INFORME DE SUPERVISIÓN N° 4

PARA:	**DANIELA PELÁEZ GONZÁLEZ** TESORERA
FECHA:	**22 de julio de 2024**

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO N°	**ENV-04-09-0821-24**
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:	20 de marzo de 2024
CONTRATISTA/ASOCIADO:	JOAN ALONSO CARMONA CARDONA
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:	71.376.709
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TODO LO RELACIONADO CON DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y ADMINISTRATIVO EN LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO.
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:	$34.291.285
VALOR ADICION:	**N/A**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$34.291.285
FECHA DE ADICIÓN:	**N/A**
FECHA DE INICIO[1]:	21 de marzo de 2024
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	**214 días**

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:

[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.

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

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del **21 DE JUNIO AL 20 DE JULIO DEL 2024.**

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	Fecha Reinicio	Motivo

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. 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.	Esta obligación se encuentra cumplida, el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión. Para este periodo el contratista demuestra plenamente la afiliación y el pago de la seguridad social según se detalla en el ítem 2.4 Seguridad social (Seguimiento Administrativo) del presente informe.
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.	Esta obligación se encuentra cumplida. El contratista presento la libreta militar en el momento de realizar el proceso de contratación
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 y al día en el pago de ARL según se detalla en el ítem 2.4 Seguridad social (Seguimiento Administrativo) del presente informe.
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)	Cumplido. el contratista se encuentra plenamente registrado con toda la documentación adjunta a la hoja de vida y actualizada.
5. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	Cumplido. el contratista es receptivo a las indicaciones y orientaciones realizadas.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	Cumplido. El contratista en este período ha realizado los informes solicitados.
7. Asistir a las diferentes reuniones que le sean	Cumplido. El contratista ha asistido a las

[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.

programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato.	reuniones programadas durante este período contractual.
8. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	Cumplido. El contratista se esmera por aplicar los métodos y procedimientos.
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.	Cumplido. El contratista custodia y guarda reserva respecto a la información que conoce en virtud de sus servicios prestados.
10. Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión.	Cumplido. El contratista presentó la cuenta de cobro dentro de las fechas establecidas para tal fin.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.	Cumplido. El contratista cumple de manera objetiva las normas de bioseguridad vigente en el Municipio y no reporta ningún síntoma de malestar en salud que afecte su labor de acuerdo con lo dispuesto por la oficina de seguridad y salud en el trabajo del Municipio.
12. Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Cumplido. El contratista cuenta con los elementos básicos de protección personal y los usa de acuerdo a las indicaciones de las autoridades competentes.
13. Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	El contratista hasta ahora 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 principalmente equipo de cómputo, modulares para el desarrollo de sus actividades en las instalaciones, los cuales ha utilizado en debida forma. Teniendo presente que no es obligatorio que la contratista cumpla sus actividades contractuales en las instalaciones

	del Municipio, lo puede realizar en cualquier lugar, dichos elementos han sido claves para que la contratista cumpla sus tareas.
18. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	El contratista trata de manera respetuosa los contribuyentes, usuarios internos y compañeros de oficina.
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 de manera satisfactoria.
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.	Durante este período no se han programado éstas actividades.
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 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 cumple y tiene al día la publicación en SECOP II y carpeta compartida de tesorería.
1. Brindar atención al contribuyente y/o usuario que lo requiera, en el tiempo establecido por la administración municipal para atención al usuario, garantizando así la prestación efectiva del servicio.	El contratista presentó disposición para atención a los contraventores y contribuyentes e igualmente acompaño las actividades solicitadas; con la finalidad de cumplir a cabalidad con su objeto contractual.
2. generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por cualquier medio disponible para el éxito de las campañas de recaudo y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo	El contratista envió 143 correos electrónicos como respuesta a peticiones de levantamiento de medida cautelar electrónico y **(5 Peticiones de recurso de reposición).**
3. Mantener actualizado en el aplicativo BPMS la trazabilidad de los procesos 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; en caso de no ser de su competencia, reasignarlo a la persona responsable e informar al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente.	El contratista respondió 143 peticiones de levantamiento de medidas cautelares las cuales se contestaron vía correo electrónico y de las que no se generó resoluciones, se descargaron del bpms.

4. sustanciar y adelantar los expedientes que le sean asignados de cobro persuasivo y coactivo, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo)..	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna
5. Contestar y presentar demandas, tutelas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, gestionando y adelantando los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa.	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna al contratista
6.. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad que le sean asignados.	El contratista respondió 143 peticiones de levantamiento de medidas cautelares las cuales se contestaron vía correo electrónico y de las que no se generó resoluciones, se descargaron del bpms.
7. Realizar acuerdos de pago, hacerles control y seguimiento, así mismo como requerir a los usuarios que se encuentren en mora y dejar sin vigencia los acuerdos de pago incumplidos en caso de que sea requerido.	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna al contratista
8. Tener en forma ordenada los documentos que se generen por los procesos realizados, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo y demás disposiciones normativas y procedimientos registrados en el sistema de gestión de integral del municipio de Envigado disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).	El contratista mantiene al día el archivo de los documentos generados por la respuesta de las peticiones
9. Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los aplicativos y demás herramientas de consulta, control y seguimiento de los sistemas 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+).	El contratista gestiono correctamente la respuesta a las peticiones asignadas y se cargaron las pruebas al aplicativo bpms para su posterior consulta
10. Brindar acompañamiento a la Tesorería en las diferentes etapas de los procesos contractuales.	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna *al contratista*
11. Cumplir con las metas propuestas en el desarrollo del objeto contractual por lo cual el supervisor y/o Jefe de Oficina de Tesorería revisarán los informes de gestión mensual, verificando el cumplimiento de las metas, en los términos de plazos, calidades, cantidades previamente establecidas.	El contratista cumple con las funciones y asignaciones propias de las obligaciones contractuales

12. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro el informe de Gestión de Contratistas detallando los usuarios atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado.	El contratista realiza informe mensual de labores realizadas desde de 21 de junio a 20 de julio de 2024
13. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor contractual conforme a la naturaleza, el objeto y obligaciones del contrato	El contratista No recibió actividades adicionales a las estipuladas en las obligaciones específicas.

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		**9468763476**	Certificado de Representante Legal			
Período de Cotización		JUNIO				
Fecha de pago		12/07/2024	Certificado de Revisor Fiscal			
Valor base de cotización		$1.959.502				
Salud		$246.500	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)			
Pensión		$315.500	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)			
ARL tipo de riesgo	1	$10.400	Período de Cotización			
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			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	$4.898.755
2	Glosa[5](+)(-)	$
Valor Total a Pagar		$4.898.755

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

[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

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	---	**$34.291.285**	**100%**	---
Pago acta 1	45	$4.898.755	14.28%	21-04-2024
Pago acta 2	46	$4.898.755	14.28%	21-05-2024
Pago acta 3	47	$4.898.755	14.28%	21-06-2024
Pago acta 4	48	$4.898.755	14.28%	21-07-2024
Valor total actas de pago		$19.595.020	57.12%	---
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$14.696.265**	42.88%	---

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 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)	
			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]

[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 Interventoria de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

2.10.2 Recibido a satisfacción:

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

3 Documentos anexos:

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista.
- Factura o cuenta de cobro.

FIRMA

LUIS FERNADO AVELLO GONZÁLEZ
Supervisor.
Oficina de Tesorería