**INFORME DE SUPERVISIÓN N° 3**

**PARA:** Delegado de la Contratación

**FECHA:** 30/12/2025

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

**CONTRATO/CONVENIO Nº:** **ENV-13-09-1709-25**

**FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:** **5/11/2025**

**CONTRATISTA/ASOCIADO:** **CEFIT**

**IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO**: 811031876

**OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO**:

PRESTAR SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA, EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, ESTABLECIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y FOMENTO DE LA PROMOCIÓN DE HÁBITOS ALIMENTARIOS SALUDABLES PARA LA POBLACIÓN ENVIGADEÑA

**VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:** **$ 1.058.500.000**

**VALOR ADICION:** **$ 0**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:** **$** 1.058.500.000

**FECHA DE ADICIÓN:** **N/A**

**FECHA DE INICIO[1]:** **6/11/2025**

**PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]: 404 DÍAS**

## 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

[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.

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 1 de diciembre al 30 diciembre de 2025

**2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):**

| SUSPENSION | | |
|---|---|---|
| **Fecha suspensión** | **Fecha Reinicio** | **Motivo** |
| | | |

**2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):**

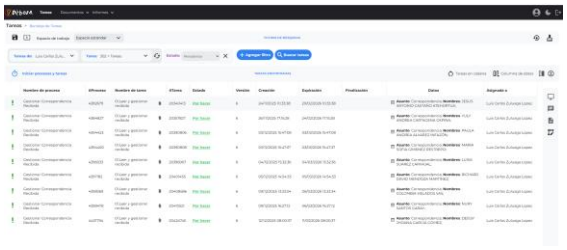
| OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|
| | |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| 1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada. | Se ha cumplido a la fecha con el objeto del contrato |
| 2. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los estudios previos y a la propuesta presentada por el contratista | Se ha dado cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los estudios previos y la propuesta presentada |
| 3. Asistir a las reuniones acordadas con la supervisión del contrato | Se ha asistido a las reuniones citadas por la supervisión del contrato |
| 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 | No se han presentado estas situaciones a la fecha de ejecución del contrato |
| 5. Informar oportunamente a la supervisión sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad | No se han presentado anomalías que afecten el desempeño de la actividad |
| 6. Acatar las instrucciones y recomendaciones que le sean impartidas por la supervisión | Se han acatado las instrucciones y recomendaciones entregadas por los supervisores del contrato |
| 7. Presentar cuenta de cobro o factura en la fecha establecida | Se ha presentado oportunamente la factura |
| 8. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor y mínimamente para cada periodo de pago | Se han presentado los informes requeridos |

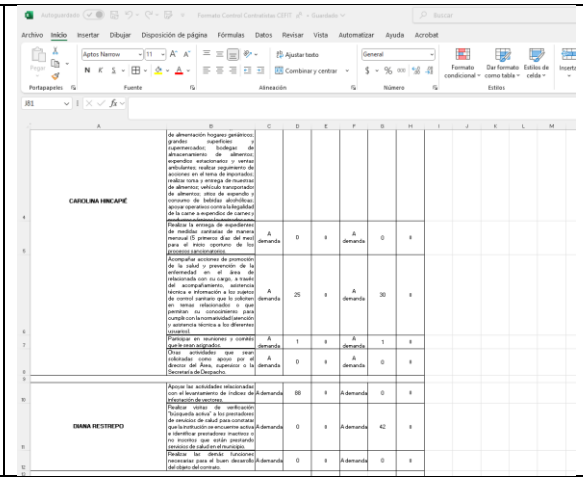
[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

| | |
|---|---|
| 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. | Se ha usado la papelería correcta en el desarrollo de la actividad |
| 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. | Se ha presentado planilla pagada de la seguridad social y certificado de paz y salvo |
| 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. | Se ha verificado por parte del contratista la correcta afiliación de las personas contratadas en virtud del contrato al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales. |
| 12. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6°, artículo 2.2.4.6 y siguientes del Decreto Único Reglamentario No 1072 de 2015- "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". | Se da cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 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). | No se han tenido actividades en este sentido durante el período |
| 14. Garantizar la calidad del servicio. | Se propende por garantizar la calidad y cumplimiento del servicio contratado |
| 15. Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad. 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 TREINTA (30) días siguientes al inicio del contrato para que la entidad proceda a realizar la verificación del cumplimiento de requisitos de dicho personal, en caso que aplique | No se han presentado pérdidas o daños a la fecha por ejecución del contrato |
| 16. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado y directamente empleado por EL CONTRATISTA. | Se cuenta con personal idóneo, debidamente capacitado y directamente contratado por el CEFIT |
| 17. Cumplir estrictamente con las normas laborales y en especial con las establecidas en la Ley. 100 de 1993, en relación con el personal que destine para prestar el servicio objeto de este contrato. | Se ha cumplido con las normas laborales en relación con el personal que se destina para prestar el servicio objeto del contrato |
| 18. Custodiar y cuidar la documentación y bienes | Se hace custodia y cuidado de la documentación y |

| | |
|---|---|
| que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera y en caso de que aplique | bienes que son encomendados y se guarda la respectiva reserva en caso de que aplique |
| 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. | Se ha realizado el oportuno cargue al SECOP II de la documentación relacionada a las facturas |
| | |
| **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO** | |
| 1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato/convenio. | Se ha velado por el cumplimiento del contrato |
| 2. Facilitar al contratista el desarrollo del objeto contractual | Se ha facilitado al contratista el desarrollo del objeto contractual |
| 3. Suministrar oportunamente todos los documentos e información que se requieren para la ejecución del contrato y que deben ser entregados por EL MUNICIPIO. | Se suministran oportunamente los documentos e información requerida para la ejecución del contrato |
| 4. Exigir al supervisor, el control técnico, contable, financiero, legal y administrativo sobre el desarrollo del contrato | Se realiza el control técnico del contrato por parte del supervisor |
| 5. Efectuar el control contable, financiero, legal y administrativo de la ejecución del contrato, a través de la supervisión | Se realiza el control contable, financiero, legal y administrativo |
| 6. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. | Se cancelan los pagos de manera oportuna |
| 7. Verificar, previa a la realización de los pagos estipulados, que el contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral y parafiscal. | Se verifican los pagos de aportes a la seguridad social integral y parafiscal |
| 8. Recibir de parte del contratista las cuentas de cobro y/o facturas en los términos y condiciones establecidas en el presente contrato. | Se reciben las facturas generadas por el contratista |
| 9. Facilitar al contratista lo que se requiera para el desarrollo del objeto contractual. | Se facilita lo requerido al contratista para la ejecución del contrato |
| 10. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del contratista/asociado a través de la supervisión. | Se atienden de manera oportuna las solicitudes realizadas por el contratista. |
| | |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | |
| **COMPONENTE 1 - Gestión del Conocimiento y Planeación en Salud.** | |
| **a.** Contratación de personal idóneo para la realización de capacitaciones especificas en | Se contrato el personal solicitado. |

