INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03-2025

PARA: Delegado de la Contratación

FECHA: 11 DE ABRIL DE 2025

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO N°:	ENV-10-09-0301-25
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:	**01 DE ENERO DE 2025**
CONTRATISTA/ASOCIADO:	**IKALA Empresa para el Desarrollo S.A.S BIC**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:	NIT 811022703-6
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	Prestación de servicios para el chequeo físico y atención temporal en el Centro de Traslado por Protección del Municipio de Envigado.
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:	**$278.107159**
VALOR ADICION:	**N/A**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	**$** 278.107.159
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	**01 DE ENERO DE 2025**
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	349 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 periodo de ejecución del 01 al 31 DE MARZO DE 2025 y modificación del contrato

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. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.	El contratista cumple el objeto del contrato y se valida de acuerdo al seguimiento que se realiza de manera permanente y con el informe mensual que presenta de las actividades que se desarrollan día a día.
2. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los estudios previos y a la propuesta presentada por el contratista.	El contratista presenta el informe de gestión el cual tiene las evidencias de cada una de las obligaciones, las cuales hacen parte integral del contrato. **ANEXO N° 1. INFORME DE GESTION**
3.Asistir a las reuniones acordadas con la supervisión del contrato	El contratista asiste a reunión programada por la supervisión el día 03-03-2025 **ANEXO N° 2. ACTAS DE REUNION**
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.	El contratista tiene claro que no debe acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Informar oportunamente a la supervisión sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad	Se cuenta con un WhatsApp con el personal administrativo y operativo del CTP, donde se describen todas las novedades presentadas en tiempo real.
6. Acatar las instrucciones y recomendaciones que le sean impartidas por la supervisión.	Se mantiene una relación y comunicación directa entre la parte administrativa del CTP y la supervisión del contrato.
7. Presentar cuenta de cobro o factura en la fecha establecida	Para este periodo el contratista presenta la factura FEAA N° 414
8. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor y mínimamente para cada periodo de pago	El contratista cumple con el informe técnico, administrativo y financiero con sus respectivos anexos para la verificación del cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato.

[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.

	ANEXO N° 1. INFORME DE GESTION **ANEXO N° 12. INFORME FINANCIERO**
9. 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 operador utiliza los formatos con el membrete de la empresa, cumpliendo los lineamientos de gestión de calidad que ellos tienen integrados internamente.
10. Cumplir con el pago de la seguridad social de todo su equipo de trabajo (Salud, pensión y riesgos laborales) y presentar el paz y salvo respectivo para efectos del pago o cuando la supervisión así lo requiera.	El contratista cumple con el pago de la seguridad social planilla 7961987959 del mes de marzo pagada el 31-03-2025 de los tres enfermeros (Mariana, Catalina y Stefania), planilla 7962278714 del mes de marzo pagada el 31-03-2025 de la coordinadora Gladys, planilla 76658127 del mes de marzo pagada el 12-03-2025 del enfermero Mateo quien es el supernumerario y el certificado de parafiscales presentado por el revisor fiscal en el momento de presentación de factura con fecha 10-04-2025 **ANEXO N° 3. SEGURIDAD SOCIAL** **ANEXO N° 12. INFORME FINANCIERO - 2.2. Egreso Seguridad Social**
11. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales	El contratista aporta los parafiscales y soporte del pago de la seguridad social **Asociada a la obligación general N° 10**
12. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6°, artículo 2.2.4.6 y siguientes del Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015- "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".	El contratista presenta constancia de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del 12 de febrero de 2024 y el manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo **ANEXO N° 4 CERTIFICADO Y PLAN SGSST**
13. 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).	Se presenta el plan anual de capacitación en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Se tenía programada capacitación pero fue aplazada para el mes de abril por dificultades de la ARL **ANEXO N° 5. PLANEACION Y PREVENCION SG-SST**
14. Garantizar la calidad del servicio	De acuerdo al seguimiento a través de reuniones, el informe de gestión, chat de WhatsApp, se puede determinar que se da cumplimiento al objeto contractual.
15. Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad	Para este periodo no se presentan daños, ni perdidas de bienes. **ANEXO N° 6. INVENTARIO - BIENES**
16. Entregar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal en las condiciones señaladas en el ítem de personal mínimo requerido de los estudios previos (cuando aplique), dentro de los días establecido por el Supervisor del contrato para que la entidad proceda a realizar la verificación del cumplimiento de requisitos de dicho personal, en caso que aplique.	Para este periodo no se presentó contratación de nuevo personal.
17. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado y directamente empleado por EL CONTRATISTA.	El contratista cuenta con el personal idóneo para laborar en el CTP soportado con la presentación de cada uno de los certificados requeridos los cuales son presentados en el momento de la contratación.
18. Cumplir estrictamente con las normas laborales y en especial con las establecidas en la Ley 100 de 1993, en relación al personal que destine para prestar el servicio objeto de este contrato	Cumple con el sistema de seguridad social integral **Asociado a la obligación General N°10**
19. 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 realiza revisión del inventario y se ingresa al mismo los bienes que se adquirieron durante el periodo de ejecución del contrato. **Nota:** se realiza cambio del Oxímetro por daño y se

