1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

MODALIDAD CONTRACTUAL:	Solicitud privada de por lo menos una oferta Tipo de contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar en las áreas de talento humano, seguridad y salud en el trabajo y dirección ambiental y de aseo de AQUATERRA E.S.P.	
PRESUPUESTO (VALOR):	$27.500.000	
PLAZO:	Once meses desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026	
TIPO DE GASTO	**Funcionamiento X Inversión**	
DISCRIMINACION TIPO DE GASTO	Activo nuevo	$
	Mayor valor del activo existente	$
	Gasto	$
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1. Presupuesto general de la nación PGN	$
	2. Sistema General de Regalías SGR	$
	3. Sistema General de participaciones SGP	$
	4. Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	$
	5. Recursos del crédito	$
	6. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	$ 27.500.000
CÓDIGO BPIN	AÑO VIGENCIA	

1.2. Descripción de la Necesidad

AQUATERRA E.S.P GUARNE como entidad descentralizada de la división político – administrativa del Municipio, le corresponde prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, determinados por la Ley 142 de 1994; dentro de su estructura administrativa (Planta de Personal) no se cuenta en el momento con el personal de apoyo suficiente en las gestiones administrativas de las diferentes áreas y direcciones que componen la Empresa.

Por lo anterior, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de una auxiliar administrativa para la ejecución de las necesidades descritas.

Es menester reiterar que la necesidad surge debido a que en la planta de cargos no se cuenta con suficiente personal para desempeñar estas actividades y así garantizar el adecuado funcionamiento en los procesos administrativos; se pretende entonces con esta contratación satisfacer la necesidad de apoyo al recurso humano, fortalecimiento de las áreas administrativa en mención.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Acción

Línea Estratégica:	1.1 Talento Humano
Programa	1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano
Código y Proyecto:	1.3.3 Apoyo a la Gestión como auxiliar diferentes áreas administrativas en cumplimiento del objeto misional de la entidad
Producto:	1. Apoyar las áreas de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Dirección Ambiental, con el propósito de promover el bienestar social y humano de los funcionarios para dar cumplimento al objeto misional de la Empresa

servicioalcliente@aquaterraesp.gov.co
www.aquaterraesp.gov.co
314 880 1262
604 551 51 84
Carrera 50 N° 42-100 local 209

Sector Asociado:	Gastos de operación

1.4. La forma de satisfacer la necesidad

La Empresa requiere contratar un apoyo a la gestión administrativa, que coadyuve en las actividades a cargo de las áreas de talento humano, seguridad y salud en el trabajo y algunas a cargo de la dirección ambiental y de aseo, para una adecuada prestación de los servicios a cargo de la empresa AQUATERRA ESP, que son fundamentales y aportan a la calidad de vida de la población del municipio de Guarne en temas de servicios públicos, saneamiento básico y demás.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LAS AREAS DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DIRECCION AMBIENTAL Y DE ASEO DE AQUATERRA E.S.P.

2.1.1. Alcance del Objeto Contractual

Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la empresa AQUATERRA del municipio de Guarne con la finalidad de coadyuvar en las labores administrativas de las áreas de talento humano, seguridad y salud en el trabajo y en la dirección ambiental y aseo de la entidad.