| | |
|---|---|
| estadísticas vitales de acuerdo con la necesidad identificada dentro de los diferentes procesos de estadísticas vitales. | |
| **b.** Desarrollar acciones comunicacionales que permitan la difusión de los programas y proyectos de la secretaría de salud para promover en la comunidad la demanda de la oferta institucional. | Se cumplió con todas las acciones comunicacionales solicitadas acorde a las necesidades de la secretaría. |
| **c.** Realización de visitas a los prestadores de servicios de salud, buscando fortalecer el reporte de datos a la secretaría de salud. | Se cumplió con las metas establecidas por las profesionales, realizando capacitaciones y asesorías a los prestadores de servicios de salud. |
| **d.** Realizar jornadas académicas y eventos de salud que buscan destacar la gestión de los diferentes actores del sistema de salud, motivando la mejora continua de los procesos de los diferentes actores en salud a nivel municipal. (Se realizarán 3 jornadas distribuidas de la siguiente manera:<br>2 capacitaciones de estadísticas vitales (una en el primer semestre y otra en el Segundo semestre), para mejorar los procesos de las diferentes rutas, donde se abordan temas como causas de muerte, diligenciamiento de los certificados de defunción entre otros. La logística y la convocatoria se realizan por parte de la secretaría de salud. | Acorde a las necesidades se ha dado cumplimiento a esta actividad. |
| **e.** Realizar la contratación del personal idóneo para el desarrollo de actividades específicas que permitan el cumplimiento de las metas establecidas en plan de desarrollo. | Se contrato el personal solicitado. |
| **COMPONENTE II Control de Factores de riesgo** | |
| **Área Inspección y vigilancia** | |
| **1.** Realizar Visitas y acciones de Inspección y vigilancia con las respectivas medidas sanitarias a los establecimientos que generan riesgo a la salud pública como: restaurantes comerciales, escolares y hogares comunitarios (infantiles, penitenciarios, centros de protección social para adultos mayores, terapéuticos); cafeterías, heladerías, estaderos, depósitos de alimentos, vehículos, supermercados y expendios estacionarios; de carne bovina, porcina, de aves, huevos, pesqueras y otras especies; de derivados cárnicos y lácteos; en general todo tipo de establecimientos o lugares relacionados con alimentos. | Se realizaron un total de 52 visitas a este tipo de sujetos. De las cuales 4 derivaron en medida sanitaria |
| **2.** Realizar visitas y acciones de Inspección y vigilancia a los expendios y consumo de bebidas alcohólicas (bares, billares, casinos, discotecas, | Se realizaron un total de 5 visitas a este tipo de sujetos |

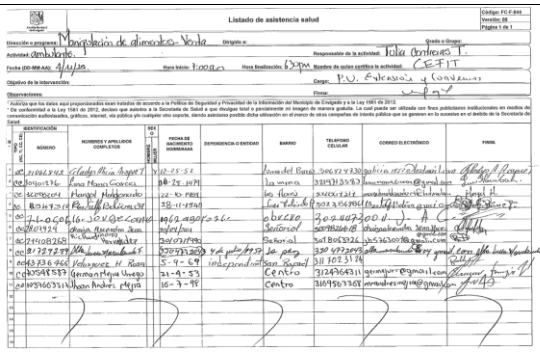
| | |
|---|---|
| centros de entretenimiento, entre otros similares), para establecer mecanismos de vigilancia para la prevención de la salud pública. | |
| **3.** Apoyar la toma de muestras de alimentos para su análisis de laboratorio en establecimientos que brinden productos o servicios de alimentos y medidas sanitarias en caso de ser necesario, de acuerdo con el riesgo epidemiológico, según normatividad sanitaria vigente; esto, según cronograma establecido y sujeto a demanda. Esta actividad implica gestionar dichas muestras hasta ser entregadas bajo los criterios de calidad establecidos al laboratorio que se encargue de su procesamiento (puede tratarse de toma de muestras con laboratorio contratista o según solicitud de otras entidades | Para este mes se realizaron 4 muestreos de alimentos |
| **4.** Acompañamiento a los diferentes eventos masivos establecidos por el municipio, se realiza un acta por evento a los diferentes establecimientos vigilados; de generar una medida sanitaria por condiciones inadecuadas, se genera acta individual al establecimiento implicado. | Para este mes se realizaron dos acompañamientos a esta actividad – parche del chicharrón - velitas en familia |
| **5.** Acompañar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el área de relacionada con su cargo, a través del acompañamiento, orientación e información, asistencia técnica a los sujetos de control, personas y entidades que lo soliciten en temas relacionados o que permitan su conocimiento para cumplir con la normatividad. | Para este mes no se realizó esta actividad |
| **6.** Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados, tener al día las bases de datos y plataformas de información que usa para el desarrollo de sus actividades (DEBORA, Planillas de registros de solicitudes, bases de datos del área, entre otros). Igualmente, realizar los informes que sean necesarios con la información registrada para dar respuesta o cumplimiento con entidades internas y externas | Se realizan los respectivos registros de la plataforma DEBORA y las demás bases de datos<br> |
| **7.** Las acciones y obligaciones establecidas serán reportadas al contratista en formato determinado por la supervisión, donde se instaura el número de actividades y los meses de ejecución para mantener el control de las metas y su adecuado cumplimiento. | Se diligencia y se tiene compartido el archivo llamado formato control contratistas, en el que se tiene actualizado la información con el número de acciones realizadas por actividad. |

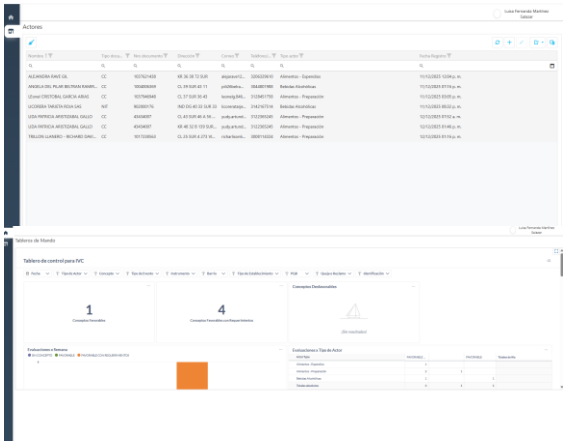
| | |
|---|---|
| |  |
| **Área administrativa** | |
| **1.** Realizar apoyo administrativo en los diferentes procesos de la Inspección de la Secretaría de Salud | Se apoya todo el tema de recepción y archivo de documentos de la inspección, se digitaliza y se actualizan las bases de datos. |
| **2.** Manejar bases de datos y plataformas relacionadas con lo que se desarrolla en la Inspección de la Secretaría de Salud | Se realiza actualización de las siguientes Bases de datos<br><br>Control procesos PAS 2-SDS_ASE_PROABOG para actualizar 2022 en adelante<br><br>20240422-InstrumentosArchivísticos-FUIDGestión |
| 3. Manejo y organización de material de archivo de la Inspección de la Secretaría de Salud | Se organizan y escanean 4 cajas de archivo de la inspección |
| 4. Atención a usuarios y público en general de la Inspección o de la Dirección de Control de Factores de Riesgos de la Secretaría de Salud | Se envían correos con los radicados de las solicitudes ingresadas y se envía correos para la suscripción de nuevos establecimientos.<br><br>Se da respuesta a 15 solicitudes de usuarios para la realización de eventos<br><br>Se da respuesta a través correo electrónico de la inspección 4 usuarios con respecto a la recepción de documentación. |
| 5. Notificar de actos administrativos y otros documentos que expida Inspección o la Dirección de Control de Factores de Riesgos de la Secretaría de Salud | Se realiza la notificación de una resolución<br><br>Se realizan las siguientes notificaciones de la inspección por diferentes medios así:<br><br>Notificación Personal 10<br><br>Notificación web 12 |

