(…). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (…)", según los siguientes ítems:

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.

**2.1 Período de supervisión[2] (Seguimiento administrativo):**

Se realiza el presente informe para el período de ejecución comprendido entre el 14 de julio al 31 de julio de 2022.

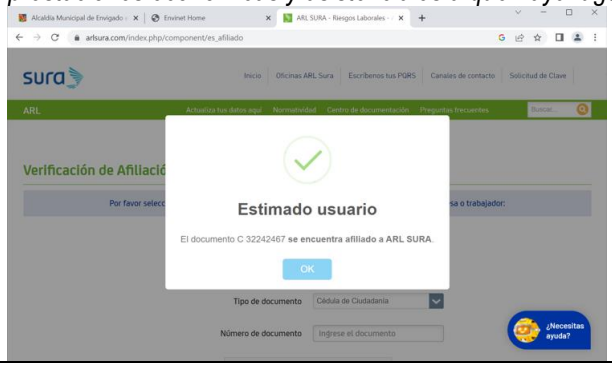
**2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):**

| SUSPENSION | | |
|---|---|---|
| **Fecha suspensión** | **Fecha Reinicio** | **Motivo** |
| NA | NA | NA |

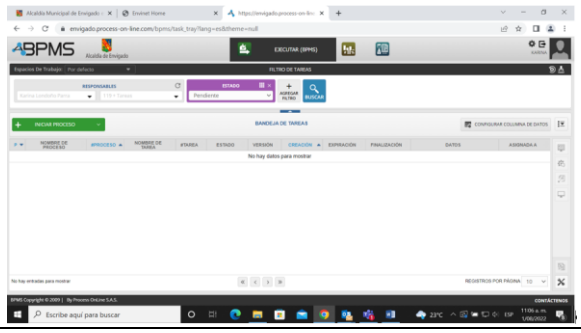
**2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):**

| N° | OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES |
|---|---|---|
| **1** | Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. | La contratista cumple con el pago de la seguridad social en los tiempos establecidos por la normatividad vigente, la información del pago se encuentra consignada en el ítem 2.4. Del presente informe.<br>*Según lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 los trabajadores independientes del país podrán pagar sus aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales a mes vencido.*<br>*Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 0780 de 2016 en el Art. 3.2.2.3, y según los 2 últimos dígitos de su cédula, tiene plazo para realizar el pago de seguridad social de cada periodo (mes vencido) hasta el día hábil número 15 de cada mes.*<br>**Articulo 3.2.2.3** ***Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes a los subsistemas de la Protección Social para trabajadores independientes.*** Los trabajadores independientes efectuarán sus aportes en las fechas que se indican a continuación:<br>**Dos últimos dígitos del documento de identificación** / **Día hábil de vencimiento**<br>00 al 07 — 1°<br>08 al 14 — 2°<br>15 al 21 — 3°<br>22 a1 28 — 4°<br>29 al 35 — 5°<br>36 al 42 — 6°<br>43 al 49 — 7°<br>50 al 56 — 8°<br>57 al 63 — 9°<br>64 al 69 — 10<br>70 al 75 — 11<br>76 al 81 — 12<br>82 al 87 — 13<br>88 al 93 — 14<br>94 al 99 — 15 |
| **2** | Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 | **N/A** |

[2] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

| | | |
|---|---|---|
| | de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable | |
| **3** | Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. | *Artículo 5. Afiliación por intermedio del contratante. El contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas objeto del presente decreto, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. El incumplimiento de esta obligación, hará responsable al contratante de las prestaciones económicas y asistenciales a que haya lugar.*<br> |
| **4** | El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012). | La contratista cuenta con la hoja de vida actualizada en el SIGEP, información verificada a la fecha de la presentación de la cuenta de cobro del periodo vigente. |
| **5** | Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. | La contratista cumple con las obligaciones contractuales y solicitudes realizadas desde la supervisión del contrato. |
| **6** | Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión | La contratista cumple con los informes solicitados por la supervisión del contrato, sobre temas relacionados con el objeto contractual de la Dirección de envejecimiento y vejez. La actividad realizada relacionada con esta obligación se puede evidenciar en el informe técnico de obligaciones específicas presentadas en este informe. |
| **7** | Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato. | La contratista asiste a las reuniones que le fueron prologadas desde la Dirección de envejecimiento y vejez, tal como lo soporta con las evidencias presentadas en el informe de gestión en las obligaciones 2 y 6. |
| **8** | Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. | De acuerdo a la revisión de los informes presentados por la contratista se puede evidenciar que los formatos presentados tanto en evidencias como en informes cumplen con los protocolos del sistema de gestión positiva del Municipio de Envigado, adicional la contratista apoya la actualización de formatos en diferentes procesos del G+. |
| **9** | Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea | Los bienes y documentación que se encuentra en custodia de la contratista se encuentran en buen estado, así mismo la |

