Índer ENVIGADO	Informe de supervisión	**Código:** F-DE-004 **Versión:** 07 **Fecha de la Versión: 02-03-2022**

Informe N° 01

Fecha de Informe: Diciembre 01 de 2023

Para: Gerente Índer Envigado

1. Información básica

Informe de Supervisión a la ejecución del contrato No. INDENV-190-09-796-23

Suscrito con: NELSON DAVID HENAO CARMONA

Con Identificación No. 70.552.865

Contrato Nº INDENV-190-09-796-23

Fecha del contrato: Noviembre 01 de 2023

Contratista: NELSON DAVID HENAO CARMONA

Identificación contratista: 70.552.865

Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención al público, distribución, notificación y distribución de la correspondencia generada por las dependencias, y sedes administradas por el Índer.

Valor del contrato: $ 3.600.000

Valor adición:

Valor total del contrato: $ 3.600.000

Fecha de inicio según acta: Noviembre 01 de 2023

Fecha de adición:

Plazo del contrato: El plazo estimado para la entrega del objeto contractual será hasta . 44,0 días o hasta el agotamiento de la partida presupuestal contados a partir de la fecha del acta de inicio.

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, (…)", por tal razón se procede a presentar el respectivo informe, según los siguientes ítems:

2.1 Técnico: se evidenció del informe presentado por el contratista y se verificó la realización efectiva de las mismas que se enuncian a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIO		
	SI	NO	N/A
1. El contratista deberá presentar para el inicio del contrato, una propuesta técnica (cronograma de actividades) (solo aplicará para los contratistas que prestan servicios de la oferta institucional de la entidad en las oficinas de deporte y recreación)			X
2. Diligenciar y mantener actualizados los datos de la hoja de vida el certificado de bienes y rentas en la plataforma Sigep 2			X
3. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en el Inder Envigado de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.	X		
4. Recoger los documentos para distribución, debidamente relacionados en notas remisorias, tanto internos como externos.	X		
5. Apoyar en la digitalización de documentos de cualquiera de las dependencias del Inder Envigado.	X		
6. Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por el supervisor Inder Envigado.	X		

7. Avisar de manera inmediata al supervisor o jefe inmediato, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas			X
8. Llevar el registro por escrito de la correspondencia tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control.	X		
9. Salvaguardar los equipos, materiales y archivos que estén a su cuidado y protección.	X		
10. Apoyar en los eventos, actividades programadas desde el proceso de Gestión Administrativa			X
11. Guardar absoluta reserva de la información que reciba directa o indirectamente del Inder de Envigado, o aquella a la cual tenga acceso en virtud de su función.	X		
12. Dar un trato cortes y respetuoso a los usuarios del Índer - Envigado, a los que se les debe hacer entrega de los documentos que se emitan en las distintas áreas o sedes, determinadas en los formatos establecidos.	X		
13. Ejecutar las demás actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridas por su supervisor.			X
14. Presentar para el pago mensual o su fracción un informe claro, concreto y preciso, anexando el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo correspondiente, junto con la cuenta de cobro correspondiente. Estos documentos deben ser radicados ante la entidad.	X		
15. Participar de las capacitaciones programas por el Inder Envigado.			X
Observaciones:	**En los campos marcados como no aplica, significa que dentro de las actividades asignadas no se les realizó reparto de ellas. No obstante son actividades inherentes al objeto del contrato todas las establecidas.**		

2.2 Administrativo:

Durante la ejecución del contrato de la referencia, NO se presentaron requerimientos por incumplimiento de actividades. (Se hace seguimiento a la matriz de riesgo y no se ha materializado ningùn riesgo de los que se identificaron)

Concepto de supervisión:
Se presentaron requerimientos por incumplimiento de actividades.
Se recibe a entera satisfacción.

SI	NO
	X
X	

2.3 Financiero y contable:

Con el ánimo de efectuar un seguimiento presupuestal, financiero y contable idóneo, se relaciona a continuación un cuadro resumen de ejecución del objeto contractual.

Ejecución financiera				
N° de contrato	**Valor del contrato**	**Valor ejecutado**	**Valor restante**	**% ejecutado**
INDENV-190-09-796-23	$ 3.600.000,00	$ 2.400.000,00	$ 1.200.000,00	67%

N° Factura o Cuenta de cobro	Fecha de cuenta de cobro	Acta de pago N°	Valor a pagar	Avance del valor ejecutado	% de avance ejecutado
1	01/12/2023	1	$ 2.400.000,00	$ 2.400.000,00	67%
					0%
					0%
					0%
					0%
					0%
					0%
					0%
					0%
					0%

					0%
					0%
Totales			$ 2.400.000,00		

2.4 Jurídico

		SI	NO
1	Cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando, según lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50 y a la ley 1562 de 2012. El contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad social integral, conforme a la información contenida en el documento que se relaciona y adjunta a la cuenta de cobro y se valida con el Acta de pago correspondiente.	X	
2	Hasta el momento el contratista no ha reportado novedades o cambios que impliquen que se encuentra inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.		X

3. Conclusiones

Se autoriza el pago de los honorarios al contratista por el cumplimiento en la prestacion del servicio

4. Documentos anexos

1. Certificado pago seguridad social
2. Acta de pago
3. Cuenta de cobro
4 Informe contratista

5. Observaciones

Natalia Andrea Londoño Guirales
C.C: 43166941
Supervisora

Juan Camilo Muñoz Uribe
C.C: 98.565.722
Apoyo a la supervisión