INFORME DE SUPERVISIÓN N° 10

PARA: Ana María Mesa Betancur

FECHA: 01 de noviembre de 2024

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº **ENV-16-09-0294-24**

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 16 de enero de 2024

CONTRATISTA/ASOCIADO: Karina Londoño Parra

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO*:* CC 32.242.467

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: prestación de servicios profesionales para asesorar y brindar orientación a la gestión administrativa de la dirección de envejecimiento y vejez de la secretaría de bienestar social del municipio de envigado

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: $60.759.885

VALOR ADICION: NA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: $60.759.885

FECHA DE ADICIÓN: NA
FECHA DE INICIO[1]: 17 de enero de 2024

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO 334 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.

2.1 Período de supervisión[2] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución desde el 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2024.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
NA	NA	NA

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 DEL CONTRATISTA	
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.	La contratista cumple con el pago de su seguridad social (Salud, Pensión, ARL), dentro de los plazos determinados por la Ley, a efectos de dar evidencia de ello, presentando el respectivo soporte como uno de los anexos de su cuenta de cobro.
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.	N/A
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.	La contratista se encuentra al día con el cumplimiento del Artículo 18.Exámenes médicos ocupacionales, del Decreto No. 0723 de 2013.
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 Ley 019 de enero 10 de 2012).	La contratista tiene actualizada y al día en el SIGEP II, toda la información correspondiente a su Hoja de Vida y cumple con las actualizaciones que se le solicita realizar en determinado momento.
Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	La contratista siempre está atenta y dispuesta a acatar las sugerencias, solicitudes y/o

[2] 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.

	recomendaciones que se le hacen con relación a lo que tiene que ver con el contrato suscrito.
Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión**.**	La contratista entrega los informes y solicitudes que se le hacen, a tiempo y mostrando disposición para el efecto.
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.	La contratista asiste puntual y con disposición a las reuniones que se le programan.
Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	La contratista utiliza los formatos de calidad que se requieren para el desarrollo de sus funciones y procede de acuerdo a lo establecido en el uso y manejo de ellos, en cada oportunidad que es necesario.
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.	Se observa que la contratista es prudente con toda la información que se le entrega, cumpliendo con lo establecidos por la ley y las disposiciones que para ello tiene el Municipio de Envigado.
Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión.	La contratista cumplidamente presenta su cuenta de cobro, con los requerimientos y condiciones exigidos para la revisión y aprobación del supervisor.
Procurar el cuidado integral de su salud.	La contratista cuida permanentemente su salud y vela por su bienestar en todos los sentidos.
Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	La contratista utiliza los elementos de protección personal que necesita para ejecutar su labor.
Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	La contratista a la fecha, no ha tenido que informar ningún incidente o accidente de trabajo al Municipio de Envigado.
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.	La contratista asiste a las capacitaciones y reuniones que se tiene con Seguridad y Salud en el Trabajo y a los planes de evacuación y simulacros organizados por esta dependencia, se observa que ha participado activamente en la organización y ejecución de estos últimos.
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	La contratista cumple con todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	Hasta la fecha, la contratista no ha tenido ninguna novedad que haya debido informar respecto a su contrato de prestación de servicios con el Municipio de Envigado.
Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	La contratista es responsable y cuidadosa con los implementos de trabajo que le proporciona el Municipio de Envigado para el correcto desempeño de sus obligaciones, tales como equipos de cómputo

