INFORME DE SUPERVISIÓN N° 07

PARA:	**DANIELA PELÁEZ GONZÁLEZ** TESORERA
FECHA:	**21 de octubre 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 JURIDICA EN TODO LO RELACIONADO CON DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y ADMINISTRATIVO EN LA TESORERIA 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]:	**7 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:

---

[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 Periodo de supervision[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el periodo de ejecucion del **21 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE OCTUBRE 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**
OBLIGACIONES GENERALES	
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 item 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 item 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.

[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 llevo a cabo este ejercicio, indicando ademas si el contrato convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	Cumplido. El contratista en este periodo ha realizado los informes solicitados.
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.	Cumplido. El contratista ha asistido a las reuniones programadas durante este periodo 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 V° B° de la Supervisión.	Cumplido. El contratista presento 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 administracion 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 periodo 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.

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. 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. El contratista atendió 13 usuarios y se asesoraron en temas relacionados con levantamiento de medidas cautelares
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	El contratista atendió 13 usuarios vía telefónica y se asesoraron en temas relacionados con levantamiento de medidas cautelares y las obligaciones de sistematización

medio disponible para el éxito de las campañas de recaudo y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo	
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, estuvo revisando, pero en este periodo no ingresaron solicites por 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)..	El contratista revisó 40 expedientes consecutivos y mayor cantidad aleatoriamente con el fin de determinar su estado. El contratista realizó la combinación por correspondencia y se renombro cada citacion de los 667 expedientes para ser ingresados a las carpetas de expedientes del reparto digitales. El contratista realizó la trazabilidad por sipost a la citacion de la declaración de morosidad a procesos de 705 expedientes.
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.	No ejecutada. Dicha actividad no fue requerida durante el periodo de ejecución.
6.. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad que le sean asignados.	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna.
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.	No ejecutada. Dicha actividad no fue requerida durante el periodo de ejecución.
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	El contratista gestionó correctamente la respuesta a las peticiones asignadas y se

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+).	cargaron las pruebas al aplicativo bpms para su posterior consulta
10. Brindar acompañamiento a la Tesorería en las diferentes etapas de los procesos contractuales.	No ejecutada Dicha actividad no fue requerida durante el periodo de ejecución.
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 21 de septiembre a 20 de octubre 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 especificas.

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 numero		9473838977	Certificado de Representante Legal		
Periodo de Cotización		SEPTIEMBRE			
Fecha de pago		04/10/2024	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	1	$10.300	Periodo de Cotización		

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

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)

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%	25-04-2024
Pago acta 2	46	$4.898.755	14.28%	29-05-2024
Pago acta 3	47	$4.898.755	14.28%	02-07-2024
Pago acta 4	48	$4.898.755	14.28%	30-07-2024
Pago acta 5	49	$4.898.755	14.28%	30-08-2024
Pago acta 6	50	$4.898.755	14.28%	27-09-2024
Pago acta 7	51	$4.898.755	14.28%	---
Valor total actas de pago		$34.291.285	100%	---
Valor por ejecutar del contrato/convenio		0	0%	---

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

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

- 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]

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

LUISA ALEJANDRA ALVARADO MEZA
Supervisora.
Oficina de Tesorería

[6] Se debera señalar si se han realizado adiciones, prorrogas 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 Guia para el ejercicio de las funciones de Supervision e Interventoria de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente