INFORME DE SUPERVISIÓN N° 04

PARA: Lina Maria Restrepo Garcés

FECHA: 01 de junio de 2023

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº ENV-16-09-0498-23

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 01 de Febrero 2023

CONTRATISTA/ASOCIADO: Karina Londoño Parra

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO*:* CC 32.242.467

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: Prestación de servicios profesionales para brindar asistencia y orientación operativa en relación con la gestión administrativa de la Dirección de Envejecimiento y Vejez de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Envigado.

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: $46.239.585

VALOR ADICION: NA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: $46.239.585

FECHA DE ADICIÓN: NA
FECHA DE INICIO[1]: 01 de febrero de 2023

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO 318 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:

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

Se realiza el presente informe para el período de ejecución desde el 01 de mayo de 2023 – 31 de mayo de 2023.

[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] 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.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
NA	NA	NA

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

2.3.1 Seguimiento a Obligaciones Generales

Tanto la Contratista como el Municipio contratante, han cumplido de manera cabal con las obligaciones generales dispuestas en la Cláusula Quinta del Contrato de Prestación de Servicios ENV-16-09-0498-23, referida a las OBLIGACIONES DE LAS PARTES, que a continuación se detalla:

EL CONTRATISTA		
No.	**OBLIGACIÓN**	**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.	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 su seguridad social (Salud, Pensión, ARL), dentro de los plazos determinados por la Ley, a efectos de dar evidencia de ello, presentando el respectivo soporte como uno de los anexos de su cuenta de cobro.
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 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.	N/A
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.	La contratista se encuentra al día con el cumplimiento del Artículo 18.Exámenes médicos ocupacionales, del Decreto No. 0723 de 2013.
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 Ley 019 de enero 10 de 2012).	La contratista tiene actualizada y al día en el SIGEP II, toda la información correspondiente a su Hoja de Vida y cumple con las actualizaciones que se le solicita realizar en determinado momento.

5.	Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	La contratista siempre está atenta y dispuesta a acatar las sugerencias, solicitudes y/o recomendaciones que se le hacen con relación a lo que tiene que ver con el contrato suscrito.
6.	Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión**.**	La contratista entrega los informes y solicitudes que se le hacen, a tiempo y mostrando disposición para el efecto.
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 puntual y con disposición a las reuniones que se le programan.
8.	Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	La contratista utiliza los formatos de calidad que se requieren para el desarrollo de sus funciones y procede de acuerdo a lo establecido en el uso y manejo de ellos, en cada oportunidad que es necesario.
9.	Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	Se observa que la contratista es prudente con toda la información que se le entrega, cumpliendo con lo establecidos por la ley y las disposiciones que para ello tiene el Municipio de Envigado.
10.	Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión.	La contratista cumplidamente presenta su cuenta de cobro, con los requerimientos y condiciones exigidos para la revisión y aprobación del supervisor.
11.	Procurar el cuidado integral de su salud.	La contratista cuida permanentemente su salud y vela por su bienestar en todos los sentidos.
12.	Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	La contratista utiliza los elementos de protección personal que necesita para ejecutar su labor.
13.	Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	La contratista a la fecha, no ha tenido que informar ningún incidente o accidente de trabajo al Municipio de Envigado.
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.	La contratista asiste a las capacitaciones y reuniones que se tiene con Seguridad y Salud en el Trabajo y a los planes de evacuación y simulacros organizados por esta dependencia, se observa que ha participado activamente en la organización y ejecución de estos últimos.
15.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	La contratista cumple con todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16.	Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	Hasta la fecha, la contratista no ha tenido ninguna novedad que haya debido informar respecto a su contrato de prestación de servicios con el Municipio de Envigado.
17.	Responder por el uso adecuado de los	La contratista es responsable y cuidadosa con los

	implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	implementos de trabajo que le proporciona el Municipio de Envigado para el correcto desempeño de sus obligaciones, tales como equipos de cómputo y elementos de oficina.
18.	Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	La contratista es una persona respetuosa, paciente y de buena relación con sus compañeros, usuarios y con todas las personas de la comunidad en general.
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 administra bien la información en los formatos de Gestión de Calidad del Municipio y hace uso de los mismos cada vez que ello procede.
20.	Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.	La contratista elabora de manera adecuada, oportuna y completa el informe de gestión para presentar su cuenta de cobro.
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 conoce la política en cuanto a este tema y vigila constantemente su cumplimiento.
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 ha asistido a reuniones de información sobre prevención de riesgos y se observa su atento cumplimiento del tema.
23.	Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	La contratista registra la información pertinente en el BPMS.
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 cada mes en el Secop II carga la información pertinente en su plan de pagos e ingresa los documentos soporte para su registro.