	y elementos de oficina.
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	La contratista es una persona respetuosa, paciente y de buena relación con sus compañeros, usuarios y con todas las personas de la comunidad en general.
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.	La contratista administra bien la información en los formatos de Gestión de Calidad del Municipio y hace uso de los mismos cada vez que ello procede.
Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.	La contratista elabora de manera adecuada, oportuna y completa el informe de gestión para presentar su cuenta de cobro.
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.	La contratista conoce la política en cuanto a este tema y vigila constantemente su cumplimiento.
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.	La contratista ha asistido a reuniones de información sobre prevención de riesgos y se observa su atento cumplimiento del tema.
Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	La contratista registra la información pertinente en el BPMS.
Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.	La contratista cada mes en el Secop II carga la información pertinente en su plan de pagos e ingresa los documentos soporte para su registro.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
Acompañar los procesos inherentes a, implementación, seguimiento y evaluación del plan estratégico Sectorial de Envejecimiento y Vejez tendientes a garantizar la atención integral a las personas mayores atendidas por la Dirección de Envejecimiento y Vejez en sus Centros Vida, de acuerdo a la necesidad.	L*a* contratista para el mes de octubre da cumplimiento a esta obligación con el desarrollo de los componentes e Indicadores de producto; que dan cuenta de las actividades que se desarrollan en el programa de envejecimiento y vejez, desde el proceso PHVA planear- hacer- verificar y ajustar. Se realiza actividades de apoyo a procesos contractuales, formulación a proyectos y seguimiento a indicadores. Se realiza reunión con la directora de Envejecimiento y Vejez. (Evidencia 1)
Acompañar los procesos inherentes a la implementación, seguimiento y /o evaluación de las políticas públicas del Municipio de Envigado, conforme a lo requerido por Dirección de Envejecimiento y Vejez y la Supervisión	Para el mes de octubre la contratista realiza acompañamiento a la implementación a diferentes políticas públicas del Municipio de Envigado, se realiza seguimiento a la ejecución financiera y de las metas propuestas con indicadores a las PP de Envejecimiento y Vejez (Plan Estratégico), al plan de Acción Territorial (PAT) del programa de Atención a Víctimas del Conflicto Armado, a la Política Pública de Discapacidad y la Política Pública de Salud Mental. (Evidencias 1 a la 3)

Brindar apoyo permanente para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la Dirección de Envejecimiento y Vejez y Centros Vida, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las acciones y metas definidas.	La contratista realiza en el mes de octubre apoyo a la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Envejecimiento y Vejez realizando programación presupuestal para el año 2025 y evaluación del presupuesto del año 2024 para la implementación de acciones y actividades en las diferentes modalidades de atención de los centros de encuentro ciudadano y centros vida. Se realiza exposición del presupuesto al Alcalde y Secretaria de Despacho. (Evidencias 1 y 2)
Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de la Dirección de Envejecimiento y Vejez, de manera trimestral o cuando ello sea requerido	La contratista en el mes de octubre realiza seguimiento y evaluación a los indicadores de producto y metas de las actividades relacionadas, realiza evaluación a la ejecución financiera, revisión y consolidación de información, revisión de rubros presupuestales de cada una de las actividades reportadas con su respectiva ejecución a la fecha, diligenciamiento de los formatos para el seguimiento, reporte de evaluación en la plataforma G+ en los módulos de actividades e indicadores. **(Evidencia 1 a la 13)**
Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección de Envejecimiento y Vejez, Cuando sea necesario.	Para el mes de septiembre la contratista cumple con la obligación con la realización de informe consolidado con toda la planeación estratégica de la Dirección de Envejecimiento y vejez, con el seguimiento de metas, indicadores, ejecución presupuestal, contratos y actividades realizadas, este informe se socializó a la Dirección de Envejecimiento y Vejez **(Evidencia 1)**
Apoyar la verificación de la información de los usuarios en las plataformas SISPRO RUAF, VUR, SISBEN entre otras, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección de Envejecimiento y Vejez y la Secretaría de Bienestar Social para participar de los programas de atención integral a los adultos mayores.	La contratista cumple con la obligación con el aporte de las evidencias de las búsquedas solicitadas desde la oficina de subsidios en las plataformas de VUR, se realizan en total 40 consultas, se adjuntan los soportes. Queda pendiente para el mes de noviembre el reporte del RUAF **(Evidencia 1)**
Apoyar la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de la contratación en lo que requiera la Dirección de Envejecimiento y Vejez y lo relacionado con los Centros Vida	En octubre la contratista realiza apoyo a revisión a 19 procesos contractuales de solicitudes de adquisiciones, actualizando formatos, información del plan de desarrollo, necesidad y obligaciones **(Evidencias de la 1 a la 19).**
Dar respuesta a las PQRSF asignadas por la Dirección de Envejecimiento y Vejez	La contratista asiste a reunión con la Directora de Envejecimiento y vejez y personal de archivo con el fin de realizar entrega del archivo de la Dirección y contratos, se verifica el BPMS la cual se encuentra al día, hay 1 solicitud pendiente de respuesta. **(Evidencia 1)**

