INFORME DE SUPERVISIÓN N° 12

PARA: **ANA MARIA VELASQUEZ MONTOYA**
Secretaria de Hacienda
Delegada de la Contratación

FECHA: 16 de septiembre de 2025

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº: ENV-06-32-1591-25

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 20 / enero / 2025

CONTRATISTA/ASOCIADO: CARVAJAL SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN S.A.S

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: N.I.T. 800.096.812-8

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: Impresión variable de facturación y auto ensobrado masivo de los tributos, rentas, contribuciones y demás ingresos del Municipio de Envigado.

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: $ 56´159.384

VALOR ADICION: $ 0

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: $ 56´159.384

FECHA DE ADICIÓN:

FECHA DE INICIO[1]: 23 / enero / 2024

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II hasta el treinta (30) de diciembre de 2025.

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 mes de julio del año 2025 (Impuesto Predial Unificado, segundo semestre año 2025)

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
No aplica	No aplica	No se han generado durante el periodo de ejecución

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.	**1.** El contratista dio cumplimiento a lo preceptuado en el objeto del contrato
2. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas.	**2.** El contratista dio cumplimiento con las cantidades, requisitos, y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas.
3. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.	**3.** El contratista dio cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
4. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	**4.** El contratista acató las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral.	**5.** El contratista dio cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral.
6. Presentar la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y conforme con los	**6.** El contratista presentó la factura, de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y conforme con los tiempos establecidos para el pago 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.

tiempos establecidos para el pago del contrato y por el municipio acorde al cierre contable establecido para cada mes.	
7. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.	**7.** El contratista Informó oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
8. Asistir a las reuniones acordadas.	**8.** El contratista asistió a las reuniones acordadas.
9. Atender las recomendaciones que le efectúe el Municipio de Envigado por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.	**9.** El contratista atendió las recomendaciones que le efectúo el Municipio de Envigado por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
10. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.	**10.** El contratista no cedió el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.
11. 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.	**11.** El contratista no accedió a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
12. Realizar y aportar las certificación pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de los mismos.	**12**. El contratista realizó y aportó la certificación pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de los mismos.
13. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- DECRETO 1072 DE 2015.	**13.** El contratista cumplió con lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- DECRETO 1072 DE 2015.
14. Contar con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contractadas, para cada uno de las personas que empleara en el desarrollo del contrato.	**14.** El contratista contó con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contractadas, para cada uno de las personas que empleara en el desarrollo del contrato.
15. 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) cuando haya lugar.	**15.** El contratista cumplió 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).
16. Para los procesos de Compra Venta o suministro de bienes, El CONTRATISTA se compromete a presentar en su factura o cuenta de cobro, el detalle de los elementos entregados, donde se identifique todos aquellos elementos que individualicen el bien, como por ejemplo: la Marca, Serie,	**16.** El contratista presentó, en su factura, el detalle de los elementos entregados, identificando todos aquellos elementos que individualicen el bien, como por ejemplo: la Marca, Serie, Referencia, Especificaciones Técnicas y Cantidad, valor unitario discriminando IVA.

Referencia, Especificaciones Técnicas y Cantidad, valor unitario discriminando IVA (si aplica).	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. El contratista contara con la logística necesaria para brindar seguridad de los datos y de la información entregada por parte de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales (en adelante, LEPD), todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la referida ley y en los términos que la misma disponga.	**1.** El contratista durante este periodo de ejecución del contrato asumió todas las responsabilidades y cumplió con el proceso legal contemplado en la ley del Habeas Data
2. El contratista deberá demostrar que cuenta con una sucursal, agencia, filial o matriz en el territorio nacional o que conforma un bloque económico con otros establecimientos de comercio de igual o similar al objeto social, al menos uno de ellos deberá estar ubicado en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Dicho requisito se verificará mediante certificado de existencia y representación legal.	**2.** El contratista demostró contar con una sucursal, agencia, filial o matriz en el territorio nacional, se verifica en el RUT la sucursal ubicada en el Municipio de BELLO avenida 10 Dg 52-80 Parque Empresarial Nortiko Bodega No. 39
3. El contratista prestará el servicio de impresión variable inteligente de la facturación de los impuestos, contribuciones, tasas y demás.	**3.** El contratista durante este periodo de ejecución del contrato prestó el servicio de impresión variable de la facturación de la información entregada en el Spool.
4. El Municipio entregará los diseños de las plantillas, y la información variable en archivo plano, debiendo el proveedor hacer el desarrollo para generar la impresión de las facturas, las cuales deben contener código de barras de recaudo y los estados de cuenta. El proveedor además debe	**4.** El contratista generó la impresión de la facturación conforme al Spool entregado por el Municipio.