	realiza calibración al tensiómetro **Asociado a la obligación general N°15** **ANEXO N° 6. INVENTARIO - BIENES**
20. 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	El contratista realiza publicación en el Secop II correspondiente al pago 2 el día 13 de marzo, fecha en la cual quedo dentro del tiempo establecido por la plataforma

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. El personal debe tener formación certificada en soporte vital básico y triaje básico (Resolución 00005596 del 24 de diciembre de 2015).	En el momento de la contratación en el mes de enero presentan la debida documentación que acredita sus estudios. Estos fueron entregados como evidencia en el mes de enero, para este periodo no se presentaron ingresos **ANEXO N° 9. BASE DATOS DEL PERSONAL**
2. Recoger los datos termométricos de las personas que ingresan y salen del Centro de Traslado por Protección y realizar una valoración de todas las personas que ingresan a fin de identificar si requieren atención inmediata (Rutas de Emergencia).	Durante el mes de enero ingresan 162 usuarios a los cuales se les realiza una valoración primaria (datos de identificación , datos termométricos y estado al ingreso) la cual se registra en la historia clínica que reposa en las instalaciones del CTP **ANEXO N° 7. BASE DATOS DE USUARIOS**
3. Conocer las líneas de emergencia y definir el sistema de traslado o a quien llamar en caso de que un paciente requiera atención médica.	Esta obligación se cumple en el momento del ingreso y se tiene en la cartelera general del CTP. **ANEXO N° 5. PLANEACION Y PREVENCION SG-SST (CARTELERA)**
4. Conservar limpio el Centro de traslado por protección y el material sanitario, garantizando la higiene atendiendo a los requerimientos que demande la operación	El CTP cuenta con una persona encargada de mantener en óptimas condiciones de aseo e higiene cada uno de los espacios de las instalaciones. **ANEXO N° 10. ACTAS ENTRG DE IMPLEMENTOS Y FOTOS (ARCHIVO FOTOGRAFICO ASEO Y DESINFECCION)**
5. Llevar un control de los datos de identificación personal y números de contacto, de las personas que ingresan y salen del Centro de Traslado por Protección.	Obligación asociada al numeral 2 de las obligaciones específicas. **ANEXO N° 7. BASE DATOS DE USUARIOS**
6. Garantizar las 24 horas del día de los 07 días de la semana, la presencia de un auxiliar de enfermería que tenga formación certificada en soporte vital básico y triaje básico, para lo cual se deberá aportar a la supervisión del contrato el respectivo cuadro de turnos dentro de los primeros días del mes.	El operador garantiza el servicio con personal certificado las 24 horas del día, presenta para el cumplimiento de esta obligación el cuadro de turno del mes de marzo. **ANEXO N° 8. CUADRO DE TURNOS**
7. El contratista debe proveer y mantener en condiciones de funcionamiento y salubridad los equipos necesarios para la ejecución del contrato (tensiómetro, fonendoscopio, termómetro, oxímetro de pulso y glucómetro), los cuales deben ser utilizados adecuadamente por el personal que presta el servicio.	El contratista presenta acta de entrega y evidencia fotográfica de los equipos necesarios para la atención que realizan con cada uno de los usuarios, los cuales deben estar en buenas condiciones de funcionamiento. **ANEXO N° 10. ACTAS ENTRG DE IMPLEMENTOS Y FOTOS (ACTAS EQUIPOS BIOMEDICOS - ARCHIVO FOTOGRAFICO EQUIPOS BIOMEDICOS)**
8. Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad, esto es, utilizar tapabocas, gel antibacterial, alcohol, gafas de protección, guantes de látex, y demás elementos requeridos de aseo y protección de acuerdo a los protocolos existentes.	Realizan la respectiva entrega de cada uno de los elementos de bioseguridad y aseo garantizando la protección al protocolo. **ANEXO N° 10. ACTAS ENTRG DE IMPLEMENTOS Y FOTOS (ACTAS INSUMPS DE ASEO Y BIOSG - ARCHIVO FOTOGRAFICO ASEO Y BIOSEGURIDAD)** **ANEXO N° 11. PROTOCOLOS**
9. Garantizar la disposición de elementos del kit de primeros auxilios y/o botiquín de primeros auxilios, para la operación del Centro de Traslado por Protección	Se cumple con esta obligación haciendo entrega de cada uno de los elementos del botiquín de primeros auxilios al personal de enfermería, los cuales deben reponer cada

	uno de ellos a medida que se observe algún faltante. **ANEXO N° 10. ACTAS ENTRG DE IMPLEMENTOS Y FOTOS (ACTAS DE ENTREGA PRIMEROS AUXILIOS - ARCHIVO FOTOGRAFICO DE PRIMEROS AUXILIOS)**
10. Mantener el secreto profesional, guardar la debida reserva y discreción de la información que se ha confiado.	El personal contratado por IKALA tanto enfermeros como la coordinadora del programa desde el momento de la contratación firman el certificado de confidencialidad.
11. Presentar las hojas de vida de las personas que ejecutaran el presente contrato así como un cronograma con todas la actividades y el que hacer del personal al supervisor	Presentan la base de datos del personal, las hojas de vida de cada uno de los enfermeros y las afiliaciones, así como un cronograma de las actividades realizadas durante el turno con o sin usuarios. **ANEXO N° 8. BASE DATOS DEL PERSONAL** **ANEXO N° 9. BASE DE DATOS DEL PERSONAL**
12. Asistir a las reuniones que convoque la supervisión del contrato y/o la Secretaría de Seguridad y acoger las instrucciones u orientaciones realizadas.	El contratista asiste a reunión programada por la supervisión el día 03-03-2025 **ANEXO N° 2. ACTAS DE REUNION**
13. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a cargo y hacer cumplidamente los pagos a favor de estos y en general de las obligaciones a favor de terceros, surgidas con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Obligación asociada a la obligación general N°17 y al informe financiero.
14. El contratista deberá entregar al supervisor dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes, un informe de gestión mensual de los avances y actividades desarrolladas (estadísticas) detallando la ejecución en los componentes administrativos, técnico, legal y financiero del contrato; adicionalmente, en el mes de finalización del contrato, deberá presentar también por medio físico y magnético, el informe consolidado final (administrativo, técnico, legal y financiero) de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, describiendo los logros, fortalezas y aspectos a mejorar entre otros.	El contratista presenta el informe de gestión con sus respectivos anexos e informe financiero en los tiempos estipulados dentro del contrato. **ANEXO N° 1.INFOME DE GESTIÓN,** **ANEXO N° 9. BASE DE DATOS** **ANEXO N° 12 INFORME FINANCIERO**
15. Presentar al supervisor del contrato las planillas de pago mes a mes de la seguridad social en salud, pensiones y ARL y aportes parafiscales-Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF del personal utilizado en el desarrollo contractual para cada acta de pago	Asociada a la obligación N°10 y N°11 general **ANEXO N° 1.INFOME DE GESTIÓN** **ANEXO N° 12. INFORME FINANCIERO - 2.2. Seguridad Social**
16. Reintegrar los elementos y/o distintivos que para la ejecución del contrato y la realización de las actividades contratadas sean entregados por el Municipio, o se deriven de este, así como velar por el buen uso de los mismos, dejando la respectiva evidencia a través de un acta de entrega al inicio del contrato y acta de recibo a la terminación del contrato.	Se realiza inventario de bienes del municipio el día 3-02-2025 en las instalaciones del CTP **ANEXO N° 6. INVENTARIO - BIENES** asociada a las obligaciones N°15 y N°19 general

