**INFORME DE SUPERVISIÓN N° 006**

**PARA:** Delegado de la Contratación

**FECHA:** Agosto 04 de 2023

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

**CONTRATO/CONVENIO Nº** ENV-10-09-0705-23

**FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:** 15 de febrero de 2023

**CONTRATISTA/ASOCIADO:** Edison Damián Henao Agudelo

**IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:** 1.036.619.630

**OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO** Prestación de servicios profesionales jurídicos para la Secretaria de Seguridad y Convivencia

**VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:** $ 44.037.700 EXCLUIDO IVA

**VALOR ADICION:** No Aplica

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:** $ 44.037.700 EXCLUIDO IVA

**FECHA DE ADICIÓN:** No Aplica

**FECHA DE INICIO[1]:** 16 de febrero de 2023

**PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:** 10 Meses

## 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[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 01 al 31 de julio 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] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.
[3] 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** |
| No Aplica | | |

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

| 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 |
|---|---|
| **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. | El contratista cumple a cabalidad con lo 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. |
| 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. | El contratista cumple a cabalidad con lo referente a la acreditación de la situación militar.<br>CERTIFICADO LIBRETA MILITAR |
| 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 | El contratista cumple con la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas. Su ARL es SURA.<br>CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL |
| 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). | El contratista cumple con la obligación de tener registro de su hoja de vida en el SIGEP. Verificado previo a la elaboración del contrato y durante la ejecución del mismo.<br>HOJA DE VIDA SIGEP II |
| 5. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. | Para este periodo no hubo recomendaciones por la supervisión. |
| 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión | El contratista cumple con los informes de apoyo a las diferentes supervisiones de los contratos suscritos en la secretaría. |
| 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 | El contratista ha participado en las reuniones programadas para la supervisión de contratos de la secretaria de seguridad y convivencia del municipio de Envigado. |
| 8. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. | El contratista conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de calidad. |
| 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. | El contratista guarda reserva de la información como lo estipula el formato CC-PL-052, Contrato confidencialidad y deber de secreto – contratista, el cual reposa en la plataforma Secop II. |
| 10. Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. | El contratista presenta la cuenta de cobro en los tiempos pactados en el contrato. |
| 11. Procurar el cuidado integral de su salud. | El contratista es responsable de su salud integral |
| 12. Contar con los elementos de protección personal | N/A para este contrato. |

| | |
|---|---|
| necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. | |
| 13. Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. | No hubo para este periodo. |
| 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. | El contratista está en disposición de asistir a las convocatorias realizadas por el Municipio. |
| 15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST | El contratista acata todas las recomendaciones dadas por la oficina de seguridad y salud en el trabajo del Municipio de envigado. |
| 16. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. | El contratista tiene una relación directa con el supervisor manteniendo una comunicación constante y permanente. |
| 17. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio | N/A para esta obligación. |
| 18. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. | El contratista mantiene una relación de respeto y cordialidad con todo el personal que interactúa en relación al contrato. |
| 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 | El contratista cumple, en el ejercicio de sus funciones se rige por los formatos, procedimientos y fichas de servicio establecidas en el SGC, proceso de Convivencia y seguridad. |
| 20. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. | Entrega el informe de gestión y su cuenta de cobro en las fechas estipuladas. |
| 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. | Cumple con el procedimiento y política de prevención interna del municipio de Envigado frente al consumo de sustancia psicoactivas |
| 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. | El contratista está dispuesto a participar activamente de las actividades de prevención y promoción programadas por la administración municipal. |
| 23. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS | La contratista mantiene actualizada el aplicativo 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 | El contratista mantiene actualizado el Secop II mes a mes. |

| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
|---|---|
| 1. Brindar orientación jurídica integral en los procesos que se adelanten en las Comisarías de Familia, asignados por el Secretario de Seguridad y Convivencia del Municipio y/o supervisor. | Realizo 12 asesorías jurídicas a procesos adelantados en la comisaría Tercera de Familia 3 presenciales y 9 virtuales. Estos procesos fueron delegados por el Comisario titular del despacho, en materia de violencia en el contexto familiar, custodia, alimentos y régimen de visitas. |
| 2. Proyección y/o elaboración respuesta de derechos de petición, tutelas formuladas ante el Municipio de Envigado de competencia de la Secretaría de Seguridad y Convivencia | El contratista dio respuesta a **1** derecho de petición en el marco de los procesos llevados a cabo en la Comisaría.<br>Así mismo dio respuesta a **12** solicitudes de asesoría y citación a diligencias a través de contestación de correos electrónicos. |
| 3. Hacer revisión jurídica, proyección y/o elaboración | El contratista intervino de la siguiente manera: |

