	INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO	**Código: FO-AD-31**
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 13/11/2021

INFORME N°: 2	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		X
			PARA PAGO		☐
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	04-2023			
Periodo de seguimiento	Desde:	15-03-2023	Hasta:		14-04-2023
Periodo para pago	Desde:	No aplica	Hasta:		No aplica

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	DAP-CD-105-2023		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	15	02	2023
CONTRATOS O CONVENIOS CON ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) **o Rubros de destinación específica**		☐ **SI** *(realizar seguimiento detallado de rubros de transferencias según presupuesto)* X **NO**			
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE UN ANÁLISIS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ COMO TERRITORIO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES URBANOS.					
CONTRATISTA	**NOMBRE**	BIRDÓ ARQUITECTURA Y DISEÑO S.A.S.			
	CC. o NIT	901.253.947-3			
	Representante Legal (RL)	LUIS FELIPE BETANCUR GALEANO			
	C.C del RL	98.772.112			
VALOR [$]:	**INICIAL**	$136.850.000	117,97		
	FORMA DE PAGO:	El municipio de Itagüí pagará el valor del contrato de la siguiente manera: 39.6% con la entrega de planilla de indicadores diligenciada (Fase 1), y 39.6% con la entrega del informe técnico final (Fase 1); 10.4% con la entrega de matriz de seguimiento (Fase 2); y 10.4% con la entrega de informe técnico final previa presentación del informe de actividades ejecutadas (Fase 2), acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, sea el caso, sea aceptada por el Municipio		

		de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El municipio de Itagüí deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de caja PAC.		
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
	No aplica	No aplica	No aplica	
	FORMA DE PAGO:	No aplica		
	VALOR TOTAL	$136.850.000	117,97	
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	
		15-02-2023	14-06-2023	
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACION**	
	No aplica	No aplica	No aplica	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	319		
	FECHA:	27	01	2023
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	1205		
	FECHA:	15	02	2023

SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**	**Nueva fecha de terminación**
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?	SI		NO		NO APLICA	X

SUPERVISOR	NOMBRE:	JANETH SOVEIDA RÍOS GONZÁLEZ
	CARGO:	Directora Departamento Administrativo de Planeación
	CORREO ELECTRÓNICO:	janeth.rios@itagui.gov.co
INTERVENTOR	NOMBRE	No aplica
	NUMERO CONTRATO:	No aplica
	CORREO ELECTRÓNICO:	No aplica

RECIBO A SATISFACCIÓN ACTA DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Itagüí, en el Periodo de seguimiento.

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME

Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado	SALDO DEL INFORME
TOTALES		**$**					**$**	

OBSERVACIONES: A la fecha no se han autorizado pagos por parte de la supervisión del contrato.

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	$136.850.000
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$0
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$136.850.000
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$0
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$0
G	Valor autorizado de esta acta	$0
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$0
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$136.850.000

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato, se realiza la verificación del avance de las actividades

contempladas en el contrato y no aplica pago por tratarse de un informe de seguimiento, cuando se autorice pago se tendrá en cuenta el soporte de la elaboración y registro del FO-AD-32 ORDEN DE PAGO, así:

N° FACTURA O CUENTA DE COBRO	N° RP PARA PAGO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
VALOR TOTAL FACTURA			No aplica

ACUERDO DE PAGO:

No aplica, toda vez que este es un informe de seguimiento del contrato.

Nota 01: Cuando haya lugar a cambios en el supervisor designado inicialmente, para el seguimiento a las actividades pactadas en el contrato o sufra cambio por algún motivo se debe informar y anexar copia de la nueva delegación cuando aplique.

Nota 02: En caso que el contrato tenga interventoría, se debe adjuntar el informe (o certificado autorizando para casos específicos) de interventoría externa correspondiente al periodo a pagar.

Los suscriptores de esta acta declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos ante la Secretaria de Hacienda para autorizar pago si aplica.

Si al momento de realizar la revisión de documentos requeridos por la Oficina de Contabilidad se encontrase algún error o inconsistencia, el Interventor deberá realizar los ajustes respectivos según las observaciones de la Secretaría de Hacienda.

II. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	**Estado de avance de la actividad / Compromiso**	**Justificación / Observación**
ACTVIDADES		
FASE 1: Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la elaboración de un análisis urbano del municipio de Itagüí como territorio inteligente y sostenible, mediante la implementación de indicadores urbanos.		

a) Recolectar los datos de la ciudad para la medición de los indicadores.	**20%**	Esta actividad permanece con un avance igual al mes anterior, toda vez que se están realizando las acciones necesarias para cumplir con lo solicitado por la Directora del Departamento administrativo de planeación y el Director de las TIC, quienes ordenaron al contratista, buscar la información directamente en las unidades administrativas para contar con la información actualizada.
b) Diligenciar las planillas de indicadores para definir el nivel de desempeño de cada indicador, según los valores de referencia establecidos por métodos nacionales y/o internacionales.	**20%**	Esta actividad permanece con un avance igual al mes anterior, puesto que depende de la recolección de los datos de los indicadores urbanos de la actividad a) Fase 1.
c) Generar un marco de evaluación para visualizar el rendimiento de los indicadores e identificar las áreas críticas de la ciudad.	**20%**	Esta actividad permanece con un avance igual al mes anterior, dado que depende del diligenciamiento de las planillas de indicadores urbanos.
FASE 2: Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación en el proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial con relación a la adopción de un modelo de ciudad inteligente y sostenible.		
a) Apoyar la elaboración de una matriz de indicadores de seguimiento, relativos a la planificación territorial.	**50%**	**(98 CP / 196) *100% = 50%** Se han evaluado en la matriz de seguimiento 98 indicadores de los 196 del CP*. ***Protocolo de la Ciudad** (CP por sus siglas en inglés).
b) Asistir el proceso de socialización de la matriz de seguimiento con la administración municipal y el equipo formulador del POT.	**0%**	A la fecha no se han llevado a cabo procesos de socialización de los resultados de la matriz de seguimiento debido al porcentaje de progreso (50%).
c) Ayudar a la generación de un marco de evaluación para visualizar el aporte del POT a la construcción de una ciudad inteligente y sostenible.	**50%**	**(98 CP / 196) *100% = 50%** Se generó un marco de evaluación a partir de colores para cada indicador según su desempeño para 98 indicadores de los 196 del CP*: ***Protocolo de la Ciudad** (CP por sus siglas en inglés).
d) Acompañar el proceso de revisión de la formulación del POT en procura de la inclusión de criterios de ciudad	**0%**	El equipo de trabajo del contratista viene realizando la lectura de la formulación del POT para posteriormente contribuir con la identificación o inclusión de los criterios de

inteligente y sostenible.		ciudad inteligente y sostenible en dicha formulación.
RESULTADOS		
1) Entregar informes de seguimiento en medio digital, que den cuenta del avance de las actividades realizadas a lo largo de la ejecución del contrato.	**50%**	El contratista ha entregado el informe mensual del primer y segundo mes del presente contrato.
2) Entregar informe técnico final en medio físico y digital, que dé cuenta de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.	**0%**	Este resultado solo puede evidenciarse luego de ejecutarse la totalidad de las actividades del contrato.

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

No aplica

CONTROL Y MITIGACION DE LOS RIESGOS (No aplica para contratos del decreto 092 de 2017)

¿Se han presentado novedades o se hace necesario ajustar algún aspecto o criterio de interés referente a los riesgos previsibles? X NO ☐ SI (en caso afirmativo, justificar)

Los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión *o interventoría* del contrato durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIONES

El martes 21 de marzo de 2023 se realizó una reunión entre el equipo de trabajo de Birdó Arquitectura y Diseño S.A.S. y los funcionarios Janeth Soveida Ríos González - Directora del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) y Gustavo David Velásquez Monsalve Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones (TIC) para presentar el avance de la recolección de datos para el diligenciamiento de los indicadores urbanos, conforme con las metodologías MMMCTIC e ICES.

El contratista presentó el progreso en la medición de los indicadores propuestos por ambos métodos, explicándose que la extracción de información se hizo a partir de fuentes secundarias como son la base de Datos Abierto Colombia, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el sistema de estadísticas territoriales TERRIDATA, el Observatorio del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, el Observatorio del Sistema de Ciudades, entre otras.

Durante la reunión, tanto la Directora del DAP como el Director de las TIC, solicitaron al equipo de Birdó Arquitectura y Diseño S.A.S recopilar la información para la medición de indicadores MMMCTIC e ICES directamente de las dependencias municipales. El objetivo principal de esta solicitud fue asegurar que los datos utilizados sean actualizados, ya que se ha observado que la información recolectada proviene de fuentes cuyos años de referencia varían entre 2017 y 2022.

Para implementar la modificación anterior en las fuentes de información, se hace necesario llevar a cabo una serie de acciones, como son: **1)** Filtrar de la planilla de indicadores correspondiente a las metodologías propuestas para cada una de las dependencias municipales, **2)** Elaboración de solicitudes de información y planillas de indicadores específica para cada una de las dependencias municipales, siguiendo las metodologías propuestas, **3)** Llevar a cabo reuniones de acompañamiento con las dependencias municipales que requieran orientación y apoyo en la consecución de datos y la medición de los indicadores, siguiendo las metodologías propuestas, y **4)** Revisar y hacer seguimiento al suministro de información de las dependencias municipales, según los plazos y fechas límite para la entrega de los datos solicitados.

Cabe resaltar que el contratista debe realizar las acciones anteriormente descritas para extraer la información directamente de las unidades administrativas y hasta tanto estas no envían la totalidad de la información, no se podrá avanzar en el desarrollo de las actividades de la Fase 1.

En este segundo informe no se autoriza pago, toda vez que la forma de pago del contrato, establece que solo se realizan los pagos al momento de ejecutarse la totalidad de la actividad b) de la Fase 1 y/o la totalidad de la actividad a) de la fase 2, también aplica pago al momento de la entrega del informe técnico final de la Fase 1 o la entrega de la matriz de seguimiento de la Fase 2.

Cabe resaltar que se viene avanzando conforme a lo planeado con el propósito de conseguir el cumplimiento del objeto contractual.

NOTA: En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

LUIS FELIPE BETANCUR GALEANO
Representante Legal
BIRDÓ ARQUITECTURA Y DISEÑO S.A.S.

JANETH SOVEIDA RÍOS GONZÁLEZ
Supervisora
Directora Departamento Administrativo de Planeación

NOTA 1: *Deben suscribir este formato quienes tienen calidad de Supervisor asignado y el Interventor cuando aplique, así mismo, el del proyecto de obra pública cuando la interventoría es externa.*

NOTA 2: *En caso que el contrato tenga interventoría externa se debe adjuntar el informe técnico, administrativo y jurídico del interventor correspondiente al periodo a pagar.*

NOTA 3: *Deben imprimirse y suscribirse un original (para la carpeta contractual) y una copia legible (para registro contable). Los casos de firmas digitalizadas por parte de contratistas o asociados deben ser autorizados por el Supervisor o Interventor. Se presume la buena fe de las firmas. Cualquier cambio realizado en las actas debe actualizarse el original y la copia respectivamente.*