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	
1.Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual	Para el periodo supervisado se posibilitan los elementos necesarios por el municipio para desarrollar el objeto contractual
2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.	Se verifica el cumplimiento de cada una de las obligaciones del mes de marzo para su pago respectivo.
3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.	Se realiza seguimiento a la ejecución del objeto contractual a través de mensajes de WhatsApp, reunión mensual para luego validar las evidencias presentadas en el informe de gestión.
4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión	Siempre hay una relación directa y comunicación oportuna entre las partes
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al Sistema General de Seguridad Social del personal a su cargo y contribuciones parafiscales, previa	El contratista cumple con el pago de la seguridad social planilla 7961987959 del mes de marzo pagada el 31-03-2025 de los tres enfermeros (Mariana, Catalina y

aprobación del acta de pago correspondiente, por medio de la supervisión.	Stefania), planilla 7962278714 del mes de marzo pagada el 31-03-2025 de la coordinadora Gladys, planilla 76658127 del mes de marzo pagada el 12-03-2025 del enfermero Mateo quien es el supernumerario, parafiscales con fecha de 10-04-2025 aprobados mediante acta de pago 002-2025
6. 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 Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	No aplica para este contrato
7. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas y subcontratistas del Municipio de Envigado	Esta obligación está asociada a la obligación N°12 generales.
8. 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.	No aplica para este contrato

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		Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA[4]**	**SI**	**NO**
Planilla número			Certificado de Representante Legal		
Periodo de Cotización					
Fecha de pago			Certificado de Revisor Fiscal	X	
Valor base de cotización	$				
Salud	$		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	XX		Período de Cotización	MARZO	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

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

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$22.465.239
2	Glosa[5](+)(-)	$
Valor Total a Pagar		$22.465.239

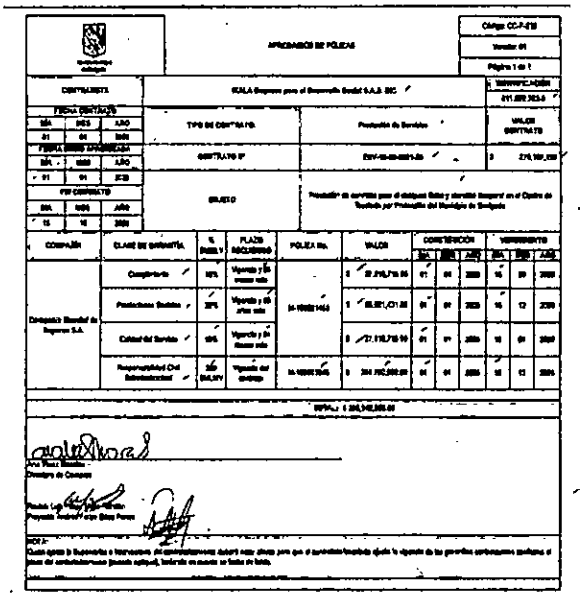
2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	---	**$278.107.159**	---	---
Pago acta 1	**FEAA405**	$17.074.844	6.13%	05-03-2025
Pago acta 2	**FEAA410**	$22.465.239	8.07%	18-03-2025
Pago acta 3	**FEAA414**	$20.164.223	7.25%	DD-MM-AA
Valor total actas de pago		$59.704.306	21.45%	---
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$218.402.853**	78.55%	---

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna

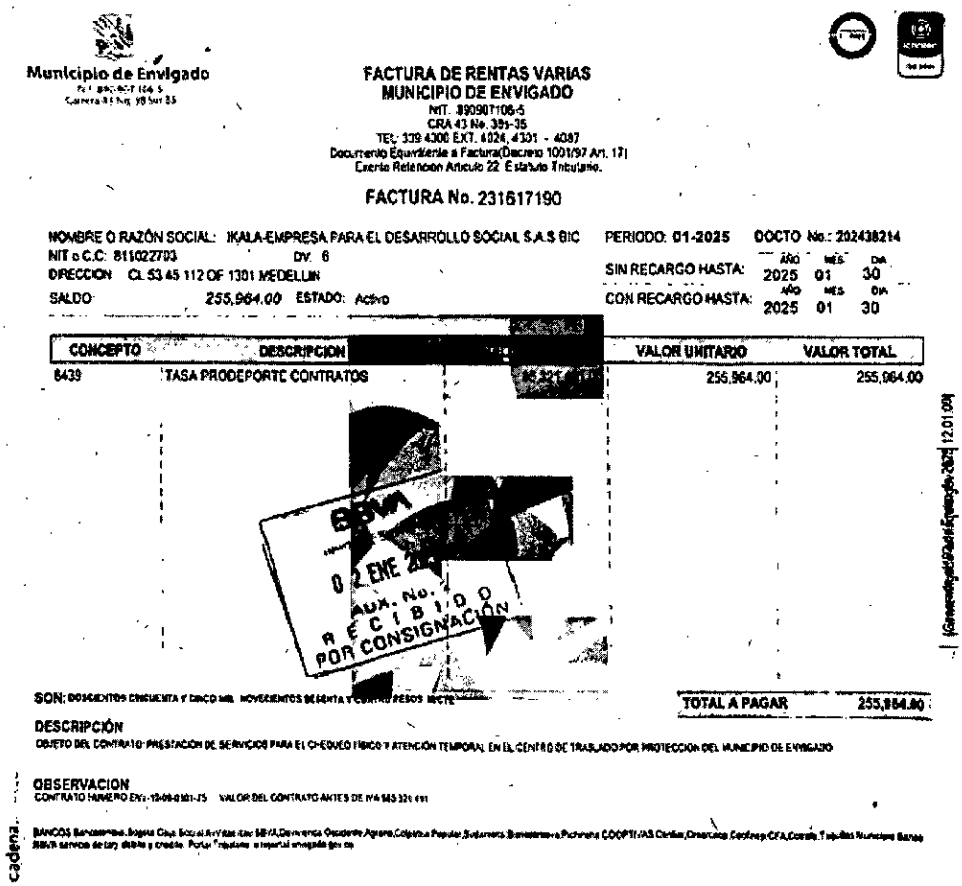


[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.

  Esto se cumple después del radicado de la factura del periodo de 1-31 de marzo de 2025

- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado.



Municipio de Envigado

FACTURA DE RENTAS VARIAS
MUNICIPIO DE ENVIGADO
NIT. 890907106-5
CRA 43 No. 38b-35
TEL: 339 4300 EXT. 4024, 4301 - 4087
Documento Equivalente a Factura(Decreto 1001/97 Art. 17)
Exento Retencion Articulo 22 Estatuto Tributario.

