INFORME DE SUPERVISIÓN N° 07

PARA: ANA MARIA MESA BETANCUR

FECHA: 01 de agosto de 2025

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº:	ENV-16-09-0264-25
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:	**14 de enero de 2025**
CONTRATISTA/ASOCIADO:	**Lizette Conrado Díaz**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:	C.C. 43.868.444
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	Prestación de servicios profesionales en psicología dirigidos a las personas mayores adscritas a la Dirección de Envejecimiento y Vejez de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Envigado
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:	**$** 58.197.205
VALOR ADICION:	**$**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	**$** 58.197.205
FECHA DE ADICIÓN:	
FECHA DE INICIO[1]:	**15 de enero de 2025**
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	Trescientos treinta y cuatro días (334)

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

[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.

ítems:

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

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 01 al 31 de julio 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 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 la obligación del pago de seguridad social en salud, pensión y ARL con la planilla Nro 79339974 pagada el 22 de julio de 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	N/A
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).	La contratista tiene actualizada y aprobada la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II.

[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.

4. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato	La contratista acata las recomendaciones indicadas.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	La contratista entrega informes solicitados.
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	La contratista asiste puntualmente a todas las reuniones programadas para lograr a cabalidad el objeto del contrato.
7. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante	La contratista hace uso de todos los formatos y demás documentos de gestión de calidad.
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	La contratista cumple satisfactoriamente con el manejo y custodia de la información que así lo requiera como archivo, bases de datos y demás formatos.
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	La contratista presenta sus cuentas de cobro en los tiempos estipulados.
10. Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	La contratista procura evitar riesgos en las actividades que realiza.
11. Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades Laborales.	La contratista informa y cuenta con los canales para reportar cualquier incidente.
12. Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado	La contratista asiste a actividades y las reporta igualmente en sus informes.
13. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales 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.	La contratista acata las recomendaciones hechas por SGSST y aplica los cuidados necesarios para prevenir accidente y/o enfermedades derivadas del desarrollo de sus obligaciones contractuales.
14. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato	La contratista cuenta con canales directos para informar en caso de alguna novedad.
15. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del Contrato le provea el Municipio.	La contratista usa adecuadamente los implementos entregados.
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	La contratista hace uso adecuado de la papelería.
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	La contratista conoce y cumple los lineamientos de la política.

Municipio de Envigado a través de la firma del contrato para efectuar las pruebas necesarias y requeridas para el cumplimiento de tal política.	
18. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS	La contratista realiza el registro y mantiene al día los procesos 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.	De manera oportuna, mensualmente la contratista ingresa la información correspondiente a su contrato en la plataforma SECOP II.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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. Aplicar la encuesta de Valoración Gerontológica Integral a las Personas Mayores, registrar en la plataforma y realizar seguimiento, acorde a la programación realizada por la Dirección de Envejecimiento y Vejez.	En el periodo informado se realizan seis valoraciones desde el área de psicología con las Personas Mayores del CEC y Vida San Marcos. Evidencia 1. Registro de asistencia Valoraciones - julio
2. Realizar visitas domiciliarias a los usuarios remitidos y emitir concepto frente a la condición social evidenciada, de acuerdo con la necesidad y agendamiento de la Dirección de Envejecimiento y Vejez.	La contratista cumple al realizar 7 visitas domiciliarias para identificar usuario para el programa de centros vida gerontológicos. Evidencia 2.1: registro de asistencia visitas domiciliarias julio Evidencia 2.2 acta comité centro vida julio
3. Realizar seguimiento a los casos atendidos, actualizando de manera permanente la información de los usuarios de Personas Mayores en la plataforma BPMS y las plataformas con las que cuenta la Dirección de Envejecimiento y Vejez.	Se realizan 9 asesorías psicoeducativas con las personas mayores remitidas del CEC y Vida San Marcos– julio. Evidencia 3.1: REGISTRO DE ASISTENCIA ASESORÍAS PSICOEDUCATIVAS - JULIO
4. Realizar actividades en los grupos integrales y de interés para las Personas Mayores dentro de los componentes del plan de atención institucional que requieran ser fortalecidos: componente gerontológico-integración psicosocial familiar; acorde con las competencias profesionales para dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección de Envejecimiento y Vejez; incluyendo en	La contratista cumple al realizar actividades grupales con grupo integrales de interés del CEC y Vida San Marcos Evidencia 4.1 registro de actividades Evidencia 4.2 Registro de actividades en la plataforma DEBORA