| | | |
|---|---|---|
| | encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. | información de reserva legal que por razón de sus obligaciones le son encomendadas cumplen con los criterios de confidencialidad. |
| **10** | Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. | La contratista envía documentación completa con las evidencias y cuenta de cobro de manera oportuna para la revisión y gestión de las mismas. |
| **11** | Procurar el cuidado integral de su salud. | La contratista reporta que cuida de su salud de manera integral asistiendo a las citas de control periódicamente. |
| **12** | Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo | La contratista ejecuta sus obligaciones con los elementos de protección como tapabocas, elementos de desinfección y otros necesarios para la ejecución de sus actividades. |
| **13** | Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. | La contratista no ha presentado ningún incidente, accidentes de trabajo ni enfermedades laborales. |
| **14** | Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. | Para el periodo informado no se programa ninguna reunión, ni capacitación de las diferentes entidades de salud ocupacional y salud en el trabajo. |
| **15** | Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | La contratista cumple con la normatividad vigente del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |
| **16** | Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato | No se han presentado novedades en el periodo informado. |
| **17** | Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. | La contratista utiliza adecuadamente los implementos suministrados para el desarrollo de su objeto contractual como portátil, escritorio e implementos de oficina. |
| **18** | Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. | La contratista cumple con esta obligación atendiendo y acatando las solicitudes de parte de la Dirección de envejecimiento y vejez y en general con personas las personas de su entorno y usuarios en general de manera respetuosa y cordial. |
| 19 | Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios. | La contratista cumple y acata esta obligación de manera integral con el diligenciamiento de informes en los formatos del G+, así mismo realizando los soportes y evidencias digitales para cuidado de los recursos de la entidad. |
| 20 | Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. | La contratista presenta el informe de gestión en formato de calidad asignado de manera oportuna. |
| 21 | Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral. | La contratista cumple y acata esta obligación en el ámbito laboral. |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28. | La contratista cumple con la obligación de acuerdo a verificación del artículo .2.4.6.28. Del decreto 1072 de 2015. |
| 23 | Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS. | La contratista se encuentra al día en el BPMS en el periodo informado.  |
| 24 | Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada. | La contratista se encuentra al día en el proceso contractual en el secop II. |

| N° | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|---|
| 1 | Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. | La contratista asiste a reunión con el profesional encargado de direccionar el proceso de cargue de información en la plataforma G+.<br>La contratista realiza apoyo en capacitación de acuerdo al plan de mejoramiento realizado a la Dirección de envejecimiento y vejez a los profesionales que apoyan el reporte de indicadores sobre el tema de evidencias, metas y formatos de informe ejecutivo. (Evidencia 1, 2 y 3 )<br><br>La contratista cumple con la obligación de consolidación, seguimiento y cargue de información con las respectivas evidencias del cumplimiento de indicadores del segundo trimestre de 2022 y el seguimiento a cumplimiento de indicadores de primer semestre de 2022 en la plataforma G+ del proyecto 103 Envejecer con dignidad de la dirección de envejecimiento y vejez y de los convenios de presupuesto participativo de las zonas 3 del proyecto 250, proyecto 256 y del proyecto 647 de la zona 5 **(Evidencia 4, 5, 6 y 7)** |

| N° | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|---|
| | | **Observaciones/recomendaciones:** Ninguna |
| 2 | Apoyar los procesos de verificación de la consistencia de la información alojada en las plataformas G+ y BPMS de la Dirección de Envejecimiento y Vejez, proponiendo las acciones de mejora a que haya lugar e impulsando la automatización de otras operaciones | Para este periodo la contratista participa en 3 reuniones en. Articulación con la Dirección de calidad, Dirección de envejecimiento y vejez, familia, comedor comunitario y Etnias con el fin de verificar información del G+ de diferentes procesos para la elaboración de las tablas de retención documental y formatos de calidad utilizados en cada una de las dependencias (Evidencia 8, 9 y 10)<br><br>**Observaciones/recomendaciones:** Ninguna |
| 3 | Apoyar el seguimiento y validación de la información en las plataformas: CISPRO RUAF, VUR, SISBEN, entre otras. | La contratista no fue requerida para apoyar este proceso toda vez que no se realizaron pagos de subsidios en el periodo informado.<br><br>**Observaciones/recomendaciones: Ninguna** |
| 4 | Acompañar los procesos inherentes a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. | La contratista cumple con la obligación con asistencia, apoyo logístico y elaboración del acta de la reunión del comité de política pública de envejecimiento y vejez, donde se tratan temas de muestras para encuestas y socialización de propuestas económicas.<br>Evidencia: **(Evidencia 11 y 12)**<br><br>**Observaciones/recomendaciones:** N.A. |
| 5 | Apoyar la aplicación de los protocolos para el mantenimiento de las bases de datos a cargo de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. | Para la presente vigencia no se presentan solicitudes de asistencia, ni apoyo en el mantenimiento de bases de dato por parte de la Dirección de Envejecimiento y Vejez.<br><br>Evidencia**: N.A**<br>**Observaciones/recomendaciones:** N.A |
| 6 | Brindar acompañamiento a las actividades que le sean programadas desde la Dirección de Envejecimiento y Vejez y desde la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Envigado en general. | La contratista cumple con las solicitudes realizadas y apoyo administrativo a la Dirección de envejecimiento y vejez, la contratista asiste a capacitación de planes de mejora a supervisiones, además apoya proceso de revisión en compras de las fichas técnicas, revisión de análisis de precios unitarios y revisión de cotizaciones para el contrato de dotación del centro vida alto de los sueños (Evidencia 13 y 14) |