entregar en PDF individuales el 100% de las facturas generadas.	
5. Previa entrega del diseño por parte del municipio de Envigado. El contratista dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la adjudicación del contrato, deberá entregar el diseño con variable de la facturación requerida de conformidad con el Manual de Identidad Gráfica del Municipio de Envigado y los lineamientos impartidos por la Oficina Aseso de Comunicaciones (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento), una vez revisado el diseño por la administración y realizado las modificaciones correspondientes, el contratista tendrá adicionalmente veinticuatro (24) horas para entregar el diseño con las modificaciones adoptadas.	***5.*** El contratista entregó el diseño en los ANS establecidos..
6. El contratista debe entregar una muestra del producto a la Oficina Asesora de Comunicaciones una vez aprobado el diseño, para realizarle la prueba física, antes de imprimir las cantidades objeto de la presente contratación. Sin la prueba Sherpa aprobada, no se autoriza impresión final.	***6.*** El contratista en este periodo de ejecución del contrato, entregó dentro del término establecido la muestra física a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la prueba sherpa, la cual fue aprobada.
7. Una vez aprobado el diseño relacionado en el numeral anterior, el contratista en el término de veinticuatro (24) horas, deberá entregar una muestra de 10 facturas de forma física, con la finalidad de verificar los códigos de barras y una vez aprobadas, se procederá con la impresión masiva de las mismas. (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).	**7.** El contratista entrego dentro del término establecido entregó la muestra indicada, donde se verifica que se lea el código de barras, y una vez aprobada se procede a la facturación masiva.
8. Al momento de aprobación de la facturación variable y el diseño, el contratista tendrá tres (3) días calendario, para entregar el masivo de la impresión variable física y ordenada, correspondiente a la información suministrada por la Administración Municipal	**8.** El contratista dentro del término establecido, entregó el masivo de la impresión física del Impuesto Predial, pero esta no estaba ordenada de acuerdo a la información suministrada por el Municipio.
9. El contratista en el término de cinco (5) días calendario, entregará la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato pre impreso,	***9.*** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, el proceso es Impresión Impuesto Predial Unificado y no papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato pre impreso.