2.2. Especificaciones técnicas

1. Apoyo a la gestión de las áreas de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Dirección Ambiental y Aseo, con el propósito de promover el bienestar social y humano de los funcionarios para dar cumplimento al objeto misional de la Empresa.
2. Realizar actividades encaminadas a la prevención de conflictos individuales y colectivos.
3. Capacitar, evaluar y coordinar a los diferentes grupos que contribuyan al cambio social e individual de cada funcionario, tanto en el rol laboral como familiar.
4. Apoyar al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo en la implementación de los lineamientos en acciones de promoción de la salud mental, prevención de problemas y consumo de sustancias psicoactivas y evaluación de factores de Riesgo Psicosocial.
5. Apoyo a la gestión al área ambiental y de aseo en la identificación y relacionamiento con los grupos de valor, como usuarios, líderes comunitarios, JAC, instituciones educativas, comercios, recicladores, entre otros, que permita la ejecución de planes de gestión social asociados a la prestación de los servicios.
6. Apoyo a la gestión en trabajo social en educación y cultura ciudadana, que permita ejecutar las campañas de sensibilización ambiental y sanitaria sobre uso eficiente y ahorro del agua, separación en la fuente, aprovechamiento de residuos y cuidado a las redes de alcantarillado.
7. Orientación social a los usuarios frente a deberes y derechos, priorizando el acompañamiento social para aquellos en situación de vulnerabilidad.
8. Apoyo en proyectos y obras de los servicios públicos prestados por la ESP de Guarne, con socializaciones comunitarias en obras de infraestructura como:

servicioalcliente@aquaterraesp.gov.co
www.aquaterraesp.gov.co
314 880 1262
604 551 51 84
Carrera 50 N° 42-100 local 209

Demolición de casetas, obras de expansión de acueducto o alcantarillado y de servicios como ampliación de coberturas.

9. Las demás que guarden relación con el objeto contractual.

2.2.1. Adquisición de bienes

Este ítem no aplica para el proceso de contratación que se llevará a cabo, al tratarse de un servicio.

2.2.2. Requerimientos ambientales

Este ítem no aplica para el proceso de contratación que se llevará a cabo, al tratarse de un servicio.

2.2.3. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Este ítem no aplica para el proceso de contratación que se llevará a cabo, al tratarse de un servicio.

2.2.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Grupo	Servicios	Servicios
Segmento	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
Familia	11	Servicios de recursos humanos
Clase	16	Servicios de personal temporal
Producto	80121601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3 Plazo

Once meses desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.4 Lugar de ejecución y entrega

Lugar de Ejecución: Instalaciones administrativas ubicadas en la Cr. 50 # 42-100 local 209
Lugar de Entrega de documentos: estos pueden ser enviados a la dirección de correo electrónica de la supervisora del contrato talentohumano@aquaterraesp.gov.co.

2.5. Identificación del contrato que se pretende celebrar

El presente contrato se rige por el manual de contratación de AQUATERRA E.S.P GUARNE y se efectuará bajo la modalidad de contrato de **Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.**

2.6. Obligaciones de las Partes

2.6.1. Obligaciones Generales de las partes

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
6. Propender por el logro de los productos pactados.

servicioalcliente@aquaterraesp.gov.co
www.aquaterraesp.gov.co
314 880 1262
604 551 51 84
Carrera 50 N° 42-100 local 209

7. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; entre otras.)

2.6.2. Obligaciones Técnicas del Contratista

1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente proceso.
2. Desarrollar y ejecutar el contrato, dando cumplimiento a lo solicitado por LA ENTIDAD CONTRATANTE, en los términos de invitación.
3. Colaborar con AQUATERRA E.S.P GUARNE, para que el objeto del contrato se cumpla con las mayores condiciones de calidad, la que deberá ajustarse a los requisitos mínimos necesarios previstos en las normas técnicas obligatorias nacionales y a las especificaciones técnicas suministradas por Entidad.
4. Atender de manera inmediata las observaciones realizadas por la Supervisión, con el fin de corregir los defectos presentados en la ejecución del contrato.
5. Poner todo su empeño y conocimiento en el desarrollo del objeto del contrato para garantizar su normal cumplimiento.
6. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato.
7. Cumplir con cada actividad especifica del contrato de acuerdo al objeto contractual, según las actividades contempladas en los estudios previos.
8. Presentar las cuentas de cobro mensualmente con los respectivos informes y soportes de los mismos, además del soporte de aportes a salud, pensión, y riesgos profesionales.
9. Realizar las demás actividades que se le asignen o que, a su modo de ver, sean necesarias para el cumplimiento de su objeto contractual y que no hayan sido debidamente detalladas en este documento.
10. Garantizar la absoluta reserva de la información que en la ejecución de su contrato se presente.
11. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