FACTURA No. 231617190

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: IKALA-EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL S.A.S BIC
NIT o C.C: 811022703 DV: 6
DIRECCION CL 53 45 112 OF 1301 MEDELLIN
SALDO 255,964.00 ESTADO: Activo

PERIODO: 01-2025 DOCTO No.: 202438214
SIN RECARGO HASTA: AÑO 2025 MES 01 DIA 30
CON RECARGO HASTA: AÑO 2025 MES 01 DIA 30

CONCEPTO	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
8439	TASA PRODEPORTE CONTRATOS	255,964.00	255,964.00

BBVA 02 ENE 25 AUX. No. RECIBIDO POR CONSIGNACION

SON: DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

TOTAL A PAGAR 255,964.00

DESCRIPCIÓN
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL CHEQUEO FISICO Y ATENCION TEMPORAL EN EL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

OBSERVACION
CONTRATO NUMERO ENV-12-08-0301-25 VALOR DEL CONTRATO ANTES DE IVA $85 321 691

BANCOS Bancolombia, Bogotá Caja Social Av Villas Occ BBVA,Davivienda Occidente Agrario,Colpatria Popular,Sudameris Santander,Pichincha COOPTRAVAS Caribe,Cmercantil Centinep,CFA,Corredo Tripolitano Municipio Bancol BBVA servicio de caja débito y crédito. Portal "impuestos" a municipal envigado gov co

cadena

\\Servidor\gestion2020\Facturacion\2025\ 12:01:09

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.

  Se verifican los antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, medidas correctivas, antecedentes fiscales

- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.

El contratista cumple con el objeto del contrato y las obligaciones para lo cual fue contratado

- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

Descripción [Describir el Riesgo]	**Consecuencia de la ocurrencia del evento** [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	**Tratamiento/Control a ser implementado** [Describir el tratamiento o control a ser implementado]	SEGUIMIENTO
El contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Municipio de Envigado	Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendido a través de la contratación	Mantener contacto permanente con el contratista para realizar el seguimiento a la ejecución de actividades	El contratista cumple con el objeto del contrato.
Inadecuada planeación en la realización de las actividades y entrega de informes a cargo del contratista	Entrega inoportuna de informes y desarrollo de actividades que pueden llevar a incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	Mantener contacto permanente con el contratista para realizar el seguimiento a la ejecución de actividades	El contratista presenta la factura, informe de gestión e informe financiero en los tiempos establecidos.
Expedición de normas que modifiquen los impuestos, tributos o cargas parafiscales a los que deban incurrir las partes	Alteración de los costos del contrato con afectación a las partes	Hacer seguimiento a la normativa y regulaciones frente a la contratación de prestación de servicios y resultados de proyecto de la Secretaría de Hacienda ante el Concejo Municipal, basados en la Ley 1819 de 2016	A la fecha no se han presentado alteraciones a los costos del contrato presentados en la propuesta económica
Mal uso de la información por parte del contratista, a la cual accede por el ejercicio de las actividades para la ejecución del contrato	Afectaciones al buen nombre de la institución o de las personas	Mantener contacto permanente con el contratista para realizar y validación de la información entregada	Se mantiene la confidencialidad de todo el personal que allí labora y a la fecha no se han presentado afectaciones al nombre del municipio
Contenido temático propuesto descontextualizado o desactualizado a la normativa	Personas capacitadas con conceptos que no dan respuesta a la normativa y no se consigue la finalidad del proceso	Solicita al contratista el diseño del contenido temático a desarrollar para revisión, previo al inicio de los procesos de capacitación	Se cumple con toda la normatividad para el cumplimiento del objeto contractual y el perfil del personal contratado

incumplimientos en el pago de la seguridad social , salarios y prestaciones sociales legales de las personas a su cargo	Riesgo de incapacidades, altos costos	Mantener contacto permanente con el contratista para realizar el seguimiento a la ejecución de actividades	El contratista cumple con el pago de la seguridad y salarios
ineficacia y falta de calidad del contratista en la ejecución del contrato por falta de personal o por falta de competencia , por adopción de procesos deficientes u otros factores similares	Genera efectos directos en los impactos del programa e insatisfacción de la comunidad	Mantener contacto permanente con el contratista para realizar el seguimiento a la ejecución de actividades	

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)	
Acta N1			Adición (valor)	
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	
			Prórroga (tiempo)	
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	X

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:

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para **pago 003** de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

[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.

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

Martha Lucia Restrepo Agudelo
Profesional Universitaria
Secretaria de Seguridad