cuando sean requeridas. (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).	
10. El contratista realizará el diseño, la Impresión en volumen y por demanda, la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso.	**10.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato.
11. Para la impresión inkjet se debe adjuntar certificado por parte del representante legal de la empresa de que se cuenta con esta tecnología y las especificaciones de la impresora (marca, capacidad de impresión), la impresión no se debe borrar o correr con el agua.	***11.*** El contratista para la impresión inkjet adjuntó el certificado por parte del representante legal de la empresa de que cuenta con esta tecnología y las especificaciones requeridas, como parte de los requisitos habilitantes para la celebración del contrato.
12. El contratista deberá asignar un ejecutivo de cuenta con las capacidades técnicas para realizar visitas técnicas de diseño, análisis de inconvenientes y soluciones de dudas, problemas, imprevistos e inquietudes.	**12.** El contratista designo Viviana Méndez (Gerente de cuenta) y a Estefanía Agudelo (Controller del proceso).
13. El contratista garantizará la calidad de la impresión, bajo de la modalidad de impresión Inkjet y las características requeridas por el municipio de Envigado, a través del formato CC-F-077 " FICHA TECNICA" la facturación debe contener código de barras, debe ser resistentes al agua o cualquier líquido de modo que si cae agua o liquido sobre el documento, la tinta no se corra, borre o decolore, garantizando que si los documentos impresos se mojan éstos no se alteren ni desmejoren su calidad y que el código de barras permanezca con sus características, de manera que se pueda leer al momento del pago.	**13.** El contratista cumplió con la calidad de impresión inkjet y demás características requeridas que garantizaron la calidad de la impresión tales como el contenido de un código de barras, la factura es resistente al agua o cualquier líquido, la tinta no se corre, borra o decolora, garantizando que si los documentos impresos se mojan éstos no se alteran ni desmejoren su calidad. Al momento no se ha evidenciado inconveniente alguno al respecto.
14. El proveedor debe tener capacidad de impresión en inkjet mayor o igual a 1.700 páginas por minuto, con capacidad de cumplir con las cantidades para máquinas auto ensobrado, el proveedor debe aportar los siguientes certificados certificado de calidad ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, e ISO 45001, cumpliendo con los estándares internacionales sobre seguridad de la información; además	***14.*** El contratista cumplió con la capacidad de impresión en inkjet requerida y la certificación fue presentada como parte de la propuesta en los requisitos habilitantes para la celebración del contrato.

adjuntar el Tratamiento de datos personales.	
15. El proveedor debe contar con el desarrollo que permita el procesamiento de datos y lectura de los archivos planos generados por la Administración Municipal, y estos mismos plasmarlos en el formato de factura cumpliendo con los requisitos; este desarrollo debe ser tanto para la impresión física como para la generación de facturas en PDF.	**15.** El contratista cumplió con el desarrollo que permite el procesamiento de datos y la lectura de los archivos generados por la administración Municipal plasmándolos en el formato de factura cumpliendo con los requisitos.
16. La impresión se debe realizar en el mismo orden en que se envía cada uno de los archivos para facilitar el reparto de las facturas.	**16.** El contratista en este periodo de ejecución del contrato, cumplió con la entrega de los lotes teniendo en cuenta el esquema solicitado.
17. La entrega de la facturación física y las hojas con marca de agua, deben entregarse en la ciudad de Envigado en la siguiente dirección Carrera 43 38 sur 35 – Palacio Municipal, Tercer Piso o en lugar que la Administración Municipal informe donde deberán ser entregadas.	**17.** El contratista entregó la facturación física en la dirección indicada, carrera *24 E # 40 SUR 55 CEC DEL SALADO INGRESO POR BARRIO NUEVO* .
18. Para la transmisión de los archivos con la información para la impresión y aprobación de las facturas por ciclo de facturación, se realizará mediante un medio seguro de trasmisión de datos para tal fin se requiere que el proveedor cuente con un canal de comunicación de trasferencia de datos seguro por lo reglamentado en la ley de tratamiento de datos para la descarga de los archivos planos.	**18.** El contratista cuenta con un acceso remoto de FTP para la transferencia de la información.
19. En caso de que se presenten fallas dentro del proceso el contratista deberá informar dichos inconvenientes, siempre y cuando afecten el servicio contratado por la Entidad, con el fin de acordar acciones de contingencia que mitiguen el impacto de la falla. Además el CONTRATISTA deberá presentar a la ENTIDAD un informe completo con el diagnóstico de la falla y el plan de mejora dentro de los siguientes veinticuatro (24) horas desde inicio de la falla.	**19.** El contratista durante este periodo de ejecución del contrato no presentó ni reportó fallas que afecten el servicio contratado.
20. Previo a la entrega física de la facturación masiva, el contratista deberá	**20.** El contratista en este periodo de ejecución del contrato cumplió con la calidad de la impresión de las facturas y al momento no se ha evidenciado inconveniente alguno al respecto.