| N° | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|---|
| | | **Observaciones/recomendaciones: Ninguna** |

| N° | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|---|
| **1** | Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual. | A la contratista se le han brindado garantías para el desarrollo del objeto contractual, como implementos e información. |
| **2** | Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. | Al contratista se le pagara de manera oportuna de acuerdo al periodo informado y previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y la presentación oportuna de la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias. |
| **3** | Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. | Se realiza la supervisión del contrato en el periodo informado y se realiza acompañamiento permanente a la contratista para la ejecución del objeto contractual. |
| **4** | Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. | Las sugerencias realizadas por la contratista se han atendido de manera oportuna con el fin de mejorar los procesos administrativos y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. |
| **5** | Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato. | Se realiza seguimiento administrativo ver en el punto 2.4 del presente informe la información respectiva al pago de la seguridad social. |
| **6** | A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. | La contratista se encuentra al día con la información actualizada en el sigep, información verificada en el periodo informado. |
| **7, 8** | Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. | No se han presentado ningún accidente ni enfermedad laboral de acuerdo al reporte de la contratista. |
| **9** | Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de | Se realiza el respectivo seguimiento con relación al cumplimiento de afiliación, pago y temas de cuidado y salud en el trabajo en el periodo informado. |

| | | |
|---|---|---|
| | Envigado. | |
| **10** | Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. | N/A la contratista se encuentra afiliada a la ARL riesgos tipo 1 de sura. |
| **11** | Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Envigado de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. | No se realiza en el periodo informado, toda vez que no se han programado capacitaciones desde talento humano, cabe anotar que la contratista tiene conocimiento de la política pública de encuentros y reuniones anteriores. |

**Nota: Las evidencias de este informe se conservan en carpetas físicas y electrónicas a cargo del supervisor.**

**2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):**

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Obligado a Presentar Seguridad Social** | Si | X | Diligencie el cuadro | | |
| | No | | Omita el cuadro | | |
| **PERSONA NATURAL** | | | **PERSONA JURIDICA[3]** | **SI** | **NO** |
| Planilla número | | 7841773774 | Certificado de Representante Legal | | NA |
| Período de Cotización | | julio | | | |
| Fecha de pago | | 11 de julio de 2022 | Certificado de Revisor Fiscal | | NA |
| Valor base de cotización | | $1.000.000 | | | |
| Salud | | $125.000 | Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial) | | NA |
| Pensión | | $160.000 | Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia) | | NA |
| ARL tipo de riesgo | 01 | $5.300 | Período de Cotización | N/A | |
| Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique) | | NA | Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique) | NA | |

[3] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

**2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):**

| DESCRIPCION | | VALOR |
|---|---|---|
| **1** | Valor Cuota pactada contrato/convenio | $2.495.470 |
| **2** | Glosa[4](+)(-) | NA |
| **Valor Total a Pagar** | | $2.495.470 |

**2.5.1 Justificación:** (si aplica-glosa)
N.A.

**2.5.2 Descripción de pagos:**

| ÍTEM | FACTURA | VALOR | % DE EJECUCION | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|
| **Valor total del contrato/convenio** | | $22.312.435 | 100% | |
| Pago acta 1 | 079 | $2.495.470 | 11.18% | |
| | | | | |
| | | | | |
| ***Valor total actas de pago*** | | $2.495.470 | 11.18% | |
| **Valor por ejecutar del contrato/convenio** | | $19.816.965 | 00,0% | |

**2.6 Otros seguimientos Administrativos:**
N.A.

**2.7 Seguimiento jurídico**

- Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

**2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[5]:**

| Número de Acta | Valor Adicionado | Plazo Prorrogado | Tipo de Modificación (señalar con una X) | |
|---|---|---|---|---|
| NA | | | Adición (valor) | |
| | | | Adición y prorroga (valor y tiempo) | |
| | | | Prórroga (tiempo) | |
| | | | Modificación (cualquier otra que no | |

[4] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado
[5] Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | implica valor o tiempo) | |

**2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[6]**

**Administrativas:** N.A.

**Técnicas**: N.A.

**Financiera y contable**: Se recibe cuenta de cobro debidamente diligenciada y en esta se relaciona de manera adecuada los aportes a salud, pensión y ARL.

**2.10 Concepto de supervisión:**

**2.10.1 Requerimientos:** N.A.

**2.10.2 Recibido a satisfacción:** Se otorga visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

**3 Documentos anexos en forma digital**

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Gestión del contratista con sus respectivas evidencias
- Cuenta de cobro

**FIRMA**



**ANDRES RAMIREZ MONTOYA**
Supervisor

[6] Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.