| | |
|---|---|
| | Notificación por aviso 13<br><br>Notificación electrónica 7 |
| 6. Apoyo de proyección de documentos y actos administrativos a través de herramientas ofimáticas | Durante el período se elaboran 37 ejecutorias y 34 oficios para cobro coactivo |
| 7. Asesoría y capacitación a los compañeros de la Dirección en temas relacionados con el quehacer de la Inspección de Policía de la Secretaría de Salud | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 8. Apoyar las actividades relacionadas con el levantamiento de índices de infestación de vectores | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 9. Apoyar con la atención de circulares y alertas sanitarias | Se realiza atención de 8 circulares de productos que podrían expenderse en droguerías del municipio |
| 10. Manejar bases de datos y plataformas relacionadas con lo que se desarrolla en el área de alimentos de la Dirección de Control de Factores de Riesgos | Se realiza inscripciones de venta en vía pública y actualiza la base de datos. |
| 11. Apoyar la difusión de actividades programadas por la Dirección de Control de Factores de Riesgos | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 12. Mantener al día las tareas asignadas en las plataformas de gestión documental del municipio de Envigado (Débora/SIME) o aquellas que le sustituya | Todos los contratistas cierran a tiempo las tareas asignadas en el aplicativo Débora del municipio |
| 13. Apoyo en el seguimiento de los envíos de citaciones y notificaciones por envío físico y electrónico de correo certificado de 472, archivar todo al expediente y establecer siguiente etapa procesal | Se realizan 2 envíos físico de 472<br><br>Se hace envió electrónico 472 de 23 oficios<br><br>Se hace seguimiento de 2 envíos, se reciben devoluciones y se imprime certificados de entrega 28 envíos en total |
| **Área jurídica** | |
| 1. Apoyar con el análisis, proyección y entrega de los actos administrativos que le sean asignados para tramitar los procesos sancionatorios que realiza la Secretaría de Salud como autoridad sanitaria a través de la Inspección de Policía de Salud Pública | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 2. Apoyo en la elaboración de las citaciones a comparecer o notificaciones electrónicas según sea el caso de los actos administrativos elaborados que requieran ser notificados de acuerdo con la etapa procesal en que se encuentre | Elaboración de oficio de:<br><br>10 Notificación Personal<br><br>12 Notificaciones web<br><br>Elaboración de notificación por aviso 13 oficios |

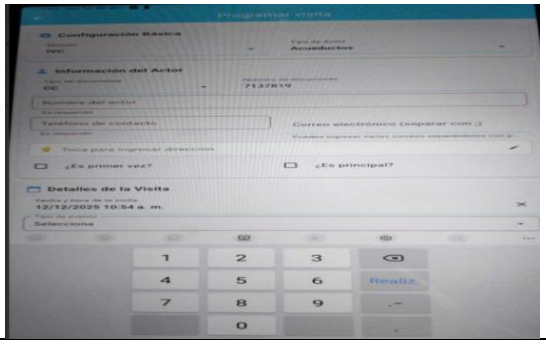
| | |
|---|---|
| | Elaboración de notificación electrónica 7 oficios.<br><br>Elaboración de 12 notificaciones web<br><br>Elaboración de citaciones 11 |
| 3. Mantener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos y expedientes que le sean encomendados y las bases de datos que requieran ser alimentadas por los procesos jurídicos y administrativos que adelante. Del mismo modo, registrar en la Hoja de Control de cada expediente asignado los documentos que se agreguen a este de acuerdo con las normas de archivo y los requerimientos de la Dirección de Calidad de la entidad | Se realiza la digitalización de 15 de hojas de control documental y archivo |
| 4. Apoyar jurídicamente a la Inspección de Policía de Salud Pública de la Secretaría de Salud y dar respuesta a los requerimientos en derecho que le sean solicitados | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 5. Apoyar a la Inspección de Policía de Salud Pública de la Secretaría de Salud con su asistencia a las reuniones a las que sea convocado. Se aportará por parte del contratista a la supervisión del contrato los listados de asistencia | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 6. Mantener al día las tareas asignadas en las plataformas de gestión documental del municipio de Envigado (Débora/SIME) o aquellas que le sustituya | Se revisa de manera permanente que el sistema de gestión documental Débora (BPMS) se encuentre al día y se tramitan las tareas y documentos allí asignados |
| 7. Coordinar y apoyar las actuaciones administrativas inherentes a las notificaciones de los actos administrativos (citaciones, notificación personal, notificación por aviso, notificación por página web, notificación electrónica) siguiendo el procedimiento contemplado en la Ley 1437 de 2011, Ley 1801 de 2016 o la norma que la adicione, modifique o sustituya. | Se realiza atención a usuarios y elaboración de oficios de notificación Personal 10<br><br>Elaboración de 12 notificaciones web<br><br>Elaboración de notificación por aviso 13 oficios<br><br>Elaboración de notificación electrónica 7 oficios.<br>Elaboración de 12 notificaciones web<br><br>Elaboración de citaciones 11 |
| 8. Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con el archivo de la Inspección de Policía en Salud Pública conforme con las políticas y procesos de archivo o los requerimientos de la Dirección de | Se realiza archivo y folio de 4 expedientes, verificando la correcta secuencia de las hojas |

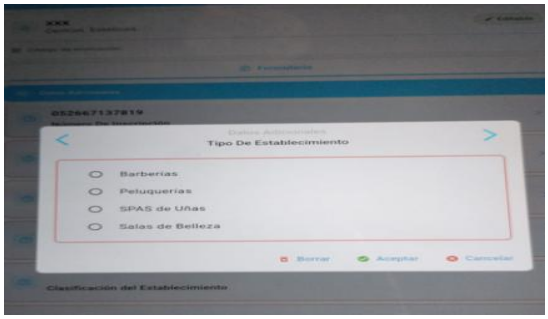
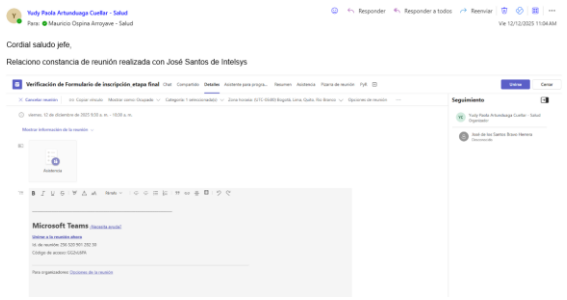
| | |
|---|---|
| Calidad o el Archivo Central de la entidad. | |
| 9. Apoyar a la Inspección de Policía de Salud Pública de la Secretaría de Salud en las demás actividades y gestiones en derecho que le sean encomendadas, así como la elaboración de los documentos que sean necesarios y requeridos para el desarrollo de su objeto contractual | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| Nota: El personal que realice visitas y acciones de Inspección y vigilancia debe abstenerse de prestar cualquier tipo de asesoría, consultoría, o acompañamiento técnico, profesional o legal a sujetos de control, establecimientos de comercio, sociedades, personas naturales o jurídicas, terceros, o cualquier otro actor dentro del Municipio de Envigado, en asuntos relacionados con procesos, actos de inspección, vigilancia y control sanitario que estén bajo la competencia de este municipio. Esta obligación comprende, sin limitarse a, brindar recomendaciones, defensa, estrategias, información técnica o administrativa, o cualquier otra intervención que pueda incidir directa o indirectamente en los procedimientos o actuaciones en materia de inspección, vigilancia y control sanitario. | |
| **Área de formación y capacitación** | |
| 1. Realizar el curso de operación y mantenimiento de instalaciones acuáticas (Piscinas) y Estructuras Similares con una duración de 10 horas, dirigido a máximo 35 personas (Ingeniero Químico con o afín CPO - Certified Pool Operator). | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 2. Desarrollar el curso de operación de sistemas de potabilización de agua, a un grupo de máximo 35 personas (Ingeniero Sanitario o afín). | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 3. Capacitar y asesorar en buenas prácticas en el manejo de aceites a 20 establecimientos que realicen frituras de alimentos, con una duración de 3 horas. (Ingeniero de Alimentos o afín). | Se realiza la capacitación y asesoría en buenas prácticas en el manejo de aceites en 3 establecimientos; 2 de ellos se relacionaron en el informe de supervisión número 2, y una adicional reportada en el presente informe. Cabe anotar que el valor de la actividad es de $ 383.629 y la factura FE7775 quedo radicada por valor de $ 335.234, quedando un saldo por pagar en 2026 por $ 48.395 |
| 4. Realizar 22 cursos de bioseguridad con una duración mínima de 6 horas, este curso se dicta para grupos con mínimo 15 personas y máximo 40. Los cursos deben ser dirigidos con énfasis en los establecimientos que desarrollen actividades cosméticas o con fines de embellecimiento facial, capilar, corporal y ornamental, subsector tatuadores y perforadores en grupos diferenciados. (Tecnólogo en saneamiento ambiental o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o afín) | No se realiza esta actividad durante el mes de diciembre |
| 5. Realizar 32 cursos de Manipulación de Alimentos para venta en Vía Pública con duración mínima de 12 Horas, este curso se dicta para grupos con mínimo 15 personas y máximo 40. Los cursos deben | Se realizan un curso durante el período. |