verificar la calidad de la impresión de cada una de las facturas.	
21. El contratista asumirá los costos por deterioro o daño de las facturas hasta que se haga efectiva la entrega material.	**21.** En el periodo de ejecución del contrato no se evidenció daños en la facturación respectiva que sean susceptibles de ser reconocidos por el proveedor.
22. El contratista debe tener un plan de contingencia, el cual debe ser aprobado por la Administración Municipal. Dicho plan de contingencia deber ser entregado una vez se suscriba e inicie la ejecución del contrato.	**22.** El Contratista presentó su plan de contingencia el cual fue aprobado y publicado por la Administración Municipal,
23. En caso de que el contratista no cumpla con el estándar de calidad, se hará devolución de la facturación entregada al contratista. Cuando se verifique de 1 a 50 con defectos de calidad debidamente comprobados, se devolverán los lotes completos, cuyo costo asumirá el contratista.	**23**. El contratista en este periodo de ejecución del contrato cumplió con el estándar de calidad requerido.
24. El contratista incluirá en la impresión información o datos variables, los cuales deberán ser aprobados previamente por la Oficina de Comunicaciones para su incorporación, debido a que la información o los elementos deben estar acorde a la imagen institucional.	**24.** El contratista incluyó en la impresión los datos variables previamente aprobados por la Oficina de Comunicaciones.
25. El contratista debe contar con herramientas que permitan la visualización de imágenes en formato AI, JPG, GIF, TIFF G4 y TIFF y PDF y PDF/A y archivos AI como mínimo.	**25.** El contratista cuenta con las herramientas citadas en este ítems para la debida ejecución del contrato.
26. El contratista plasmará en la facturación variable y preimpresa la publicidad, para la posterior aprobación por parte de la entidad.	**26.** El contratista plasmó en la factura preimpresa la publicidad aprobada por la Entidad.
27. El contratista entregara las hojas correctamente embaladas y empacadas, para reducir el riesgo de deterioro y lograr su óptimo almacenaje en las instalaciones del Municipio de Envigado.	**27.** No aplica, para este periodo de ejecución del contrato.
28. El contratista debe permitir que en el momento de enviar la información de los lotes de facturación para la impresión de la facturación de los impuestos, contribuciones, tasas y demás ingresos del Municipio de Envigado, no pueden estar limitados o condicionados al número de	**28.** No existe limitación por parte del contratista al momento del envío de los lotes para la impresión de las facturas de los impuestos, contribuciones, tasas y demás ingresos del Municipio de Envigado.

lotes que pueda imprimir el proveedor. Se podrá enviar cualquier número de lotes acorde a nuestras propias necesidades y requerimientos de impresión (Esto es que para la transmisión estos PDFS no tenga límites de hojas a imprimir).	
29. El transporte correrá por cuenta exclusiva del contratista, quien por tanto asume el riesgo por el transporte y seguro de los bienes objeto de la ejecución del contrato, hasta el sitio de entrega especificado en el contrato y se compromete a reponer y/o reparar las pérdidas o daños que ocurran antes de la entrega de los bienes.	**29.** El contratista asumió los riesgos y cumplió con el transporte del producto hasta el sitio de entrega especificado en el contrato.
30. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad para cualquier fin distinto a la ejecución del presente contrato.	**30.** El contratista custodia la información que por razón de su servicio le fue entregada por el Municipio, guardando la reserva legal de la misma.
31. En caso de requerirse el cambio en alguno de los bienes objeto del presente proceso contractual (fichas técnicas o condiciones del contrato) éste debe ser informado oportunamente y contar con la aprobación del supervisor del proceso, de realizar alguna modificación en condiciones técnicas sin previo aviso, será rechazada.	**31.** El contratista durante el periodo de ejecución del contrato no se presentó cambio alguno en el objeto del contrato.
32. El contratista deberá cumplir a cabalidad con las condiciones de alistamiento y terminado del producto, teniendo en cuenta cuáles de ellos deben ser con impresión Duplex, intercalado de estados de cuenta, doblado, auto ensobrado y grapado en atención a los detalles expuestos en cada una de las fichas técnicas.	**32.** El contratista cumple con las condiciones de aislamiento y terminado del producto requeridas en la ejecución del presente contrato.
33. El contratista deberá realizar el diseño de la factura y la optimización del proceso de impresión, para lo cual, la publicidad deberá estar en la primera o última hoja según sea el requerimiento, y las demás hojas contarán con la información restante del contribuyente por ambas caras (dúplex) sin publicidad.	**33.** El contratista cumplió con el diseño de la factura requerido por el Municipio de Envigado.
34. El contratista deberá velar porque en la impresión de las facturas de Impuesto	**34.** El contratista cumplió con el servicio de impresión requerido, sin límite de predios en un solo documento.