| | |
|---|---|
| de los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Seguridad y Convivencia del Municipio de Envigado. | *Autos que avocan conocimiento de quejas y hechos de violencia en el contexto familiar: **1**<br>*Recepción de quejas de hechos de Violencia en el contexto familiar: **1**<br>*Autos de cierre por carencia actual de objeto: **07**. |
| 4. Acudir a las diferentes reuniones previamente acordadas de la Secretaría de Seguridad y Convivencia del Municipio de Envigado. | El contratista participó en las reuniones semanales del equipo interdisciplinario de la Comisaría Tercera de familia, y participó activamente en la actualización de dichos documentos liderando el proceso, y participó en la reunión mensual de Comisarías el día 28 de julio de 2023. |
| 5. Asesoría jurídica para brindar acompañamiento ante los posibles requerimientos o hallazgos de los entes de control a la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en especial a la Comisaría que le sea asignada por el Secretario de Despacho | A pesar de que en el periodo correspondiente a la presente supervisión no se recibieron requerimientos de entes de control, se ha mantenido informado al ministerio público de lo actuado en el expediente 12634. |
| 6. Asistir a las audiencias de conciliación que se realicen en la Comisaría de Familia del Municipio de Envigado y las asignadas por el Secretario de Seguridad y Convivencia del Municipio y/o supervisor | El contratista realizó las siguientes conciliaciones:<br>- **3** conciliaciones exitosas materia de violencia en el contexto familiar<br>- **3** Audiencias en materia de alimentos y visitas en favor de NNA<br>Además dejó constancias de acuerdo a requerimientos de ley de las audiencias en las que no se llegó a acuerdo conciliatorio o en las que no asistió alguna de las partes. |
| 7. Atender consultas jurídicas presentadas por los usuarios que asisten a la Comisaría de Familia en búsqueda de información para comunicar y asesorar en los derechos y procedimientos jurídicos a seguir | Atendió **12** asesorías jurídicas a procesos adelantados en la comisaría Tercera de Familia. Estos procesos fueron delegados por el Comisario titular del despacho, en materia de violencia intrafamiliar, custodia, alimentos y régimen de visitas. |
| 8. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. | Ha apoyado la implementación de la Ley 2126 de 2021 realizando el análisis de carga laboral y el diseño de las funciones de los cargos a crear en las Comisarias de Familia. |

| **OBLIGACIONES 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* | Se le facilita la información requerida para el desarrollo de sus obligaciones |
| 2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. | Se le realiza pagos según lo estipulado en el contrato |
| 3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo | Se realiza por el supervisor el debido seguimiento y acompañamiento para el adecuado desarrollo del contrato. |
| 4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión | Para este periodo no se realizaron recomendaciones por parte del contratista. |
| 5. A través del supervisor del contrato verificar el cumplimiento de la obligación del aporte a la seguridad social sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente | Se evidencia mediante planilla de pago de seguridad social y la base de cotización reportada. |
| 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 | Se encuentra registrada ya que es un requisito para la contratación en la etapa precontractual |

| | |
|---|---|
| cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos | |
| 7. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. | A la fecha no se han reportado accidentes laborales. La supervisión conoce el conducto regular y la ruta para realizarlo. |

| | |
|---|---|
| 8. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo | En caso de presentarse un accidente de trabajo, el área de seguridad y salud en el trabajo en conjunto con la colaboración de la supervisión llevara a cabo las acciones a que haya lugar. |
| 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 contratista realiza oportunamente los pagos de seguridad social integral y demás pagos asociados al Decreto 1072 de 2015 |
| 10. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales | N/A aplica para este contratista |
| 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. | N/A para este periodo |
| 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. | El contratista cumple con las normas de seguridad en el trabajo. Sin incurrir en sanciones |

**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[4]** | **SI** | **NO** |
| Planilla número | 7884797111 | | Certificado de Representante Legal | | |
| Período de Cotización | Julio | | | | |
| Fecha de pago | 17/07/2023 | | Certificado de Revisor Fiscal | | |
| Valor base de cotización | $2.800.000 | | | | |
| Salud | $350.000 | | Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial) | | |
| Pensión | $448.000 | | Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia) | | |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ARL tipo de riesgo | **01** | $14.700 | Período de Cotización | | |
| Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique) | N/A | | Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique) | | |

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

| DESCRIPCION | | VALOR |
|---|---|---|
| **1** | Valor Cuota pactada contrato/convenio | $ 4.403.770 |
| **2** | Glosa[5](+)(-) | $ 0 |
| **Valor Total a Pagar** | | $ 4.403.770 |

**2.5.1 Justificación:** (si aplica-glosa): No aplica Glosa

**2.5.2 Descripción de pagos:**

| ÍTEM | FACTURA | VALOR | % DE EJECUCION | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|
| **Valor total del contrato/convenio** | **---** | $ 44.037.700 | **100%** | **---** |
| Pago acta 1 | 055-2023 | $2.201.885 | 5% | 13/03/2023 |
| Pago acta 2 | 056-2023 | $ 4.403.770 | 10% | 12/04/2023 |
| Pago acta 3 | 057-2023 | $4.403.770 | 10% | 10/05/2023 |
| Pago acta 4 | 058-2023 | $4.403.770 | 10% | 16/06/2023 |
| Pago acta 5 | 059-2023 | $4.403.770 | 10% | 18/07/2023 |
| Pago acta 6 | 060-2023 | $4.403.770 | 10% | |
| | | | | |
| ***Valor total actas de pago*** | | **$ 24.220.735** | 55% | **---** |
| **Valor por ejecutar del contrato/convenio** | | **$ 19.816.965** | 45% | **---** |

**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 el contratista **no** ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio 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[6]:**

| Número de Acta | Valor Adicionado | Plazo Prorrogado | Tipo de Modificación (señalar con una X) | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Adición (valor) | |

[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado
[6] 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.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Adición y prorroga (valor y tiempo) | |
| | | | Prórroga (tiempo) | |
| | | | Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo) | |

**2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables**[7]

- No se ha observado ninguna irregularidad que impida el recibo a entera satisfacción de la ejecución del contrato por parte del contratista.
- No se evidencian hallazgos ni aspectos contables, financieros, jurídicos ni técnicos, que impliquen el no recibo a satisfacción de la ejecución concerniente al periodo ejecutado.

**2.10 Concepto de supervisión:**

**2.10.1** Requerimientos: No

**2.10.2** Recibido a satisfacción: Si

**3 Documentos anexos**

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de gestión del contratista y formato de evidencias
- Cuenta de cobro

**FIRMA**

Martha Lucia Restrepo Agudelo
Supervisora
Secretaría de Seguridad y Convivencia

[7] 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.