# INFORME DE SUPERVISIÓN N° 7

**PARA:** **DANIELA PELAEZ GONZALEZ**
**Jefe de oficina Tesorería.**

**FECHA:** 02 de Diciembre de 2024

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

**CONTRATO/CONVENIO Nº:** **ENV-04-09-1050-24**

**FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:** 17 de mayo de 2024

**CONTRATISTA/ASOCIADO:** **SAMUEL TRUJILLO RODRIGUEZ**

**IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:** **C.C. 1.110.504.000**

**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 (...)", 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 **1 noviembre al 30 de noviembre 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 |
|---|---|
| **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. | Cumplido, el contratista presento planilla No. ***74313813*** debidamente cancelada el 10-11-2024, con periodo de cotización mes de noviembre de 2024. |
| 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. | Cumplido, el contratista en la firma del contrato presento el requisito. |
| 3. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado | Cumplido, el contratista en la firma del contrato presento los requisitos y participa en las actividades realizadas de promoción y prevención de riesgos |

[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.

| | |
|---|---|
| por el Decreto 1072 de 2015. | laborales. |
| 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 para la firma del contrato realizo la respectiva actualización. |
| 5. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. | Cumplido, siempre está presto atender las directrices y recomendaciones impartidas. |
| 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. | Cumplido, siempre está dispuesto a realizar 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. | Durante el periodo de 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2024, se realizó grupo primario de la Oficina de tesorería y asistió a la capacitación de rubro presupuestal. |
| 8. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. | El contratista conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública, se encuentra en la implementación de indicadores y riesgos para cobro coactivo. |
| 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 de acuerdo con lo estipulado en el contrato. |
| 11. Procurar el cuidado integral de su salud. | Es cuidadoso con su Salud, además se observa un buen hábito de lavado de manos y desinfección de su lugar de |

| | |
|---|---|
| | trabajo. |
| 12. Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. | El contratista no maniobran equipos o maquinaria que implique la utilización de elementos de protección personal para ejecutar la actividad contratada. |
| 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 | El contratista controla la papelería asignada con el debido diligenciamiento conforme al Sistema de Gestión de |

| | |
|---|---|
| Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios. | 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 se tiene el reporte de BMPS ver ruta \\mercurio\TESORERIA\Supervisiones 2024\ENV-04-09-1050-24- SAMUEL TRUJILLO RODRIGUEZ\ACTA DE PAGO N7\EVIDENCIA 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. |
| **ESPECIFICAS** | |
| 1. Atender y adelantar las solicitudes que se lleguen para trámites contractuales de la Tesorería. | 1.1. Solicito un (1) certificado de disponibilidad presupuestal, ver ruta mercurio. También se comparte el pantallazo del envió a Paula Sánchez con solicitudes. |

| | |
|---|---|
| | \\mercurio\TESORERIA\Supervisiones 2024\ENV-04-09-1050-24- SAMUEL TRUJILLO RODRIGUEZ\ACTA DE PAGO N7\CDP<br>1.2 Solicito seis (5) RDPS para adicionar en noviembre. También se comparte el pantallazo del envió a Juliana Angarita. Para la gestión correspondiente.<br>\\mercurio\TESORERIA\Supervisiones 2024\ENV-04-09-1050-24- SAMUEL TRUJILLO RODRIGUEZ\ACTA DE PAGO N7\RDP SUPERVISIÓN |
| 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 noviembre al 30 de noviembre de 2024 el contratista gestiono los oficios asignados y se le está haciendo seguimiento a los requerimientos solicitados, se mantiene actualizado el aplicativo BPMS, y se le dio trazabilidad a las cuentas de cobro de la oficina de Tesoreria<br>\\mercurio\TESORERIA\Supervisiones 2024\ENV-04-09-1050-24- SAMUEL TRUJILLO RODRIGUEZ\ACTA DE PAGO N7\EVIDENCIA BPMS<br>\\mercurio\TESORERIA\SST |
| 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 noviembre al 30 de noviembre de 2024, el contratista reviso en los aplicativos RRDI PCON, MTCC, PVDP del sistema financiero finanzas plus, validando la disponibilidad presupuestal, números de CDPS, valido la seguridad social en MTCC de las 44 cuentas de cobro de la oficina de Tesoreria.<br>Ver ruta en mercurio<br>\\mercurio\TESORERIA\Supervisiones 2024\ENV-04-09-1050-24- SAMUEL TRUJILLO RODRIGUEZ\ACTA DE PAGO N7\REVISION DE CUENTAS |
| 4. Apoyar al jefe de la dependencia si | **4.1** Se realizó el apoyo financiero en la |

| | |
|---|---|
| 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 | contratación y proyección de las adiciones de 2024, y ajustes solicitados, también se realizó la proyección 2025 y PAC de egresos para presentar a presupuesto, ruta tesorería, contratación 2024, directa 2024,matriz proyección 2025<br>\\mercurio\TESORERIA\CONTRATACION - 2024<br>\\mercurio\TESORERIA\CONTRATACION - 2025 |
| 5. Apoyar en la recepción y revisión de cuentas por pagar (BPMS y FINAZAS PLUS) que ingresen a la oficina de tesorería. | 5.1 Se realizó proceso de auditoría a 85 cuentas por pagar, para continuidad dentro del proceso de pago en la Oficina de Tesoreria, se puede evidenciar la verificación en finanzas plus y reporte de bpms con cxp finalizadas en el mes de noviembre de 2024.<br>Ver ruta:<br>\\mercurio\TESORERIA\Supervisiones 2024\ENV-04-09-1050-24- SAMUEL TRUJILLO RODRIGUEZ\ACTA DE PAGO N7\EVIDENCIA BPMS |
| 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. | 6.1 En este periodo no se envió correspondencia, el contratista estuvo atento a cualquier requerimiento<br><br>6.2 Se solicitó a la dirección de calidad. El monte de la guía de ejecución del procedimiento de cobro coactivo tránsito 2024-2.<br><br>A la fecha no han sido asignados formatos supervisión para revisión. |

**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 | **74313813** | | Certificado de Representante Legal | | |
| Período de Cotización | noviembre | | | | |
| Fecha de pago | 10-11-2024 | | 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 contrato/convenio (cuando aplique) | Samuel Trujillo Rodriguez | | 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](+)(-) | 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 | 6 % | 13-06-2024 |
| Pago acta 2 | 02 | 4.898.755 | 13% | 05-07-2024 |
| Pago acta 3 | 03 | 4.898.755 | 13% | 09-08-2024 |
| Pago acta 4 | 04 | 4.898.755 | 13% | 05-09-2024 |
| Pago acta 5 | 05 | 4.898.755 | 13% | 03-10-2024 |
| Pago acta 6 | 06 | 4.898.755 | 13% | 06-11-2024 |

[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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pago acta 7 | 07 | 4.898.755 | 13% | |
| Pago acta 8 | | | | |
| **Valor total de actas de pago** | | **31.678.615** | **86%** | |
| **Valor por ejecutar del contrato/convenio** | | 5.062.048 | **14%** | |

**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]:**
**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.**

[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.

**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**

Julieth Orozco Flórez
Líder de Programa – Supervisora contrato.
Tesorería Municipio de Envigado