| | |
|---|---|
| ser dirigidos con énfasis en los establecimientos que desarrollen actividades de manipulación de alimentos en vía pública que se instalen en el Municipio de Envigado (Ingeniero de Alimentos o afín). |  |
| 6. Entregar la base de datos de las personas inscritas con el seguimiento a la asistencia para la participación del proyecto, detallando como mínimo las variables contenidas en el Listado de asistencia (Formato FC-F-044) | De todos los cursos realizados durante el período se cuenta con los respectivos listados de asistencia. |
| 7. Diseñar el contenido temático de los cursos, presentaciones y memorias acorde a las especificaciones técnicas de la presente contratación para aprobación por parte de la supervisión con mínimo 15 días de antelación a su ejecución | Se tienen los diseños de los contenidos temáticos de los cursos, pueden ser consultados en la carpeta compartida. |
| 8. Todas las piezas gráficas, publicitarias e información, deben estar acorde al manual institucional de identidad gráfica del Municipio de Envigado, para lo cual debe contar con las respectivas revisiones y avales del área de comunicaciones de la Secretaría de Salud. | Todas las piezas gráficas, publicitarias han sido diseñadas de acuerdo con el manual institucional de identidad |
| 9. Presentar un (1) informe ejecutivo digital mensual de las actividades realizadas, conforme a la información requerida en el formato FC-F-034 Informe de la formación ciudadana en salud | De todos los cursos realizados durante el período se cuenta con los informes de formación ciudadana en salud, se pueden consultar en las carpetas compartidas de cada curso. |
| 10. Aplicar el formato FC-014- Evaluación de la Formación Ciudadana en Salud para cada una de las sesiones educativas, a un mínimo del 10% de los asistentes a la actividad. | De todos los cursos realizados durante el período se cuenta con los formatos de evaluación de la formación ciudadana en salud, se pueden consultar en las carpetas compartidas de cada curso. Se realiza abarcando un porcentaje mayor al 50% de los asistentes |
| 11. Asistir a las reuniones convocadas desde la supervisión del contrato, previa concertación de cronograma entre las partes | Se atiende a las citaciones realizadas por la supervisión, para verificación de pagos y entrega de informes |
| 12. En caso de ser necesario, tener disponibilidad | No se realiza esta actividad durante el mes de |

| | |
|---|---|
| para dictar cursos en instalaciones diferentes a las del contratista | diciembre |
| 13. Todo el material que se genere durante la ejecución del contrato, será propiedad de la Secretaría de Salud del Municipio de Envigado, por tanto, deberán ser entregados los archivos editables para ser usados en otros programas o proyectos. | Todo el material generado es compartido en la carpeta de OneDrive del contrato |
| 14. Entregar soportes de las acciones, listados de asistencia; videos y fotografías de las actividades realizadas con los respectivos permisos para uso y divulgación por parte del Municipio de Envigado. | Todo el material generado es compartido en la carpeta de OneDrive del contrato |
| 15. Todos los soportes deben estar debidamente identificados y ser entregados en medio digital con el respectivo informe. | Todo el material generado es compartido en la carpeta de OneDrive del contrato |
| **Área de programación e información en riesgos sanitarios** | |
| Solución para la sistematización de la base de datos, registro e inscripción, seguimiento de visitas, actualización de actas, mapeo, y presentación de informes para la inspección, vigilancia y control de alimentos, bebidas y los demás riesgos en salud establecidos para las Entidades Territoriales de Salud del orden departamental y distrital; con el objetivo de establecer su respectiva adopción e implementación, tratando de disminuir riesgos en la salud pública que puedan afectar a la población Envigadeña, según lo determina el Instituto Nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos (INVIMA) y el ministerio de salud y protección social, desde dicha solución se proporcionará soporte, inducción y acompañamiento en el manejo y uso a los funcionarios y contratista adscritos a los programas antes mencionados y entregará respaldos de la información. | |
| **1. Dentro de dicha solución se debe garantizar el cargue de las diferentes actas establecidas por el ministerio de salud y protección social, el INVIMA y la Gobernación de Antioquia, y de ser requeridas nuevas actas serán implementadas bajos solicitud y específicamente se necesita:**<br><br>a. Disponer de 2 tableros de mando y 2 usuarios para la plataforma analítica, para la visualización y consulta de tableros de mando e indicadores.<br>b. Que se permita realizar la inscripción en línea para sujetos de control<br>c. Poder realizar el registro en línea del formato RH1 unificado.<br>d. Prestar el soporte estándar vía correo electrónico, se da respuesta máxima en 24 horas<br>e. Disponer del Reporte consolidad de Rh, Reporte consolidad para INVIMA, Reporte de riesgo, Otros Reportes y cubos de información para IVC.<br>f. La impresión de tirilla con código QR en la visita | Esta actividad quedó cumplida en el mes de noviembre y actualmente el aplicativo está en funcionamiento y es usado por el equipo de la Dirección<br><br> |

| | |
|---|---|
| g. Realizar la notificación vía correo electrónico a los sujetos de control, con enlace para descarga de las actas de visita.<br>h. Poder efectuar la programación según riesgo sanitario.<br>i. Especificación de las visitas de IVC vía GPS*<br>j. Entrega de respaldos de información de manera mensual.<br>k. Posibilidad de ingreso al menos a 40 usuarios para uso de la solución. | |
| **2.Disponer de la herramienta de forma que esté disponible desde la nube 24x7 y se accederá vía un navegador de internet compatible, estos son:**<br><br>a. Google Chrome<br>b. Microsoft Edge<br>c. Mozilla FireFox<br>d. Vivaldi e. Brave<br>f. El módulo móvil estará disponible para Android en formato apk, soportando versiones de Android 10 o superior.<br>g. La atención a incidentes se realizará vía correo electrónico. | La plataforma ha sido puesta en funcionamiento y disponible en infraestructura AWS, en las siguientes urls, está disponible 24/7 y es compatible en los navegadores indicados:<br>Módulo de datos: https://envigado.intelsys.com.co<br>Módulo analítico: https://analytics.intelsys.com.co |
| **3. Al finalizar el periodo de la prestación del servicio, se entregará lo siguiente:**<br><br>a. Instrumentos separados en disco en formato PDF<br>b. Fotografías de evidencias de las visitas, separadas en disco c. Base de datos consolidada en formato xlsx y/o json. | No aplica para este período |
| **4. El contratista debe acreditar mediante documento idóneo que puede proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. Artículo 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015 y Ley 1150 art. 2 numeral 4 literal i.** | Se hace entrega de los documentos requeridos: |

| | |
|---|---|
| | MINISTERIO DEL INTERIOR<br>DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL<br>OFICINA DE REGISTRO<br>**CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE**<br>Libro - Tomo - Partida: 13-33-178<br>Fecha Registro: 03-may.-2012<br>Page 1 of 1<br><br>**1. DATOS DE LAS PERSONAS**<br>AUTOR<br>Nombres y Apellidos: JOSE DE LOS SANTOS BRAVO HERRERA — No de identificación CC: 71767025<br>Nacional de: COLOMBIA<br>Dirección: CL 60 #45D-26 INT 1304 — Ciudad: MEDELLIN<br>PRODUCTOR<br>Nombres y Apellidos: JOSE DE LOS SANTOS BRAVO HERRERA — No de identificación CC: 71767025<br>Nacional de: COLOMBIA<br>Dirección: CL 60 #45D-26 INT 1304 — Ciudad: MEDELLIN<br><br>**2. DATOS DE LA OBRA**<br>Título Original: SUIT CONNECTOR<br>Año de Creación: 2011 — País de Origen: COLOMBIA — Año Edición<br>CLASE DE OBRA: INEDITA<br>CARACTER DE LA OBRA: OBRA INDIVIDUAL<br>CARACTER DE LA OBRA: OBRA ORIGINARIA<br>ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO: PROGRAMA DE COMPUTADOR<br><br>**3. DESCRICIPCIÓN DE LA OBRA**<br>SISTEMA DE COLABORACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, WORKFLOW, MINERÍA DE DATOS Y FORMULARIOS DINÁMICOS<br><br>**4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA**<br><br>**5. DATOS DEL SOLICITANTE**<br>Nombres y Apellidos: JOSE DE LOS SANTOS BRAVO HERRERA — No de Identificación: 71767025<br>Nacional de: COLOMBIA — Medio Radicación: REGISTRO EN LINEA<br>Dirección: CL 30 #75-45 INT 202 — Ciudad: MEDELLIN<br>Correo electrónico: SANTOS.BRAVO@GMAIL.COM — Teléfono: 2932121<br>En representación de: EN NOMBRE PROPIO — Radicación de entrada: 1-2012-19956<br><br>NATHALIE GRANADOS BERMEO<br>JEFE OFICINA DE REGISTRO (E)<br>OAGC<br><br>Nota: El derecho de autor protege exclusivamente la forma mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras. No son objeto de protección las ideas contenidas en las obras literarias y artísticas, o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial (artículo 7o. de la Decisión 351 de 1993).<br><br>INTELSYS<br><br>Julio 10 de 2025,<br><br>**Señores**<br>Municipio de Envigado<br>Antioquia.<br><br>Yo, José de los Santos Bravo Herrera, identificado con cédula de ciudadanía 71'767.025 de Medellín, en pleno uso de mis facultades legales e intelectuales, actuando como propietarió del software "Suit Connector", registrado ante la dirección nacional de derechos de autor, libro 13, Tomo 33 y partida 178, con fecha 03 de mayo de 2012, por este medio, certifico que la empresa INTELSYS S.A.S, con NIT 830.500.543-4, es la única empresa autorizada para la distribución de los siguietes componentes de la "Suit Connector".<br>• Connector Forms<br>• Connector Documents<br>• Connector Workflow<br>• Connector Analytics<br><br>Igualmente manifiesto mi consentimiento y autorización para que en mi nombre y representación, dicha empresa pueda contratar y emitir licencias de uso para cualquiera de los componentes de la "Suite Connector"<br><br>En virtud de lo anterior, renuncio a la interposición de cualquier reclamación relacionada o como consecuencia, de lo aquí autorizado.<br><br>Atentamente,<br><br>José de los Santos Bravo Herrera<br>cc 71'767.025 de Medellín<br>Cel 301 725 9096<br><br>Cl 60 #45D-26 Oficina 1304, Ed. San Miguel de Vallarta // Medellín – Colombia<br>+57 4 5819958 // +57 301 7259096<br>www.intelsys.com.co // info@intelsys.com.co |
| **5. En todo caso el Contratista deberá mantener un ambiente de pruebas que replique las condiciones del ambiente que se esté desarrollando para el municipio de Envigado, de tal manera que se asegure la ejecución del proyecto ante problemas de conexión, así mismo, en cualquiera de las formas de trabajo, todos los productos entregados deberán ser probados y validados por parte del Contratista, previamente antes de ser entregados al municipio de Envigado.** | Durante la etapa de capacitación y configuración se ha mantenido un ambiente de pruebas para la verificación de los instrumentos configurados.<br><br> |

| | |
|---|---|
| |  |
| **6. El Contratista en su metodología de trabajo debe posibilitar la participación de los Ingenieros por parte de la Secretaría de Salud en las diferentes etapas del proyecto, con el fin de efectuar la transferencia tecnológica, la cual se afianzará en la capacitación técnica que se haga.** | Los indicadores y tableros de mando están disponibles en el módulo analítico: https://analytics.intelsys.com.co<br>Los usuarios autorizados son:<br>- Mauricio Ospina Arroyave, login: mauricio.ospina@envigado.gov.co<br>- Edwar Montoya López, login: edwar.montoya@envigado.gov.co |
| **7. Prestar el soporte técnico y asistencia vía telefónica y por correo electrónico disponible, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y 12:00 m., y entre las 2:00 p.m. y 6:00 p.m. durante todos los días hábiles, además en el evento que el municipio de Envigado requiera el soporte en días no hábiles, éste será brindado con previo acuerdo según el caso hasta la estabilización de los modelos implementados.** | El soporte está disponible de manera continua durante el periodo de licencia, mediante los medios propuestos.<br><br>correo de soporte: soporte@intelsys.com.co<br>whatsapp/celular: 3245940354 / 3017259096 |
| **8. En caso de que se presente un inconveniente en el funcionamiento de la solución, la garantía y el soporte debe cubrir la atención tanto telefónica como presencial cuando así lo amerite la situación, para dar la solución a las anormalidades presentadas en el aplicativo, debidas a fallas de programación o del desarrollo realizado en todo el sistema, aclarando que no se contemplan dentro de estos términos los niveles de calidad de la información que se maneje, la cual es responsabilidad del municipio de Envigado o el mal funcionamiento de la aplicación por causas ajenas al sistema mismo, generadas por virus, copias no autorizadas, fallas en el sistema operativo, fallas en el motor de la base de datos, fallas de los dispositivos de almacenamiento, fallas en la recuperación de datos o uso indebido del sistema** | El soporte está disponible de manera continua durante el periodo de licencia, mediante los medios propuestos.<br><br>correo de soporte: soporte@intelsys.com.co<br>whatsapp/celular: 3245940354 / 3017259096<br><br> |

| | |
|---|---|
| **9. Toda la información de los datos que sean almacenadas durante la ejecución del contrato y la utilización del servicio, sólo serán de propiedad del municipio de Envigado y podrán ser solicitados en cualquier momento al CONTRATISTA, el cual estará obligado a suministrar copia de seguridad en medio magnético de las bases de datos almacenadas, así mismo, para el manejo de seguridad deben mantenerse las copias en custodia por el CONTRATISTA bajo la reserva de confidencialidad entre las partes** | Se suministra mensualmente el Backup de la información generada en la herramienta tecnológica y que, por consecuencia, es propiedad de la Secretaría de Salud. Dicho Backup de información deberá residir en el sitio de almacenamiento indicado, para lo cual, la Secretaría de Salud brindará los accesos y permisos requeridos a un recurso en línea (drive, ftp o similar).<br><br>Se da absoluta certeza de que los datos almacenados en el sistema son de propiedad exclusiva de la Secretaría de Salud y serán entregados bajo solicitud expresa, cuando así sean requeridos. |
| 10. Garantizar la confidencialidad de los datos, utilizándolos sólo para los fines de la generación de los informes e indicadores de salud, ya que en el marco del proyecto para ejecutar entre las partes, se debe hacer el proceso de análisis de la información de algunos de los sistemas de información disponibles en la Secretaría de Salud, con lo cual se dispondrá de datos personales de índole confidencial para su análisis, es por ello que se hace necesario aplicar y tener en cuenta la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, aplicando principalmente las siguientes obligaciones de uso:<br>a. Respetar los derechos de autor y brindar el apropiado crédito de titularidad de los datos, que en este caso es la Secretaría de Salud del Municipio de Envigado.<br>b. No copiar, vender, comercializar, distribuir, publicar, ni transferir la información a terceros, sin la previa autorización.<br>c. No realizar modificaciones a la información contenida sin autorización escrita del Municipio de Envigado.<br>d. Responder por medio de acciones legales por la incorrecta, indebida e ilegal utilización de la información.<br>e. No se pueden ceder los derechos y obligaciones derivadas de la utilización de la información, sin previo consentimiento de la entidad que entrega los datos.<br>f. Garantizar la confidencialidad de la información por parte de las personas firmantes del contrato y de su grupo de trabajo, igualmente se debe firmar la constancia de aceptación por medio de un acta de | Se incluye la siguiente cláusula y el contratista se compromete a cumplirla con la firma del contrato:<br><br>Cláusula de Confidencialidad<br>INTELSYS S.A.S., identificada con NIT 830.500.543-0, en adelante “La Empresa”, se compromete a mantener la más estricta reserva y confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso en virtud de la relación contractual o comercial con la otra parte, en adelante “La Contraparte”.<br>La Empresa declara que toda información técnica, operativa, financiera, estratégica, comercial o de cualquier otra naturaleza, que sea entregada o conocida en desarrollo de las actividades derivadas del presente contrato, será considerada información confidencial, independientemente del medio o formato en que se encuentre (escrita, verbal, digital, visual o de cualquier otro tipo).<br>La Empresa se obliga a:<br>- No divulgar, copiar, reproducir, transmitir ni permitir el acceso a la información confidencial a terceros sin autorización previa y por escrito de La Contraparte.<br>- Utilizar dicha información única y exclusivamente para los fines relacionados con la ejecución del contrato o la relación comercial vigente.<br>- Adoptar todas las medidas necesarias para proteger la información confidencial, evitando su pérdida, sustracción o acceso no autorizado.<br>- Garantizar que su personal, contratistas o colaboradores que tengan acceso a la información también asuman las mismas obligaciones de confidencialidad.<br>- El compromiso de confidencialidad permanecerá |

