INFORME DE SUPERVISIÓN N° 2

PARA: **RAUL EDUARDO CARDONA GONZALEZ**
ALCALDE

FECHA: 02 de julio de 2024

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO N°: **ENV-04-09-1050-24**

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 17 de mayo de 2024

CONTRATISTA/ASOCIADO: **SAMUEL TRUJILLO RODRIGUEZ**

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: **C.C. 1110.504.000**

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en todos los procesos de contratación, presupuestales y administrativos de la tesorería del municipio de envigado.

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: **$ 36.740.663**

VALOR ADICION: **N/A**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: **$ 36.740.663**

FECHA DE ADICIÓN: **N/A**

FECHA DE INICIO[1]: **17 de mayo de 2024**

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]: 229 DIAS

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

---

[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.

(…)", según los siguientes ítems:

2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del **1 de junio al 30de junio 2024**

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION

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**
1. Atender y adelantar las solicitudes que se lleguen para trámites contractuales de la Tesorería.	1.1, Se emitieron *certificados de disponibilidad presupuestal.*
2. Mantener actualizado en el aplicativo BPMS, trazabilidad de los procesos contractuales y trámites que le sean asignados con el respectivo cargue de los documentos soporte, comentarios e indicaciones que correspondan a la gestión realizada y que permita la finalización de la tarea.	**2.1** Durante el periodo de la prestación del servicio comprendido entre el 1 de junio al el 30 de junio de 2024 el contratista gestiono los oficios requeridos por la tesorera y se le está haciendo seguimiento al requerimiento (anexo 6 informe contractual)
3. Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los aplicativos BPMS, AirePlus, Finanzas, SECOP, SIGEP y SIA Observa, así como las demás herramientas de consulta, control y seguimiento disponibles en el Municipio de Envigado, en cumplimiento de los procedimientos registrados en el sistema de gestión integral, disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).	***3.1*** *En el periodo comprendido entre el 1 de junio y 30 de junio de 2024, el contratista reviso el los aplicativos RRDI PCON, MTCC, PVDP del sistema financiero finanzas plus, validando la disponibilidad presupuestal, números de CDPS de la seguridad social de MTCC, ayudando a la auditoría de cuentas*

[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.

4. Apoyar al jefe de la dependencia si así lo requiere, en la presentación de informes, mediante el uso de las normas técnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos mínimos de entrega	***4.1*** *se realizó la proyección de las adiciones 2024, parte de la proyección 2025 para presentar a presupuesto* (anexo 4 informe contractual)
5. Apoyar en la recepción y revisión de cuentas por pagar (BPMS y FINAZAS PLUS) que ingresen a la oficina de tesorería.	Se realizó proceso de auditoría de cuentas, para continuidad dentro del proceso de pago *(anexo 5 informe contractual)*
6. apoyar en la generación de informes y formatos de las supervisiones a cargo de la jefe de oficina de la tesorería.	*Se enviaron oficios al área hacienda y planeación, respuestas a correos de la tesorera.(informe de contratación y presupuesto)*
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.	*Durante el periodo de 1 de junio 2024 al 1 de junio de 2024, se realizó grupo primario del área de tesorería.* *Capacitación de cuenta de cobro, Acta de pago, PCON, MTCC.(anexo planilla anexo 6P)*
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 conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública.*
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.	*Hasta el momento el contratista ha cuidado en debida forma la documentación e información entregada.*
10. Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión.	*Presenta para este periodo cuenta de cobro acuerdo con lo estipulado en el contrato.*
11. Procurar el cuidado integral de su salud.	*Cumplido.*
12. Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	*El contratista no maniobra equipos o maquinaria que implique la utilización de elementos de protección personal para ejecutar la actividad contratada, también se observa un buen hábito de lavado de manos y desinfección de su lugar de trabajo.*

13. Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	*Hasta ahora el contratista no ha sufrido deterioro en su salud que perjudique el cumplimiento de sus actividades, tampoco ha reportado 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 participa de las actividades programadas por parte de la administración municipal durante este periodo.*
15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	*El contratista durante este periodo ha cumplido con las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
16. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	*No se reportaron novedades por parte del contratista durante este periodo.*
17. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	*El contratista ha utilizado adecuadamente las herramientas suministradas por la entidad.*
18. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	*El contratista trata de buena manera a los contribuyentes y usuarios internos.*
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 controla toda la papelería con el debido diligenciamiento 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.	*El contratista presenta su cuenta de cobro y el informe de gestión dentro de los plazos establecidos.*
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.	*El contratista ha cumplido con esta obligación durante este periodo.*

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 ha cumplido con esta obligación durante este periodo.*
23. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	*El contratista mantiene al día la información respecto de las solicitudes asignadas en el aplicativo. Y se hizo requerimientos por la plataforma*
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 cumple y tiene al día la publicación en SECOP II y carpeta compartida de Tesorería.*

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	**71064557**		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	Junio				
Fecha de pago	16-06-2024		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$1.959.502				
Salud	$245.000		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$313.600		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	**01**	$10.300	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el	Samuel Trujillo Rodriguez		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el		

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

contrato/convenio (cuando aplique)		contrato/convenio (cuando aplique)	

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$ 4.898.755
2	Glosa[5](+)(-)	N/A
Valor Total a Pagar		$ 4.898.755

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	---	$36.740.663	**100%**	---
Pago acta 1	01	2.286.085	12.5 %	13-06-2024
Pago acta 2	02	4.898.755	12.5%	
Pago acta 3				
Pago acta 4				
Pago acta 5				
Pago acta 6				
Pago acta 7				
Pago acta 8				
Pago acta 9				
Pago acta 10				
Pago acta 11				
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$29.555.823**	**75%**	

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/asociado 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

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

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]:

Nota. Diligenciar únicamente cuando la adición, prórroga o modificación este legalizado

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
N/A	**N/A**	**N/A**	Adición (valor)	**N/A**
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	**N/A**
			Prórroga (tiempo)	**N/A**
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	**N/A**

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

Nota. Para la necesidad de realizar Adiciones, prórrogas o modificaciones en este campo se debe colocar la respectiva justificación.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para **Samuel Trujillo Rodriguez** de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

2 Documentos anexos:

Nota: Tener en cuenta que solo se enuncian los documentos con fecha anterior a la proyección del presente informe.

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

FIRMA

Daniela Peláez González
Tesorera

[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.

Tesorería Municipio de Envigado