EL CONTRATANTE		
No.	**OBLIGACIÓN**	**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.	El Municipio de Envigado dispone de los recursos y elementos necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual por parte de la contratista, facilitando el cumplimiento del contrato.
2.	Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.	El contratante es responsable con los pagos del contrato dentro de los términos previstos en la ley.
3.	Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.	Existe rigurosidad, control y adecuada organización respecto a la idónea supervisión del contrato, para su correcta ejecución.

4.	Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión.	Existe disposición para atender cualquier solicitud y/o recomendación de la contratista, que fuese del caso realizar.
5.	Verificar el cumplimiento de la obligación de 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.	Efectivamente se cumple con este deber, consistente en realizar cumplidamente la verificación en cuanto a los aportes a la seguridad social en el porcentaje previsto en la ley como base de cotización.
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.	Esta obligación se encuentra cumplida a cabalidad, se ha verificado el registro de la información de la hoja de vida de la contratista en el SIGEP II, misma que se observa actualizada.
7.	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Hasta el momento no ha sido necesario reportar ningún tipo de accidente de trabajo o enfermedad laboral, sin embargo de llegar a ser necesario, existe la disposición para proceder con ello ante la ARL.
8.	Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.	No se han presentado incidentes ni accidentes de trabajo en los cuales se encuentre implicada la contratista, sin embargo, de haberlos, el municipio está dispuesto a realizar las investigaciones y revisiones que sean del caso.
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 Envigado.	El contratante en su plan de capacitación incluye actividades de prevención y promoción.
10.	Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.	No aplica.
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.	El municipio de Envigado sensibiliza y da a conocer a la contratista lo correspondiente a la seguridad y salud en el trabajo.

12.	Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.	Dado que no se ha presentado incumplimiento por parte de la contratista en cuanto a obligaciones, no ha sido necesario para el contratante el adelantar trámites o procedimientos encaminados a imponer multas o sanciones.

2.3.2 Seguimiento a Obligaciones Específicas

N°	OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	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	Acompañar los procesos inherentes a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas tendientes a garantizar la atención integral a las personas mayores atendidas por la Dirección de Envejecimiento y Vejez en sus Centros Vida, de acuerdo a la necesidad.	La contratista realizó las siguientes actividades para el cumplimiento de esta obligación: • Apoyo en la coordinación de tareas con el cronograma de talleres participativos en la etapa diagnostica de la política pública de envejecimiento y vejez de envigado, se programan espacios y se solicitan refrigerios para todos los talleres programados. • Solicitud de espacios y diligenciamiento de formatos. **Evidencias:** ✓ 1.1 Planeación talleres etapa de diagnóstico política pública Envejecimiento y vejez
2	Brindar apoyo permanente en los procesos de planeación, control y calidad de la Dirección de Envejecimiento y Vejez, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las acciones y metas definidas.	La contratista realizó las siguientes actividades para el cumplimiento de esta obligación: ✓ 08 de mayo de 2023. La contratista asistió a reunión con la Directora de Envejecimiento y Vejez y Profesional Juan Pablo Villegas para la socialización y orientaciones generales de matriz de la caracterización de los servicios de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. (Evidencia 2) ✓ 09 de mayo de 2023. La contratista asiste y apoya en reunión para planeación del mes del Adulto Mayor y el pensionado, con equipo colaborativo de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. Apoya realizando acta de reunión. (Evidencia 3) ✓ 10 de mayo de 20223. La contratista asiste a capacitación organización documental y tablas de retención documental para la organización del archivo. (Evidencia 4)