Brindar acompañamiento a las actividades que le sean programadas por la Dirección de Envejecimiento y Vejez y la supervisión.	*La contratista para el mes de octubre realiza diferentes apoyos para solicitudes de logística y alimentación para las actividades programadas en el mes de **octubre**, asiste a las reuniones, actividades, jornadas de trabajo programadas desde las diferentes unidades ejecutoras, se adjuntan las evidencias de las actividades realizadas (Evidencia de la 1 a la 6)*
Asistir y participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités programadas por la Dirección de Envejecimiento y Vejez, así como también de las reuniones que sean requeridas por el supervisor del contrato para revisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico y administrativo relacionado con las funciones de la Dirección de Envejecimiento y Vejez y la Secretaría de Bienestar Social.	La contratista para el mes de octubre asiste a las reuniones programadas con la Secretaria de despacho, grupos primarios, reuniones con la Directora, para dar cumplimiento a la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de Envejecimiento y Vejez. (Evidencia 1)
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	
Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.	El Municipio de Envigado dispone de los recursos y elementos necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual por parte de la contratista, facilitando el cumplimiento del contrato.
Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.	El contratante es responsable con los pagos del contrato dentro de los términos previstos en la ley.
Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.	Existe rigurosidad, control y adecuada organización respecto a la idónea supervisión del contrato, para su correcta ejecución.
Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión.	Existe disposición para atender cualquier solicitud y/o recomendación de la contratista, que fuese del caso realizar.
Verificar el cumplimiento de la obligación de al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato.	Efectivamente se cumple con este deber, consistente en realizar cumplidamente la verificación en cuanto a los aportes a la seguridad social en el porcentaje previsto en la ley como base de cotización.
A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos.	Esta obligación se encuentra cumplida a cabalidad, se ha verificado el registro de la información de la hoja de vida de la contratista en el SIGEP II, misma que se observa actualizada.
Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Hasta el momento no ha sido necesario reportar ningún tipo de accidente de trabajo o enfermedad laboral, sin embargo de llegar a ser necesario,

	existe la disposición para proceder con ello ante la ARL.
Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.	No se han presentado incidentes ni accidentes de trabajo en los cuales se encuentre implicada la contratista, sin embargo, de haberlos, el municipio está dispuesto a realizar las investigaciones y revisiones que sean del caso.
Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Envigado.	El contratante en su plan de capacitación incluye actividades de prevención y promoción.
Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.	No aplica.
Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Envigado de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	El municipio de Envigado sensibiliza y da a conocer a la contratista lo correspondiente a la seguridad y salud en el trabajo.
Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.	Dado que no se ha presentado incumplimiento por parte de la contratista en cuanto a obligaciones, no ha sido necesario para el contratante el adelantar trámites o procedimientos encaminados a imponer multas o sanciones.

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[3]**	**SI**	**NO**
Planilla número	**7941145560**		Certificado de Representante Legal		NA
Período de Cotización	Octubre				
Fecha de pago	Octubre 11 de 2024		Certificado de Revisor Fiscal		NA

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

Valor base de cotización		$2.216.166			
Salud		$277.100	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		NA
Pensión		$354.600	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		NA
ARL tipo de riesgo	1	$11.600	Período de Cotización	NA	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		NA	Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	NA	

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$ 5.540.415
2	Glosa[4](+)(-)	NA
Valor Total a Pagar		$ 5.540.415

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)
NA

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio		$60.759.885	**100%**	
Pago acta 1	096	$2.585.527	4.2%	**14/02/2024**
Pago acta 2	097	$5.540.415	9.12%	**12/03/2024**
Pago acta 3	098	$5.540.415	9.13%	**11/04/2024**
Pago acta 4	099	$5.540.415	9.13%	10/05/2024
Pago acta 5	100	$5.540.415	9.13%	07/06/2024
Pago acta 6	101	$5.540.415	9.13%	13/07/2024
Pago acta 7	102	$5.540.415	9.13%	09/08/2024
Pago acta 8	103	$5.540.415	9.13%	05/09/2024
Pago acta 9	104	$5.540.415	9.13%	09/10/2024

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

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Pago acta 10	105	$5.540.415	9.13%	
Valor total actas de pago		**$**52.449.262	86.32%	
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$8.310.623**	**13.68%**	

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[5]:

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)	
			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[6]

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

2.10 Concepto de supervisión:

[5] 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.

[6] 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.

2.10.1 Requerimientos: Ninguno

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para pago del **acta de pago 2** de acuerdo con la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 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



_____

Blanca Deiby Betancur Cardona
Supervisora
Directora Técnica Envejecimiento y Vejez
Secretaria de Bienestar Social