| | |
|---|---|
| confidencialidad y exclusividad para ser utilizada únicamente para los propósitos descritos en los requerimientos y en el objeto de este contrato.<br>g. Posterior a la terminación del trabajo ejecutado, eliminar todos los registros de las bases de datos suministradas.<br>h. En caso de que se deba terminar la relación contractual o que el municipio de Envigado ya no requiera de los servicios, el contratista se debe comprometer a entregar la totalidad de la información procesada y borrar todas las copias que se tengan disponibles en las diferentes bases de datos manejadas, así mismo, no podrán utilizar o comercializar dicha información.<br>i. Circular 0046 de 2014 Lineamientos para la articulación y coordinación de las actividades de inspección, vigilancia y control relacionadas con alimentos destinados al consumo humano: 4. Responsabilidades de las entidades territoriales de salud, 4.1 Adoptar el procedimiento para la emisión de concepto sanitario en el nivel nacional establecido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-INVIMA. 4.2 Adoptar los procesos y procedimientos establecidos por el INVIMA para comunicar la información actualizada obtenida en el desarrollo de las actividades de IVC, que permita la articulación entre autoridades que intervienen en la cadena productiva de los alimentos y bebidas, 4.3 mantener en funcionamiento el proceso de inscripción de establecimientos objeto de su vigilancia y control, 4.6 Adoptar, para el ejercicio de sus funciones, los instrumentos para la IVC de alimentos y bebida, tales como, actas., formatos, protocolos, guías y manuales y demás documentos necesarios para verificar el cumplimiento de la aplicación de la reglamentación sanitaria elaborados por el INVIMA.<br>j. Circular 000046 de 2016 Lineamientos complementarios para la articulación y coordinación de las actividades de inspección, vigilancia y control relacionadas con alimentos y bebidas destinados al consumo humano: Responsabilidades de las entidades territoriales de salud: 2.2 Actividades de información, 2.2.1. De acuerdo con los lineamientos dados por el INVIMA, remitir la información debidamente consolidada y analizada de las acciones de IVC de alimentos y bebidas en su | vigente durante la ejecución del contrato y por un periodo mínimo de cinco (5) años posteriores a su terminación, salvo que las partes acuerden por escrito un plazo distinto.<br>- El incumplimiento de esta cláusula facultará a La Contraparte para exigir la reparación de los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan. |

<table>
<tr><td>jurisdicción, a esa entidad. k. Por lo anterior, la implementación de este proceso es responsabilidad por la Secretaría de Salud aplicar, reportar y realizar seguimiento de manera más eficiente y dinámica ayudando a procesos articulados con los diferentes entes de control en el tema sanitario y de riesgo.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPONENTE 3 – SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Acciones Hábitos alimentarios Saludables</td></tr>
<tr><td>1. Sensibilizar a 800 personas que participen en los talleres teóricos prácticos sobre Hábitos Alimentarios Saludables, el cual incluye talleres de preparación de alimentos.</td><td>El contratista en cumplimiento de las obligaciones generales y específicas relacionadas con el componente III – Hábitos alimentarios saludables, en el mes de noviembre realizó cuatro talleres de hábitos saludables:
<table>
<tr><th>Lugar</th><th>Cantidad de asistentes</th></tr>
<tr><td>Prosalco</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Linares</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Linares 2</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Zuñiga</td><td>20</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2. Realizar un (1) encuentro educativo, teórico práctico con taller demostración de alimentos, con una duración de dos horas y media (2.5), con cada barrio o grupo seleccionado (en promedio 40 grupos).</td><td>El contratista realizó cuatro encuentros educativos de hábitos saludables dirigidos a diferentes grupos previamente seleccionados, donde se desarrolló la sensibilización con la nutricionista, la chef realizó recetas de preparaciones y snacks saludables y la actividad física a cargo del preparador físico.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| |  |
| 3. Realizar una (1) actividad física sorpresa, de duración entre 30 minutos 1 hora, en cada encuentro (40 grupos). El educador físico podrá acompañar otras actividades grupales, por ejemplo, en las instituciones educativas o jornadas de salud, para lo cual se le deberán contratar horas adicionales, hasta 10 horas más. | El contratista realizó la actividad física en los cuatro encuentros educativos, la cual, estuvo a cargo de Mauricio González, con una duración de 45 minutos.<br> |
| 4. Suministrar los insumos para la realización de las degustaciones de las actividades de cada uno de los encuentros educativos, proyectados en aproximadamente 40 en total. | El contratista suministró los insumos necesarios para las recetas, para estos talleres se utilizaron recetas de wafles de yuca con mermelada de mora y snacks saludables con mermelada.<br> |
| 5. Grabar mínimo 5 recetas estandarizadas, fáciles de preparar, con ingredientes fáciles de conseguir y que permita la interacción de adultos y niños en el proceso, las cuales serán publicadas en las redes sociales del CEFIT y la secretaria de salud. | Esta obligación inicia ejecución en el 2026, dado que se debe definir que recetas y a qué público estarán enfocadas. Durante las actividades que se desarrollen en el 2025 se comparte el recetario elaborado en el contrato anterior. |
| 6. Desarrollar la campaña en medios (redes sociales, emisora, entre otros medios gratuitos) con conceptos claves para el fomento de alimentación saludable, acorde | El contratista realizó la convocatoria a las cuatro actividades y durante la ejecución de las mismas realizó la divulgación del recetario digital. También se |