Predial Unificado, no exista límite de predios en un solo documento.	
35. El contratista deberá contar con los mecanismos y material necesario para cumplir con el desarrollo de las diferentes actividades que conlleva el cumplimiento del servicio de impresión de las facturas variables y pre impresas, en tiempos ágiles para la entrega de los lotes de facturación y la validación del aislamiento de los productos a entregar.	**35**. El contratista cuenta con los mecanismos y material necesario para cumplir con el desarrollo de las diferentes actividades que conlleva el cumplimiento del servicio de impresión de las facturas variables y pre impresas, en tiempos ágiles para la entrega de los lotes de facturación y la validación del aislamiento de los productos a entregar.

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		
Período 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)	X	
Pensión	$		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)	X	
ARL tipo de riesgo	XX		Período de Cotización	Certifica estar al día con el pago de SS en la vigencia de julio y agosto de 2025. Adjuntan Soporte de pago de SS. de julio de 2025; planilla N° 1074482612. Cancelada el 04-08-2025 y de agosto de 2025 planilla N° 1743238257 cancelada el 1-09-2025		
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	**$ 10.933.522**
2	Glosa[5](+)(-)	**$ 0**
Valor Total a Pagar		**$ 15.933.522**

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	---	***$ 56.159.384***	---	---
Pago acta 01	BELL6110950	$1.310.589	2,33%	21-03 2025
Pago acta 02	BOGA2119157	$15.326.562	27,29%	28-03- 2025
Pago acta 03	BELL6110992	$1.327.998	2,36%	05-05-2025
Pago acta 04	BOGA2119628	$4.569.600	8,15%	05-05-2025
Pago acta 05	BELL6111021	$1.330.372	2,37%	29-05-2025
Pago acta 06	BELL6111027	$1.292.840	2,30%	19-06-2025
Pago acta 07	BELL6111049	$1.206.922	2,15%	17-07-2025
Pago acta 08	BOGA2120456	$2.856.000	5,08%	17-07-2025
Pago acta 09	BOGA2120931	$3.808.000	6,78%	09-09-2025
Pago acta 10	BELL6111074	$1.230.323	2,19%	09-09-2025
Pago acta 11	BELL6111095	$1.268.647	2,26%	Agosto 2025
Pago acta 12	BOGA2119157	$ 10.933.522	19,47%	Septiembre 2025
Valor total actas de pago		***$ 46.461.375***	82,73%	---
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$ 9.698.009**	17,27%	---

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.
- 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]:

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]

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:
Durante el periodo, no se han presentado requerimientos extraordinarios al contratista, en el periodo de ejecución se ha desarrollado una ejecución con la calidad esperada según lo planeado.

2.10.2 Recibido a satisfacción:

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

3 Documentos anexos:

- Certificado de pago de seguridad social

[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.

- Soporte de pago de la planilla de seguridad social
- Informe de gestión
- Factura

FIRMA

Claudia B. Ibarra.

CLAUDIA BEATRIZ IBARRA
Supervisora
Secretaría de Hacienda

Alcaldía de Envigado