las actividades que desarrolla, el eje del plan estratégico sectorial de Envejecimiento y Vejez al cual contribuye para el cumplimiento del plan de desarrollo, para garantizar la atención integral a las Personas Mayores atendidas por la Dirección de Envejecimiento y Vejez en las modalidades de atención que ofrece.	
5. 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.	Se realiza búsqueda de las personas mayores en las plataformas VUR y RUAF para verificación de cumplimiento de requisitos Evidencia 5.1 VUR Evidencia 5.2 RUAF
6. Realizar las respectivas remisiones a las autoridades o instituciones competentes sobre las problemáticas identificadas en la población beneficiada, de acuerdo la ruta de atención a la violencia del Adulto Mayor y realizar el respectivo seguimiento.	La contratista no realiza remisiones durante el periodo reportado
7. Brindar apoyo, asistir y acompañar las capacitaciones programadas y actividades que se generen desde la Secretaría de Bienestar Social y la Dirección de Envejecimiento y Vejez.	La contratista cumple al asistir a las siguientes reuniones, capacitaciones y apoyos 1. Capacitación desde Talento Humano Evidencia 7.1 2. Reunión de socialización mes de las personas mayores Evidencia 7.2 3. Apoyo en matriculas del CEC y Vida San Marcos y Apoyo archivístico del centro. Evidencia 7.3

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	
1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.	El municipio facilita al Contratista las condiciones para el desarrollo del objeto contractual.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.	El Municipio paga el valor del contrato firmado siguiendo los tiempos establecidos a la entrega de la cuenta de cobro.

3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.	El municipio designó de manera oportuna la supervisión del contrato logrando la ejecución a satisfacción del mismo.
4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión.	Se atienden y evalúan las recomendaciones del contratista a través de una supervisión permanente del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes 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.	Se cumple con la verificación del pago oportuno y correcto de la seguridad social del contratista por un valor base de cotización de $ 2.116.262.
6. 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.	Se realizó verificación en plataforma SIGEPII y el contratista tiene actualización y aprobación de su hoja de vida, declaración de bienes y renta.
7. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales	No se registraron novedades, accidentes de trabajo o enfermedades laborales en el período supervisado.
8. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo	No se presentaron incidentes durante este período.
9. 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.	Se realizó seguimiento por parte del municipio
10. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.	N/A
11. 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 cumple dando a conocer al contratista la política de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las directrices y lineamientos de la oficina de Talento Humano.
12. 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 se presentaron incumplimientos de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista.

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		**79339974**	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		07-2025			
Fecha de pago		22/07/2025	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		$ 2.116.262			
Salud		$ 264.600	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		$ 338.700	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	**01**	$ 11.100	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)		
	Lizette Conrado Diaz				

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		**VALOR**
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$ 5.290.655
2	Glosa[5](+)(-)	N/A
Valor Total a Pagar		$ 5.290.655

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	**---**	$ 58.197.205	**100%**	**---**
Pago acta 1	10	$ 2.821.683	4.84%	**14-02-2025**
Pago acta 2	11	$ 5.290.655	9.09%	**14-03-2025**
Pago acta 3	12	$ 5.290.655	9.09%	**03-04-2025**

[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 4	13	$ 5.290.655	9.09%	**08-05-2025**
Pago acta 5	14	$ 5.290.655	9.09%	**10-06-2025**
Pago acta 6	15	$ 5.290.655	9.09%	
Pago acta 7	16	$ 5.290.655	9.09%	
Valor total actas de pago		$34.565.613	59.39%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$ 23.631.592**	**40.61%**	**---**

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)	
			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]

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: La contratista es responsable y comprometido con el cumplimiento de cada una de las actividades asignadas, brinda buen trato tanto a los usuarios como a sus compañeros.

2.10.1 Requerimientos: Ninguno

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para el pago del periodo reportado, 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

FIRMA



Angela Maria Sierra Quintero
Profesional Universitaria
Secretaría de Bienestar Social