| | |
|---|---|
| a la coordinación con capacidad instalada de ambas entidades, que incluya la conmemoración de fechas especiales asociadas a los hábitos y estilo de vida saludable. | realizó el envió del recetario digital a 65 personas vía whatsapp.<br>Para el 2026 se tienen contemplado realizar otras acciones y campaña en medios. |
| 7. Aplicar la Escala de Inseguridad Alimentaria y Nutricional – ELCSA al 10% de las personas que participen de los encuentros educativos y cargarlo en el aplicativo que se destine para ello de acuerdo con la orientación de la Gobernación de Antioquia. | Para el presente período no se presenta avance en esta obligación.<br>Sin embargo, en reunión con la Gobernación de Antioquia y circular enviada el 12 de diciembre, informaron que la plataforma sismaná no funcionará más. |
| 8. Elaborar e implementar el Programa de Estilos de Vida Saludables (Control del peso), además, la construcción documental como la guía de metodología con base en la evidencia científica (OMS y OPS), con los anexos que requiera, el procedimiento debe incluir guías, formatos y demás necesidades de la Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la formulación debe aplicarse a través del Manual de Gestión de Proyectos | El contratista informó que esta actividad se ejecutará en el mes de enero, cuando inicie la contratación del profesional que será encargado de apoyar dicha actividad de acuerdo con el cronograma. |
| 9. Coordinar con profesionales interdisciplinarios para asegurar un enfoque que promueva los estilos de vida saludables, en el marco de los programas sociales de seguridad alimentaria y nutricional. | Esta actividad se inició este año con la participación de la chef, la nutricionista y el educador físico. Para el mes de enero se presentará un plan que permita incluir otros profesionales y personal de apoyo, con el fin de fortalecer la ejecución y lograr un desarrollo más completo de la misma |
| **Acciones Tiendas Saludables** | |
| A. Desarrollar 22 procesos formativos, cada proceso formativo comprende 6 horas en cada institución (6 grupos por sede). Máximo 3 talleres prácticos y 3 teóricos por sede, en el 100% de las instituciones educativas oficiales y que aceptan la participación voluntaria en el proceso, los mismos podrán ser desarrollados en tiendas de escenarios deportivos del Índer Envigado u otros establecimientos educativos de Envigado. | Esta obligación presentó avance para el periodo del presente mes, se realizaron actividades educativas en el inder Envigado como estrategia para promover estilos de vida saludable entre los visitantes del Parquecito Infantil de Envigado y el Polideportivo Sur, con la presencia de los tres profesionales nutricionista, chef y educador físico. |

| Lugar | Cantidad de asistentes |
|---|---|
| Inder- Parquesito Infantil los colores | 15 |
| Inder | 15 |

| | |
|---|---|
| |  |
| B. Para algunos de estos encuentros educativos se podrán suministrar degustaciones sencillas de alimentos, acordes con la temática (lácteo o proteico, variedad de frutas o verduras, cereales). | El contratista informó que en esta oportunidad entregaron degustación de galletas con mermelada de frutos rojos sin azúcar.   |
| C. Disponer de material pedagógico o de consumo para desarrollar actividades didácticas que fomenten la participación de los escolares en las actividades educativas. | El contratista durante las actividades realizadas en el Inder dispuso de un dado y juegos para para actividades educativas.  |
| D. Brindar cinco (5) asesorías técnicas para la implementación de tienda escolar saludable para cada tienda escolar activa, los encuentros de asesoría técnica pueden ser grupales, en esta metodología grupal incluye una preparación saludable para degustación de los tenderos (50g aprox de lácteo o proteico, 50g aprox variedad de frutas o verduras, 50g aprox cereales). En total puede ser entre 20 y 25 tiendas en las Instituciones Educativas. Nota: Se entregará certificado de capacitación a cada tendero que participe del proceso completo. | El contratista informó que esta actividad aún no se ha ejecutado, en enero se iniciará la programación para el desarrollo de la misma cuando las instituciones educativas regresen a la jornada escolar regular y los tenderos abra nuevamente las tiendas. |
| E. Aplicar, digitalizar y actualizar una lista de chequeo al inicio del año con el objetivo de | El contratista informó que esta actividad aún no se ha ejecutado, en enero se iniciará la programación para |

| | | |
|---|---|---|
| | enfocar las asesorías del 2026 y al finalizar el proceso formativo con los tenderos en el cierre del año, con estas visitas también se realiza asistencia técnica en sitio, para cada tienda escolar activa. | el desarrollo de la misma cuando las instituciones educativas regresen a la jornada escolar regular. |
| F. | Implementar con estrategias educativas y novedosas en el 100% de las instituciones educativas oficiales y que aceptan la participación voluntaria en el proceso la Campaña de Disminución de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos con actividades educativas que articule las tiendas ubicadas en las Instituciones Educativas y los programas sociales y actores clave en el Municipio de Envigado, como el Programa de Alimentación Escolar. Aportando a los objetivos de desarrollo sostenible ODS 12: Consumo y Producción Responsables, particularmente la meta 12.3 que busca reducir a la mitad el desperdicio de alimentos para 2030, y la meta 12.5 para reducir la generación de desechos de todo tipo. | En cumplimiento de esta actividad, se dio inicio a la revisión de posible material pedagógico que sea útil y acorde para el desarrollo de estas actividades durante el próximo año, buscando nuevas estrategias educativas y novedosas para el trabajo con los escolares. |
| G. | Desarrollar una campaña educativa (redes sociales, u otros medios gratuitos en las instituciones educativas) con conceptos claves para el fomento de alimentación saludable en el entorno escolar, acorde a la coordinación con capacidad instalada de ambas entidades, que incluya la conmemoración de fechas especiales asociadas a los hábitos y estilo de vida saludable, podrá unirse a la campaña de hábitos saludables. | El contratista informó que esta actividad aún no se ha ejecutado, en enero se iniciará la programación para el desarrollo de la misma cuando las instituciones educativas regresen a la jornada escolar regular. |
| H. | Aplicar y digitalizar la Escala de Inseguridad Alimentaria y Nutricional – ELCSA a los docentes o personal administrativo de las instituciones educativas, mínimo 3 encuestas por institución y cargarlas en el aplicativo que se destine para ello. | El contratista informó que esta actividad aún no se ha ejecutado, en enero se iniciará la programación para el desarrollo de la misma cuando las instituciones educativas regresen a la jornada escolar regular. |

| | |
|---|---|
| I. Seleccionar en el 2026 las tres tiendas que logren el mayor avance hacía una tienda saludable, la que mejor puntuación tenga de las tres será premiada en el marco del Premio a la Excelencia Sanitaria (la premiación está sujeta a la planeación de la Secretaría de Salud). | El contratista informó que esta actividad aún no se ha ejecutado, en enero se iniciará la programación para el desarrollo de la misma cuando las instituciones educativas regresen a la jornada escolar regular. |
| **COMPONENTE 4 – GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD** | |
| 1.Realizar capacitaciones en primer respondiente y emitir la respectiva certificación. | Durante diciembre no se realizaron capacitaciones, ni sensibilizaciones de primer respondiente |
| 2.Realizar visitas de inspección y vigilancia de las zonas cardio protegidas dentro del municipio. Se debe de concertar y planificar agendas con las instituciones a visitar, informándolas previamente para coordinar adecuadamente la visita. | Para este mes de diciembre se realizaron 16 visitas de inspección y vigilancia con la siguiente información:<br><br>Visitas de Inspección y Vigilancia<br>Total, de visitas realizadas: 16<br>Números de DEA encontrados: 18<br>Instituciones que requieren plan de mejora: 8 |
| 3.Visitas de asesoría y asistencia técnica a las entidades que requieren o tienen zonas cardio protegidas. Se debe de concertar y planificar agendas con las instituciones a capacitar, informándolas previamente para coordinar adecuadamente la visita. | Para este mes de diciembre se realizaron 30 visitas en el marco del componente de asesorías y asistencia técnica en Zonas Cardioprotegidas, con la siguiente información:<br><br>Visitas de asesoría y asistencia técnica<br>Total, de visitas realizadas: 30<br>Números de DEA encontrados: 4<br>Instituciones que requieren plan de mejora: 18 |
| 4. Realizar apoyo a los eventos de la administración municipal y demás actividades de la secretaria de Salud que se requiera, para el caso de eventos privados apoyar la revisión los recursos (ambulancia, PAS – M y equipos de intervención) designados por el Comité de Eventos. | Para el mes de diciembre se cubrieron o asistieron a los siguientes eventos en el municipio:<br><br>• El 01 de diciembre de 2025: Se realizó la verificación del evento Halloween Town Fest llevado a cabo en Centauros Eventos, se verifica la empresa de ambulancia Asistencial ESM, contando con los recursos de 1 TAB (con placas KRV 144) y un PAS – M. En esta verificación no se presentaron novedades y todo se encontró en cumplimiento. Luisa Mejía.<br><br>• Miércoles 03 de diciembre: se realizó la verificación del evento día de las velitas en el colegio Columbus School para este evento se contó con una TAB y personal de APH pertenecientes a la empresa Espades , durante |

