INFORME DE SUPERVISIÓN N° 02

PARA: Delegado de la Contratación

FECHA: 03 de marzo de 2025

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº: ENV-11-09-0214-25

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: **23 enero de 2025**

CONTRATISTA/ASOCIADO: **John Fredy Arrubla Blandón**

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: 8.463.759

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMPUTO DE LA DIRECCIÓN DE TIC DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: **$** 57.668.139

VALOR ADICION: **$**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: **$** 57.668.139

FECHA DE ADICIÓN:

FECHA DE INICIO[1]: **24 enero de 2025**

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]: 331 días

2. SEGUIMIENTOS

[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.

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:

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

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 01 al 28 de febrero de 2025

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	El contratista anexa planilla de pago No. 9480938553 correspondiente al mes de enero del 2025
2. Dar cumplimiento a lo preceptuado el artículo 2.3.1.4.9.3 del Decreto 1070 de 2015, 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.	Se acredita la situación militar para el trabajo.
3. 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).	Se realiza actualización de la hoja de vida debidamente cargada con los documentos requeridos para soportar la información.
4. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	El contratista acato las recomendaciones de: realizar una buena atención al usuario resolviendo las dudas mediante llamada por Teams, correo electrónico

[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.

5. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	El contratista brinda su informe de Gestión N° 02 correspondiente al mes de febrero
6. 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.	El contratista asiste a las diferentes reuniones programadas en la oficina: • Martes 18/02/2025: Sistema Crashea – dificultades en su operabilidad • Miércoles 19/02/2025: Habilitación VPN de la Carpeta del Concejo - Proceso de Tóner. [En persona] • Miércoles 19/02/2025: información infraestructura actual del SECAD • Jueves 20/02/2025: formato Tic 26 diligenciar • Jueves 20/02/2025: dudas Microsoft, Juan Pablo Corredor COEM. • Viernes 21/02/2025: implementación argis • Lunes 24/02/2025: Informe TIC dudas, Lina Maria Hernández • Lunes 24/02/2025: información infraestructura actual del SECAD, Lina Maria Hernández • Martes 25/02/2025: Revisar recepción de notificaciones, Laura Rua Castrillón • Miércoles 26/02/2025: Revisión casos Office365, datayacoem.co, David Alejandro Ataya Bustos • Miércoles 26/02/2025: Comité de cambios • Jueves 27/02/2025: Grupo Primario Dirección de TIC. [En persona]
7. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	El contratista cumple con el procedimiento de control interno: Procedimiento administración del soporte y mantenimiento establecido en G+ TI-P-012 Versión 5
8. 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 verifica que la información se encuentra almacenada en la siguiente ruta: \\mercurio\INFORMATICA\1. Dirección\10-Supervisión de Contratos - Secop y Gestión Transparente\Edgar Palacio\2025\JOHN FREDY ARRUBLA
9. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.	El contratista presenta la cuenta de cobro N°2025-02 en los tiempos establecidos según la forma de pago y dentro de las fechas límites de radicación
10. Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	El contratista utiliza los elementos de protección personal que son necesarios
11. Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	El contratista para el mes de febrero no reporto incidentes o accidentes de trabajo
12. Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado.	El contratista para el mes de febrero no participo en actividades de prevención y promoción la oficina de Talento Humano no programo
13. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales	El contratista viene cumpliendo con las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.	
14. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	En el mes de febrero el contratista no ha reportado ninguna novedad
15. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	El contratista ha dado un uso apropiado del equipo de cómputo y puesto de trabajo suministrados por el municipio
16. 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 hace un uso adecuado uso de la papelería conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad
17. El contratista deberá 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, autorizando al Municipio de Envigado a través de la firma del contrato para efectuar las pruebas necesarias y requeridas para el cumplimiento de tal política.	El contratista conoce, cumple y se le observa el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 20230000546 del (15-11-2023) "Por medio del cual se adopta la política de prevención del consumo de Tabaco, Alcohol y otras sustancias psicoactivas al interior de la Alcaldía de Envigado"
18. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	Para el mes de febrero el contratista no recibió tareas a través de BPMS
19. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.	Una vez sea radicada la cuenta de cobro N° 2025-02, se subirá la documentación al SECOP II
Obligaciones Especificas	
1. Apoyar a la dirección de TIC, en la elaboración de informes gerenciales, para las diversas secretarias y organismos de control.	El contratista para el mes de febrero no se le solicitaron informes gerenciales, para las diversas secretarias y organismos de control
2. Realizar soporte profesional sobre los sistemas de información que le sean asignadas cumpliendo con los niveles de servicio en los tiempos establecidos y con los estándares dictaminados para ello.	El contratista estará disponible para atención de mesas de ayudas sobre los sistemas de información, en el momento que se presenten
3. Apoyar a la dirección de TIC, con los lineamientos de gobierno digital.	El contratista apoya a la Dirección de TIC con los lineamientos establecidos por las políticas de GDhttps://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/
4. Aportar con su conocimiento para el logro de las metas y lineamientos que anualmente son requeridos por el Ministerio de las TIC y demás entidades del estado.	El concurso de Máxima Velocidad para el mes de febrero no se encuentra activo
5. Velar y custodiar y administrar el licenciamiento que el municipio posee para sus sistemas de información llevando una base de datos actualizada.	El contratista para el mes de febrero está recibiendo el entrenamiento e inventarios concernientes con el licenciamiento, para proceder con su control.
6. Documentar y Gestionar el conocimiento adquirido de las diferentes soluciones tecnológicas a cargo.	El para el mes de febrero no se le solicito documentación para la solución tecnológica a cargo
7. Velar por el cumplimiento de las políticas de gobierno digital en las prácticas de la Dirección de TIC.	El contratista estará disponible para atención de estos requerimientos en particular, en el momento que se presenten

8. Ingresar a la plataforma de Mesa de Ayuda y gestionar los servicios que le sean asignadas.	Para el mes de febrero se gestionaron 111 requerimientos y 11 tareas, con respecto a AD y Office 365, esto a través del aplicativo ARANDA.
9. Mantener una base de conocimiento actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Dirección de Tic.	Para el mes de febrero no se gestionó ninguno de los ítems en la base del conocimiento.
10. Prestar apoyo profesional a las diferentes áreas de la Dirección de TIC, en las funciones que el supervisor le solicite.	Para el mes de febrero se gestionaron 111 requerimientos y 11 tareas, con respecto a AD y Office 365, esto a través del aplicativo ARANDA.
11. Programar y ejecutar procesos de capacitación a los usuarios en las diversas aplicaciones y herramientas informáticas.	Para el mes de febrero no se gestionó ninguna capacitación en aplicaciones y herramientas informáticas.
12. Aportar y documentar ideas de mejora a las aplicaciones y soluciones o procesos tecnológicos que le sean encomendados.	Para el mes de febrero no se aplicaron mejoras o aportes para la solución de procesos.
13. Presentar planes de trabajo y/o acción para los proyectos que le sean asignados.	Para el mes de febrero no se aplicaron planes de trabajo para proyectos con viabilidad.
14. Gestionar la solución a los incidentes y requerimientos que sean reportados con el proveedor de los sistemas de información asignados.	Para el mes de febrero no se gestionó ninguna solución a problemas de Sistemas de Información de terceros.
15. El contratista deberá estar disponible para apoyar y dar soporte a los sistemas de información que le sean asignados acorde con la necesidad del servicio de acuerdo a los horarios que tengan establecidas las diferentes unidades ejecutoras a las que soporta.	El contratista estará disponible para atención de mesas de ayudas sobre los sistemas de información, en el momento que se presenten
16. El contratista deberá contar con equipo de cómputo acorde a las especificaciones técnicas emanadas por la dirección de TIC a nivel de hardware y software u otros elementos necesarios para la prestación del servicio en caso de ser necesario.	El contratista cuenta con equipo de Cómputo habilitado y cumple con el mínimo de especificaciones técnicas para cumplir con las obligaciones
17. Utilizar las prendas o accesorios que el contratante le asigne para la prestación del servicio.	La contratista cuando es necesario cuenta con los elementos de protección personal (uso tapabocas) ya que por sus actividades no es necesario ningún otro
18. Cuidar y velar por los bienes del municipio que le sean suministrados para el ejercicio de las funciones	El contratista velará por los bienes que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

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	**9480938553**		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	enero				
Fecha de pago	26/02/2025		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$1.423.500				

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

Salud		$ 179.500	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		$ 229.700	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	**01**	$ 7.600	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	$ **5.290.655**
2	Glosa[5](+)(-)	$
Valor Total a Pagar		$ **5.290.655**

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)



ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	8463759
NOMBRES	JOHN FREDY
APELLIDOS	ARRUBLA BLANDON
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	ENVIGADO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/08/2017	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 03/04/2025 16:44:46 **Estación de origen:** 192.168.70.220

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	**---**	**$ 57.668.139**	**---**	**---**

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

Pago acta 1	2025-01	$ **1.234.486**	2,14%	01-02-25
Pago acta 2	2025-02	$ **5.290.655**	9,17%	DD-MM-AA
Valor total actas de pago		**$ 6.525.141**	11,31%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$51.142.998**	88,69%	**---**

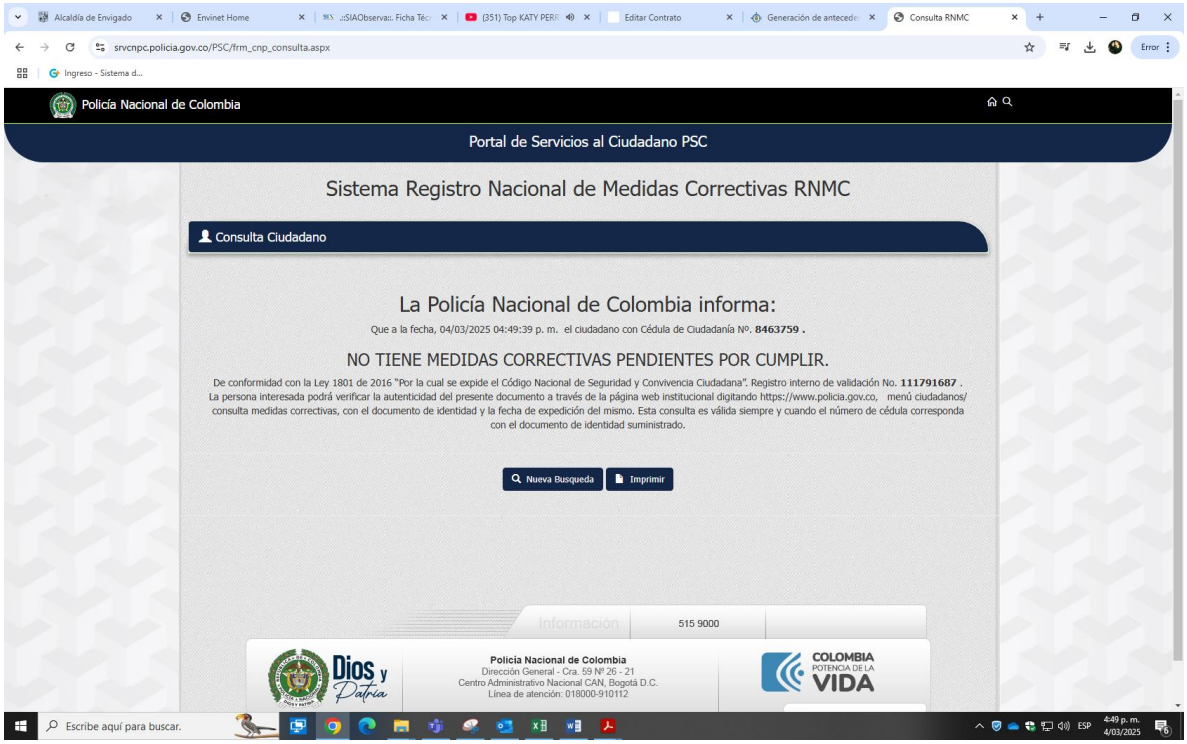
2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- 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)	
			Adición (valor)	0
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	X
			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.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

[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.

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para **[XXXXX]** de acuerdo a 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 No. 2025-02

FIRMA



_____

Edgar Alonso Palacio Salazar
Director Tecnico - TIC
Secretaria General