INFORME DE SUPERVISIÓN N ° 10

PARA: ESTEBAN SALAZAR RAMÍREZ– Gerente
FECHA: 1 de diciembre del 2025

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO N °	DESur-CD-28-2025
FECHA DEL CONTRATO:	enero 16 de 2025
CONTRATISTA:	María Elisa Jaramillo Piedrahita
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.037.636.817
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL A LA EMPRESA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO "DESUR
VALOR DEL CONTRATO:	$71.000.000 IVA INCLUIDO
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
VALOR ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$71.000.000 IVA INCLUIDO
FECHA DE INICIO[1]:	16 de enero 2025
PRORROGA N° 01	N/A
PLAZO DEL CONTRATO[2]:	350 Días Calendario, contados a partir del inicio en plataforma SECOP II.

2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83 y el Manual de Contratación de la empresa, 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 **16 de octubre al 15 de noviembre del 2025**

---

[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.
[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.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSIÓN		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
N/A	N/A	N/A

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	
Dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 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 da cumplimiento a esta obligación, presentando pago de la seguridad social.
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 cumplió con el presente requisito para dar inicio al contrato.
Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	La abogada acoge recomendaciones dadas por parte de la supervisión.
Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	No le fueron asignados informes en este período.
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.	No fue requerida en este periodo la asistencia de la abogada a reuniones.
Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante	Los procedimientos son aplicados por la contratista con el fin de cumplir con las actividades propias de su contrato, como las plataformas -SECOP I y II.
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 observa manejo y cuidado de la documentación e información a cargo de la abogada.
Presentar cuenta de cobro acompañada del	Se presenta cuenta de cobro y anexos.

informe de gestión en las fechas establecidas con el Vº Bº de la Supervisión y cargarla en SECOP II. i) Procurar el cuidado integral de su salud.	
Procurar el cuidado integral de su salud.	La contratista lo cumple.
Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo	No es requerida la utilización de elementos de protección en este periodo para el cumplimiento de sus actividades
Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Se cumple no se presentaron accidentes o incidentes en este periodo.
Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	Se cumple, se presenta una comunicación asertiva con la abogada.
Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea DESur.	Para este periodo no fueron suministrados implementos para el desarrollo del contrato.
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado	Se cumple, la abogada trata con respeto a todo el personal.
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.	Se observa buen uso de la papelería por parte de la contratista cuando esta se encuentra presente en la empresa.
Realizar cada mes la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.	La contratista cumple parcialmente esta obligación, ya que si bien presenta la factura con sus anexos no lo hace cumpliendo la forma de pago establecida en el contrato.
Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que le brinda DESur.	Se cumple, la abogada guarda reserva de los asuntos que conoce para cumplir con el objeto del contrato.
Salvaguardar los equipos, información, materiales y archivos que estén a su cuidado y protección.	La abogada no tiene equipos a su cargo; no obstante salvaguarda los archivos e información que se entregan para el desarrollo del objeto contractual.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
Realizar la asesoría y acompañamiento jurídico integral a la Entidad, entorno a los procesos de la gestión contractual.	Constantemente se brinda asesoría al equipo de la secretaría general, a la secretaria y al gerente.

Brindar asesoría y apoyo en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal.	Se realiza revisión de oficio con requerimientos a ONE SYSTEM. Se revisa correo para remitir al asesor disciplinario solicitando acompañamiento sobre alertas en riesgos de procesos en materia preventiva Se elabora memorando de entendimiento con la empresa VATTIO Se realiza revisión sobre concepto técnico sobre fórmula de reajuste a las obras de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura educativa. Se revisa y corrige respuesta a solicitud de corrección de fórmula de reajuste Se revisa solicitud de otrosí realizado por ONE SYSTEM. Se remite concepto respecto de la aplicación práctica del impuesto de timbre Se remite concepto respecto de tratamiento de recursos 2025 – 2026 Se remite concepto respecto de la suscripción de contratos interadministrativos en ley de garantías (antes de que existiera sentencia del consejo de estado)
Asesorar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico.	No fue requerida en este periodo.
Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las nuevas líneas de negocio de la empresa para su reglamentación e implementación	Se realiza revisión de oficio con requerimientos a ONE SYSTEM Se revisa correo para remitir al asesor disciplinario solicitando acompañamiento sobre alertas en riesgos de procesos en materia preventiva Se elabora memorando de entendimiento con la empresa VATTIO Se realiza revisión sobre concepto técnico sobre fórmula de reajuste a las obras de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura educativa. Se revisa y corrige respuesta a solicitud de corrección de fórmula de reajuste Se revisa solicitud de otrosí realizado por ONE SYSTEM Se remite concepto respecto de la aplicación práctica del impuesto de timbre Se remite concepto respecto de tratamiento de recursos 2025 – 2026 Se remite concepto respecto de la suscripción de contratos interadministrativos en ley de garantías (antes de que existiera sentencia del consejo de estado)
	Se realiza revisión de oficio con requerimientos a ONE SYSTEM

Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.	Se revisa correo para remitir al asesor disciplinario solicitando acompañamiento sobre alertas en riesgos de procesos en materia preventiva Se elabora memorando de entendimiento con la empresa VATTIO Se realiza revisión sobre concepto técnico sobre fórmula de reajuste a las obras de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura educativa. Se revisa y corrige respuesta a solicitud de corrección de fórmula de reajuste Se revisa solicitud de otrosí realizado por ONE SYSTEM. Se remite concepto respecto de la aplicación práctica del impuesto de timbre Se remite concepto respecto de tratamiento de recursos 2025 – 2026 Se remite concepto respecto de la suscripción de contratos interadministrativos en ley de garantías (antes de que existiera sentencia del consejo de estado)
Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la empresa.	No fue requerido en este periodo.
Asesoría y revisión de los diferentes documentos y/o formatos empleados por la secretaria general para el desarrollo de la gestión contractual	No fue requerido en este periodo.
Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto del contrato.	Se realiza reuniones constantes con la secretaría general en relación con los diferentes temas a su cargo.

2.4Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social (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 PRESENTÓ			**PERSONA JURIDICA PRESENTO**	**SI**	**NO**
Planilla número	80925125		Certificado de Representante Legal		X
Periodo de Cotización	Octubre				

Fecha de pago		12/11/2025	Certificado de Revisor Fiscal		X
Valor base de cotización		$7.000.000			
Salud		$875.000	Período de Cotización	Octubre	
Pensión		$1.190.000			
Caja de compensación familiar		$42.000			
ARL tipo de riesgo	I	$ 36.600			

2.5Valor por pagar (Seguimiento financiero y contable):

	DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato antes de IVA		$5.042.016,81
2	Glosa (+) (-)		N/A
3	Subtotal (1+2)		$5.042.016,81
4	IVA	19%	$957.983,19
6	Valor Total Cuota (3+4)		$6.000.000
7	Menos valor Amortización Anticipo= (XX% de anticipo)	XX%	N/A
Valor Total Para Pagar (6-7)			$6.000.000

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA N °	VALOR	% DE EJECUCIÓN	FECHA DE PAGO
Valor del contrato	-	**$71.000.000**	100%	-
Pago acta 1	**84**	$7.000.000	9,85%	13/03/2025
Pago acta 2	**100**	$7.000.000	9,85%	13/06/2025
Pago acta 3	**101**	$6.000.000	8.45%	13/06/2025
Pago acta 4	**105**	$6.000.000	8.45%	13/06/2025
Pago acta 5	**112**	$6.000.000	8.45%	15/08/2025
Pago acta 6	**114**	$6.000.000	8.45%	6/10/2025
Pago acta 7	**124**	$6.000.000	8.45%	6/10/2025
Pago acta 8	**130**	$6.000.000	8.45%	12/11/2025
Pago acta 9	**132**	$6.000.000	8.45%	19/11/2025
Valor total acta de pago		**$56.000.000**	78.85%	-
Valor por ejecutar del contrato		**$15.000.000**	21.15%	-

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.

2.6Seguimiento jurídico

- Hasta el momento la contratista no ha estado inmersa en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.
- Las capacidades y facultades demostradas por la contratista para la celebración del contrato permanecen en las mismas condiciones.
- 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[4]:

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
001	N/A	N/A	Adición (valor)	N/A
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	N/A
			Prórroga (tiempo)	N/A
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	N/A

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[5]:

La contratista ha presentado cumplimiento de las obligaciones generales y especificas pactadas en el contrato.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: La contratista presenta la factura con sus anexos.

2.10.2 Recibido a satisfacción: Se recibe a satisfacción por parte de la supervisión el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas contenidas en el contrato, dentro del período comprendido del **16 de octubre al 15 de noviembre del 2025**

Se otorga Visto Bueno para el pago, de acuerdo con la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

[4] 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 de que aplique.
[5] Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo con la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

3. Documentos anexos:

- Planilla de pago de seguridad social.
- Informe de actividades efectuadas en el periodo facturado.
- Documento con las evidencias de las actividades realizadas en el periodo.
- Factura núm. 144.

FIRMA

WENDY CAROLINA MEJIA VELÁSQUEZ
Supervisora