| | |
|---|---|
| | el desarrollo de las actividades no se presentaron novedades<br><br>• Miércoles 10 de diciembre: Se realizó la verificación del evento Noche de Integración en el Liceo Francisco Restrepo Molina. Para este evento se contó con 1 TAB y personal auxiliar de enfermería perteneciente a la Defensa Civil. Durante el desarrollo de la actividad se presentaron varias novedades y fallas, las cuales fueron reportadas al SEM y al comité de eventos<br><br>• Viernes 12 de diciembre: Se realizó la verificación del evento Fiesta de Fin de Reporte brindado al CRUE – SEM y evidencias fotográficas. Año en el Centro de Eventos Centauro, contando con 1 TAB y 1 avanzada, pertenecientes a Cruz Roja Colombiana.<br><br>• Sábado 13 de diciembre: se realizó la verificación del evento el traído en el centro de eventos Centauros, para este evento se contó con 1 TAB de la empresa ESM- PAM - 3 avanzadas<br><br>• Domingo 14 de diciembre: se realizó la verificación del evento correr sin excusas empresa New Medical Group , se contó con 1 TAM , 2 motos |
| 5. Presentar informes mensuales, detallando los compromisos cumplidos, registro fotográfico, actas y cualquier evidencia requerida según el caso y participar en reuniones y capacitaciones programadas por la secretaria de salud. | Se cumple con la obligación, se evidencia informe presentado por el contratista |
| 6. Velar por el buen uso y conservación de los bienes y elementos entregados por la secretaria de salud, asegurando que se utilicen exclusivamente para los fines estipulados en el contrato, al igual que mantener la imagen institucional, demostrando adecuada presentación personal, uso correcto del lenguaje, portando la dotación entregada y el carné de identificación de forma visible. | Hasta el momento se observa buen uso de los elementos entregados al contratista |
| 7. Apoyar en las visitas de verificación "búsqueda activa" a los prestadores de servicios de salud para constatar que la institución se encuentre activa e identificar prestadores inactivos o no inscritos que están prestando servicios de salud en el municipio. | Se finaliza ajuste y actualización al manual de búsqueda activa de prestadores con sus respectivos anexos |
| 8. Realizar asesoría a los prestadores de servicios en salud de Registro Especial de Prestadores de Servicios | No se realizó dicha solicitud, debido a que realiza a demanda |

| | |
|---|---|
| de Salud -REPS. | |
| 9. Apoyo administrativo en la ejecución del componente del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad - SOGC. | Se realiza apoyo administrativo en la elaboración y envío de notificación de visita de IV a las EPBS referente al SOGC |
| 10.Promover la afiliación al régimen contributivo e incentivar la afiliación a la contribución solidaria a través de llamadas telefónicas y asesoría a la población no asegurada del municipio de Envigado. | No aplica para el periodo de facturación, debido a que la actividad está programada para le vigencia 2026 |
| 11. Realizar visitas de verificación a la población no asegurada del municipio de Envigado que solicitan autorización para la prestación de servicios de salud de la baja complejidad, incluye la población migrante irregular. | No aplica para el periodo de facturación, debido a que la actividad está programada para le vigencia 2026 |
| 12. Realizar capacitaciones a las instancias de Participación Social en Salud (comité de ética, asociaciones de usuarios y trabajadores del sector salud con enfoque de humanización en Salud, proceso de eutanasia y cuidados paliativos. | Cumplida al 100% |
| 13. Realizar talleres sobre las habilidades de comunicación y manejo de conflictos. | Cumplida al 100% |
| 14. Realizar una estrategia de reconocimiento a las instancias de participación y demás actividades que se requiera. | Cumplida al 100% |
| 15.Realizar capacitación en crisis y manejo de pacientes difíciles en las oficinas de atención al usuario. | Cumplida al 100% |
| 16. Realizar capacitaciones a profesionales de la salud, en los temas determinados por la Secretara de Salud según su necesidad. | Cumplida al 100% |

### 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 | | | Certificado de Representante Legal | **x** | |
| 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 |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | | $ | Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia) | | x |
| ARL tipo de riesgo | **XX** | | Período de Cotización | Diciembre 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) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):**

| DESCRIPCION | | VALOR |
|---|---|---|
| **1** | Valor Cuota pactada contrato/convenio | $ ***335.234*** |
| **2** | Glosa[5](+)(-) | $ 0 |
| **Valor Total a Pagar** | | $ ***335.234*** |

**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** | **---** | **$ 1.058.500.000** | **---** | **---** |
| Pago acta 1 | **FE7757** | $ 33.541.037 | 0,00% | DD-MM-AA |
| | **FE7758** | $ 14.132.166 | | |
| | **FE7759** | $10.072.582 | | |
| | **FE7766** | $ 14.813.834 | | |
| Pago acta 2 | **FE7761** | $ 8.761.492 | | |
| | **FE7762** | $ 41.598.128 | | |
| | **FE7763** | $ 17.776.601 | | |
| | **FE7767** | $ 17.743.926 | | |
| Pago acta 3 | **FE7775** | $ 335.234 | | |
| ***Valor total actas de pago*** | | ***$ 158.775.000*** | % 15 | **---** |
| **Valor por ejecutar del contrato/convenio** | | **$ 899.725.000** | % 85 | **---** |

**2.6 Otros seguimientos Administrativos:**

- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.

**2.7 Seguimiento jurídico**

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

- 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]: N/A**

**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]**

Para este período se realiza un ajuste del COMPONENTE II - Control de Factores de riesgo, Área de formación y capacitación, obligación número *"3. Capacitar y asesorar en buenas prácticas en el manejo de aceites a 20 establecimientos que realicen frituras de alimentos, con una duración de 3 horas. (Ingeniero de Alimentos o afín)".* Es debido a que el contratista allego la evidencia y la factura una actividad de capacitación adicional; a través de la factura FE 7775 con fecha del 29 de diciembre del 2025 por valor de $ 335.234.
Se realiza la capacitación y asesoría en buenas prácticas en el manejo de aceites en 3 establecimientos; 2 de ellos se relacionaron en el informe de supervisión número 2, y una adicional reportada en el presente informe. Cabe anotar que el valor de la actividad es de $ 383.629 y la factura FE7775 quedo radicada por valor de $ 335.234, quedando un saldo por pagar en 2026 por $ 48.395

Las demás obligaciones reportadas en el informe de supervisión 2, no sufren modificaciones y se dejan consignadas en el informe de supervisión 3; teniendo en cuenta que corresponde al mismo periodo de ejecución del 1 al 30 de diciembre del 2025.

**2.10 Concepto de supervisión:**

**2.10.1** Requerimientos: ninguno

**2.10.2** Recibido a satisfacción: SÍ

Se otorga Visto bueno para el pago 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:**

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

**FIRMA**



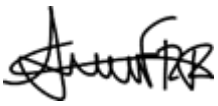
_____
Walter Bolívar Munera
Director de Gestión del Conocimiento y Planeación en Salud
Secretaría de Salud



_ ____
Mauricio Ospina Arroyave
Director Control de Factores de Riesgo
Secretaría de Salud

Carolina Mesa V.

_____
Diana Carolina Mesa Valencia
Profesional Universitario
Secretaría de Salud



_____
Andrés Felipe Restrepo Ramírez
Profesional universitario Gestión de Servicios en Salud
Secretaría de Salud