INFORME DE SUPERVISIÓN N°10

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 13 de noviembre de 2024

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO Nº	**ENV-08-09-0319-24**
FECHA DEL CONTRATO:	08 de febrero de 2024
CONTRATISTA:	**SANTIAGO GARCIA MEJIA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	1.037.601.047
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o trámites en general que permitan garantizar la operatividad de la secretaria de movilidad
VALOR DEL CONTRATO:	**$24.487.096**
VALOR ADICION:	**$0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$24.487.096**
FECHA DE ADICIÓN:	No aplica
FECHA DE INICIO[1]:	8 de febrero de 2024
PLAZO DEL CONTRATO[2]:	El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución. Parágrafo 1. La FACTURA O CUENTA DE COBRO deberá estar acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales). Parágrafo 2. El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, para realizar cada desembolso.

[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 expedicion de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedicion 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. 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, enunciado en el presente informe (...)", según los siguientes ítems:

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

Se realiza el presente informe para el periodo de ejecución del 08 de noviembre de 2024 al 07 de diciembre de 2024

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo): No aplica.

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	Cumplida, El contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social, salud, pensión y ARL, para el periodo en referencia el contratista demuestra estar actualmente afiliado y haber realizado el pago según lo detallado en el ITEM 2.4 de este 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	Cumplida
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.	Cumplida
4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-	Cumplida, El contratista se encuentra registrado en la plataforma SIGEP, y cuenta con la información de su hoja de vida completamente actualizada.

[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.

la información de su hoja de vida. (Articulo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012).	
5. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato	Cumplida, el contratista acata las recomendaciones.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión	Cumplida, El contratista presenta de manera clara y oportuna los informes que le son 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.	Cumplida, El contratista asiste a las reuniones le han sido programadas.
8. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante	Cumplida, El contratista consulta, conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad.
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	Cumplida, El contratista hace uso adecuado de la documentación y bienes que le han sido asignados en razón de sus funciones.
10. Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión.	Cumplida, El contratista ha presentado de manera oportuna las cuentas de cobro
11. Procurar el cuidado integral de su salud.	Cumplida. El contratista cumple de manera objetiva las normas de bioseguridad vigente en el municipio y el reporte de algún síntoma de malestar en salud que afecte su labor de acuerdo a 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	Cumplida. El contratista cuenta con los elementos básicos de protección personal y los usa de acuerdo a las indicaciones de las autoridades competentes, es pertinente aclarar que la contratista no maniobran equipos o maquinaria que impliquen 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 el momento con el contratista no han ocurrido accidentes, ni incidentes, ni enfermedades laborales de las que la supervisión se haya enterado.
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	Hasta la fecha no se han programado actividades referentes a prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	Durante el contrato el contratista ha venido cumpliendo con las normas y reglamentos del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
16. Informar oportunamente al contratante toda	Para la fecha no se han presentado novedades

novedad derivada del contrato.	derivadas del contrato.
17. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	Se le ha hecho entrega de elementos principalmente de cómputo y modulares para el desarrollo de sus actividades en las instalaciones, las cuales ha utilizado en debida forma. Teniendo presente que no es obligatorio que el contratista cumpla sus actividades contractuales en las instalaciones de la secretaria de movilidad, lo puede realizar en casa dichos elementos han sido clave para que el 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 cuenta con un excelente trato con sus compañeros y usuarios, asumiendo con respeto, imparcialidad y rectitud la atención a los ciudadanos.
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 diligencia y maneja de manera correcta la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad.
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 de manera oportuna.
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	Hasta ahora el contratista viene cumpliendo con esta obligación.
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, Capitulo 6, Artículo 2.2.4.6.28	Durante este periodo no se han programado actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales.
23. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	El contratista cumple con esta obligación.
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 hasta el momento viene cumpliendo con esta obligación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención a los usuarios que acuden a la Secretaría de Movilidad, en los temas referentes al pago de las órdenes de comparendo impuestos por agentes de tránsito de la Secretaría de Movilidad de Envigado y por personal de la Dirección de Transporte de la Policía Nacional; pago de sistematización-facturación-manejo documental; realizar la liquidación de los acuerdos de pago de multas de tránsito y sistematización, expedición de historiales y/o certificados de libertad y tradición y realizar su correspondiente cobro; lo cual quedara evidenciado a través de las	Durante este periodo el contratista prestó atención como apoyo en la sección de contravenciones y la inspección, haciendo entrega de vehículos inmovilizados, notificación y entrega de informes.

	herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga.	
2.	Prestar apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos en el ingreso al sistema de información en tránsito de la Secretaria de Movilidad de Envigado de las órdenes de comparendo que son remitidas por parte de los agentes de tránsito y realizar seguimiento en el sistema que disponga el RUNT, relacionado con la gestión y asignación de rangos de los IPAT.	El contratista actualizó 2 agentes de tránsito en la información de la Secretaria de Movilidad de Envigado, relacionado con la gestión y asignación de rangos de los IPAT.
3.	Prestar apoyo en la solicitud de rangos de IPAT, así mismo en el cargue de los accidentes en el RUNT de manera oportuna y correcta; por directriz de la Dirección de Procesos Administrativos o del supervisor contractual, lo cual quedará evidenciado a través de reportes generados en el sistema de información de tránsito; lo cual quedara evidenciado a través de de las herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga.	Durante este periodo el contratista reportó 65 IPAT, con relación al cargue de los accidentes en el RUNT de manera oportuna y correcta; por directriz de la Dirección de Procesos Administrativos o el supervisor contractual.
4.	Prestar apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos en la revisión e ingreso de las órdenes de comparendo, de tal manera que se encuentren debidamente registrados en el sistema QX contravenciones, en la plataforma Inteligencia Móvil y SIMIT; lo cual quedara evidenciado a través de las herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga.	El contratista, prestó atención como apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos, en la sección de contravenciones, ingresando comparendos, cursos de educación vial y el cobro de comparendos.
5.	Brindar apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos en la gestión operativa y administrativa realizada en patio o parqueadero de vehículos inmovilizados por parte de la Secretaria de Movilidad, así como en la entrega de vehículos inmovilizados o elementos en custodia; lo cual quedara evidenciado a través de las herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga.	Durante este periodo realizó visita a los patios o parqueaderos de vehiculos inmovilizados, así como entrega de vehículos inmovilizados o elementos en custodia. búsqueda de vehiculos inmovilizados.
6.	Apoyar a la Dirección de Procesos Administrativos en el proceso de recepción de declaraciones en las inspecciones de tránsito de personas involucradas en accidentes, así mismo en las notificaciones	El contratista brindó apoyo en la recepción de declaraciones de audiencias de las inspecciones de tránsito a personas involucradas en accidentes, así mismo en las notificaciones de fechas de audiencia para implicados y apoderados.

de fechas de audiencia para implicados y apoderados.	
7. Cumplir con el manejo del archivo físico y digital de los documentos competencia de la Dirección de Procesos Administrativos, dando aplicación a lo establecido en la ley general de archivo y a las Tablas de Retención Documental establecidas para el proceso por el Municipio de Envigado	Durante este periodo el contratista manejó de forma adecuada y conforme a la Ley el archivo físico y digital de los documentos competencia de la Dirección de Procesos Administrativos.
8. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que la Secretaría de Movilidad de Envigado disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia de la Dirección de Procesos Administrativos	Durante este periodo la contratista le dio el uso correcto y transparente a las herramientas tecnológicas de las cuales dispone la Secretaria de Movilidad de Envigado, por medio de las cuales respondió 9 solicitudes y radicó en plataforma los diferentes documentos relacionados a actos administrativos y respuestas de derechos de petición.
9. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de las actuaciones realizadas en desarrollo de su actividad, anexando en medio magnético o físico los soportes de las mismas	Presentó el informe periódico de las actividades planeadas y ejecutadas para el periodo establecido, con soporte en el correo institucional y BPMS, durante el periodo comprendido entre el 08 de noviembre al 07 de diciembre de 2024.
10. Ejecutar las demás actividades que, por directriz del Secretario de Despacho o Director, le sean asignadas conforme a la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato.	Durante este periodo el contratista ha cumplido a cabalidad con las actividades asignadas por cumplimiento a la naturaleza de su objeto contractual y sus obligaciones.

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista 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	**74644284**		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	octubre				
Fecha de pago	28-11-2024		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$1.300.000				
Salud	$164.200		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$210.900		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		

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

ARL tipo de riesgo	1	. $6.900	Periodo de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato(cuando aplique)			Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato (cuando aplique)		

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

	DESCRIPCION	VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato	**$2.347.006**
2	Glosa[5](+)(-)	**$**
Valor Total a Pagar		**$2.347.006**

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa) no aplica

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato	---	**$24.487.096**	**100%**	---
Pago acta 001	**067**	$2.347.006	9.58%	14-03-2024
Pago acta 002	**068**	$2.347 006	9 58%	07-04-2024
Pago acta 003	**069**	$2.347.006	9.58%	08-05-2024
Pago acta 004	**070**	$2.347.006	9.58%	14-06-2024
Pago acta 005	**071**	$2.347.006	9.58%	18-07-2024
Pago acta 006	**072**	$2.347.006	9.58%	09-08-2024
Pago acta 007	**073**	$2.347.006	9 58%	09-09-2024
Pago acta 008	**074**	$2.347.006	9 58%	21-10-2024
	075	$2.347.006	9.58%	29-11-2024
	076	$2.347.006	9.58%	13-11-2024
Valor total actas de pago		**$23.470.060**	**95.85%**	---
Valor por ejecutar del contrato		**$1.017.036**	**4.15%**	---

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de seguridad social del contratista.

2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.

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

- 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]: No aplica

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]

A la fecha no se ha verificado por parte de la supervisión ningún tipo de observaciones.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: No presenta requerimientos.

2.10.2 Recibido a satisfacción:

- Se recibe a satisfacción el informe de gestión del contratista ya que se evidencia que se está dando cumplimiento a las obligaciones específicas del contrato.

Se otorga Visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión, que da cuenta del cumplimiento de las obligaciones especificas contenidas en el clausurado anexo.

3 Documentos anexos

- Planilla de pago de seguridad social No **74644284** del 28.11.2024.
- Informe de Actividades del contratista del 9 de diciembre de 2024.
- Cuenta de cobro No.076 del 9 de diciembre de 2024.

FIRMA

YANETH MILENA HURTADO MORENO
Supervisora
Técnico Administrativo
Secretaría de Movilidad

[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.*