INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002 -2023

PARA:	Delegado de la Contratación
FECHA:	01 noviembre de 2023

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº	**ENV-10-09-0791-23-C**
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:	**16 de febrero** de 2023
CONTRATISTA/ASOCIADO:	**PAULA ANDREA SÁNCHEZ MOLINA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:	**1037663364**
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:	$ 32.829.921
VALOR ADICION:	**N/A**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$ 32.829.921
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	**17 de febrero de 2023**
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	**9 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 de octubre 1 al 31 de octubre 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**

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES	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 150 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 realiza oportunamente los pagos de seguridad social integral y demás pagos asociados a la Ley 150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015
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.	No aplica por ser femenina
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 se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral.
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).	Requisito necesario para la contratación en la etapa precontractual
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 requeridos para este periodo.
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 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 integrar

12. Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	N/A para este contrato
13. Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Hasta el momento la contratista no ha tenido que reportar incidentes, accidentes de trabajo o 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.	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 SG-SST.	No se presentaron inconsistencias en el cumplimiento de la norma
16. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	El contratista tiene una relación directa con el supervisor manteniendo una comunican 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 con 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.	La contratista diligencia conforme al sistema de gestión de calidad
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.	Cumplimiento del cargue de información en la etapa de ejecución del contrato en el SECOP II.
*25.*Cumplir las actividades encomendadas con responsabilidad, eficiencia, dignidad, decoro, y acatar las instrucciones y recomendaciones impartidas por el supervisor asignado	Cumplió efectivamente con las actividades encomendadas por supervisor.
26. Guardar la reserva constitucional y legal en los asuntos que le sean encomendados, y no incluir en sus reportes o publicaciones académicas información de la fiscalía.	Guardo la reserva constitucional y legal en los asuntos que le fueron encomendados.
27. Abstenerse de suministrar a terceros o personas ajenas a la fiscalía, información relacionada con las actividades propias de la labor que realizan, y no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan al margen de la ley para que les sea suministrada información e informar de esta situación a la fiscalía	No suministro a terceros o personas ajenas a la fiscalía, información relacionada con las actividades propias de la labor que realizo.

y demás autoridades competentes.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**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)Recibir y registrar las denuncias en los diferentes sistemas de información dispuestos por la fiscalía.	Recibió denuncias en el sistema de la fiscalía General de la Nación en casa de justicia de Envigado.
2)Brindar atención al usuario de la fiscalía, asegurando el ejercicio efectivo al derecho de acceso a la administración de justicia.	Atendió usuarios que requerían orientación jurídica, en casa de justicia de envigado y aseguro el ejercicio efectivo de sus derechos.
3)Orientar a los usuarios de la fiscalía frente a la denuncia por plataforma de autogestión o solicite citas de atención.	La contratista ejecuto su labor
4.) Presentar los informes que le sean requeridos por el Secretario de Seguridad y Convivencia y/o por el supervisor del contrato.	No se me ha requerido para presentar informes al secretario de seguridad y convivencia
5). Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas o programadas por la Fiscalía para el manejo de los sistemas que convoque el cumplimiento de sus obligaciones.	Para este mes no se programaron capacitaciones
6) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	La contratista ejecuto su labor
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. 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 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 su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos.	Se encuentra registrada ya que es un requisito para la contratación en la etapa precontractual
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	**66447647**		Certificado de Representante Legal			
Período de Cotización	OCTUBRE					
Fecha de pago	20-10-2023		Certificado de Revisor Fiscal			
Valor base de cotización	$ **1.459.108**					
Aporte EPS:	**$ 182.400**		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)			
Aporte Pensión:	**233.500**		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)			
ARL tipo de riesgo	**01**	**$7.700**	Período de Cotización			
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	PAULA ANDREA SÁNCHEZ MOLINA		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	**3.647.769**
2	Glosa[5](+)(-)	
Valor Total a Pagar		$ **3.647.769**

[4] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

2.5.1 Justificación: N/A

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	**---**	**$**9.241.015	**100%**	
Pago acta 1	**001-2023**	**$ 3.647.769**	39.47%	**13-10-2023**
Pago acta 2	**002-2023**	$**3.647.769**	39.47%	
Pago acta 3				
Pago acta 4				
Pago acta 5				
Pago acta 5				
Valor total actas de pago		**$ $ 7.295.538**	78.94%	
Valor por ejecutar del contrato**/convenio,**		**$ 1.946.231**	21.06%	

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Como se evidencia hasta la fecha, el contratista ha venido cumpliendo a cabalidad con las obligaciones relacionadas en el contrato expresado inicialmente
- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.

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.

2.7 Adiciones, prórrogas o modificaciones[6]:

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

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: No

[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.

[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.

2.10.2 Recibido a satisfacción: Si

Se otorga Visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos

- Cuenta de cobro
- Antecedentes
- Planilla y seguridad social
- Certificados antecedentes

FIRMA

Martha Lucia Restrepo Agudelo
Profesional Universitaria
Secretaría de Seguridad y Convivencia