		✓ 10 de mayo de 2023. La contratista realiza apoyo en reunión para planeación de evento de inauguración del Centro Vida Alto de los sueños. Apoya con elaboración de acta de reunión. (Evidencia 5) ✓ 15 de mayo de 2023. La contratista realiza visita al CEC Alto de los Sueños con Profesional CT John Blandón con el fin de realizar planeación estratégica para la inauguración del CEC. (Evidencia 6) ✓ 15 de mayo de 2023. La contratista asiste a reunión con equipo de trabajo con el fin de diligenciar la matriz de caracterización de servicios de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. Apoya con la elaboración de acta de reunión (Evidencia 7) ✓ 23 de mayo de 2023. Asistencia a reunión con la Directora de Envejecimiento y Vejez y equipo colaborativo con el fin de conformar un comité para la gestión de proyectos. La contratista apoya con la elaboración de Acta. (Evidencia 8) ✓ 26 de mayo de 2023. La contratista realizó apoyo en reunión con la Directora de Envejecimiento y Vejez para la planeación de actividades y delegación de tareas de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. (Evidencia 9) ✓ La contratista realiza apoyo en planeación para inauguración del Centro Vida Alto de los Sueños, se coordina con proveedores para instalación de equipos faltantes y programación de evento. (Evidencia 10) ✓ La contratista realiza apoyo en planeación estratégica de articulación con empresa privada Conecta para la generación de empleo de personas mayores. (Evidencia 11) ✓ La contratista realiza análisis de información con relación a las marcaciones de los profesionales de la Dirección de Envejecimiento y Vejez con el fin de realizar acciones de mejora relacionadas con las marcaciones y ausentismos. (Evidencia 12) **Evidencias:** ✓ *Evidencia 2. Acta caracterización de servicios adulto mayor* ✓ *Evidencia 3. Acta reunión planeación actividades de la semana del adulto mayor* ✓ *Evidencia 4. Capacitación tablas de retención documental* ✓ *Evidencia 5. Acta reunión planeación inauguración alto de los sueños* ✓ *Evidencia 6. Acta planeación inauguración alto de los sueños*

		✓ *Evidencia 7. Acta 2. Caracterización servicios envejecimiento y vejez* ✓ *Evidencia 8. Acta 01 comité de gestión 23 de mayo* ✓ *Evidencia 9. Acta reunión planeación Dirección de Envejecimiento y Vejez* ✓ *Evidencia 10. Informe planeación inauguración Alto de los sueños* ✓ *Evidencia 11. Gestión de procesos del comité* ✓ *Evidencia 12. Informe observaciones marcaciones _Dirección de Envejecimiento y Vejez*
3	Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de la Dirección de Envejecimiento y Vejez, de manera trimestral o cuando ello sea requerido.	La contratista no realizó actividades en este periodo toda vez que en la planeación de indicadores el próximo reporte esta para el mes de julio
4	Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección de Envejecimiento y Vejez, cuando sea necesario.	La contratista realizó las siguientes actividades para el cumplimiento de esta obligación: 08 de mayo de 2023. La contratista asiste y apoya en reunión de actualización de matriz de política pública de Discapacidad. (Evidencia 13) La contratista realiza apoyo para el diligenciamiento de matriz de política pública de discapacidad en inversión realizada para personas mayores en condición de discapacidad. (Evidencia 14) La contratista realiza informe de avances de adecuación, limpieza e instalación de equipos del Centro Gerontológico Alto de los Sueños. (Evidencia 15) La contratista realiza informe en la elaboración de Informe convocatoria premio Alcalde Solidario. (Evidencia 16) La contratista realiza informe de logros relevantes de la Dirección de Envejecimiento y Vejez 2020 - 2023 e inversión ejecutada. (Evidencia 17) La contratista realiza apoyo en el diligenciamiento de matriz de caracterización de servicios de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. (Evidencia 18) La contratista realiza apoyo en reuniones y elaboración de informes para la programación del mes del adulto mayor (Evidencia 19) Evidencias:

		Evidencia 13. Acta reunión articulación matriz discapacidad *Evidencia 14. Matriz_Articulación_Consolidada - 2022 - ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ - DISCAPACIDAD - VF* *Evidencia 15. Informe 5 fotografico adecuación de espacios alto de los sueños* *Evidencia 16. Informe convocatoria premio alcalde solidario* *Evidencia 17. Informe Logros relevantes 2023 (2)* *Evidencia 18. Caracterización_Servicios_Adulto_Mayor* *Evidencia 19. programación semana del adulto mayor 2022*
5	Apoyar la verificación de la información de los usuarios en las plataformas CISPRO RUAF, VUR, SISBEN entre otras, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección de Envejecimiento y Vejez y la Secretaría de Bienestar Social para participar de los programas de atención integral a los adultos mayores.	La contratista realiza apoyo en el mes de mayo para el cumplimiento de esta obligación con las siguientes actividades: • La contratista apoya en la verificación de usuarios en la plataforma VUR y RUAF de 107 usuarios, por nombre y por cedula, se entregan soportes en PDF de las búsquedas realizadas al Programa de Subsidios. (Evidencia 20 y 21) **Evidencias:** ✓ *Evidencia 20. PDF VUR MAYO 2023* ✓ *Evidencia 21. PDF RUAF MAYO 2023*
6	Brindar acompañamiento a las actividades que le sean programadas por la supervisión.	La contratista realizó la siguiente actividad para el cumplimiento de esta obligación: • La contratista realiza apoyo administrativo de planeación estratégica de manera permanente a la Dirección de Envejecimiento y Vejez, elaboró actas de reunión, asistencia a reuniones, visitas de apoyo, seguimiento a plan de mejoramiento de la Dirección de Envejecimiento y vejez. • 4 de mayo de 2023. La contratista asiste a capacitación de ARL para funcionarios y contratistas. (Evidencia 22) • 5 de mayo de 2023. La contratista apoyó evento con personas mayores de integración en el CEC Casa Linares de concurso de sancochos. (Evidencia 23) • 5 de mayo de 2023. La contratista asiste a reunión del comité zonal de planeación y participación de la zona 5. (Evidencia 24) • 12 de mayo de 2023. La contratista asiste a capacitación sobre el manejo del estress. (Evidencia 25) • 23 de mayo de 2023. La contratista apoyó en reunión para la entrega de cargo de la Profesional Daniela Cuellar. (Evidencia 26) • 05 de mayo de 2023. La contratista asiste a capacitación y sensibilización para conductores y

		peatones de la Secretaria de movilidad. (Evidencia 27) • La contratista apoyo en el seguimiento marcaciones del mes de abril. **(Evidencia 28)** **Evidencias:** ✓ Evidencia 22. Plan de Mejoramiento Dirección de Envejecimiento y Vejez actualizado. ✓ Evidencia 23. Evento 05 de mayo casa linares ✓ Evidencia 24. Asistencia reunión comité zonal zona 5 ✓ Evidencia 25. Manejo del Estrés 12-05-2023 ✓ Evidencia 26. Acta reunión entrega de puesto Daniela ✓ Evidencia 27. Listado capacitación movilidad 05 mayo 2023 ✓ Evidencia 28. MARCACIONES ABRIL

Nota: Se conserva una carpeta con las evidencias de este informe

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	7878650338		Certificado de Representante Legal		NA
Período de Cotización	Mayo				
Fecha de pago	Mayo 12 de 2023		Certificado de Revisor Fiscal		NA
Valor base de cotización	$1.761.508				
Salud	$220.200		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		NA
Pensión	$281.900		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		NA
ARL tipo de riesgo	1	$9.200	Período de Cotización	NA	
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	

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION	VALOR

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

1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$4.403.770
2	Glosa[4](+)(-)	NA
Valor Total a Pagar		$4.403.770

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)
NA

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio		**$46.239.585**	**100%**	
Pago acta 1	085	$4.403.770	9.52%	**15-03-2023**
Pago acta 2	086	$4.403.770	9.53%	**18-04-2023**
Pago acta 3	087	$4.403.770	9.52%	**11-05-2023**
Pago acta 4	088	$4.403.770	9.52%	
Valor total actas de pago		$17.615.080	38.09%	
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$ 28.624.505**	**61.91%**	

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado.

2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento la contratista no ha estado inmersa en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por la contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.
- A la fecha la contratista no ha estado inmersa en inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Información consultada en página web del Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia.

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[5]:

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
NA	NA	NA	Adición (valor)	
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	

[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.

			Prórroga (tiempo)	
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	

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

Administrativas: Es una contratista que realiza de manera adecuada y oportuna cada una de las tareas que se le asignan.

Técnicas: La contratista posee grandes conocimientos en herramientas ofimáticas, apoya procesos de mucha importancia para la Secretaría de Bienestar Social.

Jurídicas: Hasta el momento la contratista no ha estado inmersa en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.

Financieras y contables: 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:
Se destaca de la contratista su alto nivel de responsabilidad, destacando su compromiso permanente, acata de manera adecuada las sugerencias y maneja muy buenas relaciones con quienes la rodean, siempre está dispuesta a colaborar.

2.10.1 Requerimientos: No hay requerimientos en este mes que se factura

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 Actividades del contratista con sus respectivas evidencias.
- Cuenta de cobro.

FIRMA



_____

Julian David Rivera Torres
Profesional Universitario
Secretaria de Bienestar Social

[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.