2.6.3. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
2. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
3. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.
4. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio.
5. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
6. El contratista bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos

servicioalcliente@aquaterraesp.gov.co
www.aquaterraesp.gov.co
314 880 1762
604 551 51 84
Carrera 50 N° 42-100 local 209

nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
7. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

2.6.4. Obligaciones del Contratante

1. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
2. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión.
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Pagar el contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista.
5. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al contratista las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
6. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
7. Remitir al contratista toda la información que requiera para el cumplimiento del objeto contractual.
8. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El presente contrato se rige por el manual de contratación de AQUATERRA E.S.P GUARNE y se efectuará bajo la modalidad de contrato de prestación servicios de apoyo a la gestión.

Ahora bien, para definir la modalidad y selección del contratista, se realiza de conformidad con el manual de contratación para la Empresa, dice en su artículo 15.1. Solicitud privada de una oferta: Se podrá solicitar una sola cotización en los siguientes casos: *Literal c) Cuando se trate de contratar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o de contratos que se celebren para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, artísticas, que solo puedan encomendarse a determinados artistas o expertos.*

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

4.1 Análisis del sector

Para adelantar el respectivo estudio AQUATERRA E.S.P Guarne realizó las consultas pertinentes en la página web Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Esto con el fin de tomar como referencia las personas naturales o empresas que participan activamente en procesos de contratación, con similar objeto, modalidad de selección, presupuesto asignado, plazo y lugar de ejecución.

4.1.1 Aspectos Generales

Este ítem no aplica para el proceso de contratación que se llevará a cabo.

4.1.2 Análisis de la Oferta

Este ítem no aplica para el proceso de contratación que se llevará a cabo.

servicioalcliente@aquaterraesp.gov.co
www.aquaterraesp.gov.co
314 880 1262
604 551 51 84
Carrera 50 N° 42-100 local 209

4.1.3 Análisis de la Demanda

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

Fecha Contrato	Entidad	Objeto	Código Secop	Cuantía
Fecha de Celebración 15-01-2026	AQUATERRA E.S.P GUARNE	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativa de la empresa de servicios públicos AQUATERRA E.S.P.	CO1.NTC.9605976	$34.000.000
Fecha de Celebración 17-02-2025	AQUATERRA E.S.P GUARNE	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativa de la empresa de servicios públicos AQUATERRA E.S.P.	CO1.NTC.7657969	$25.000.000

b. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Fecha Contrato	Entidad	Objeto	Código Secop	Cuantía
Fecha de Celebración 06/02/2025	E.S.E. Hospital San Antonio Tarazá	Prestar servicios como auxiliar administrativa en la E.S.E. Hospital San Antonio de Tarazá	CON_091-PS-2025	$17.200.000
Fecha de Celebración 04-02-2025	Instituto de Deportes y Recreación de Medellín	Prestar los servicios como auxiliar administrativa - tecnólogo 2, apoyando los procesos y procedimientos administrativos logísticos y documentales de la oficina asesora de comunicaciones y el área de eventos de ciudad del Inder Medellín	6700041506	$20.305.600
Fecha de Celebración 07-01-2025	Instituto de Deportes y Recreación de Medellín	Prestar los servicios como auxiliar administrativa - tecnólogo 2, apoyando los procesos y procedimientos administrativos logísticos y documentales de la oficina asesora de comunicaciones y el área de eventos de ciudad del Inder Medellín	6700039965	$24.421.600

4.2. Presupuesto oficial

El valor destinado como presupuesto oficial disponible es de veintisiete millones quinientos mil pesos ($27.500.000)

4.3. Forma de pago de los recursos

El valor del contrato se pagará mediante pagos mensuales y/o proporcional a fracción de mes, previa presentación de la cuenta de cobro, del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo aval por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato. El plazo para el pago por parte de la empresa será hará durante los 8 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, la cual deberá ser radicada entre el 5 y el 30 de cada mes.

4.4. Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Subsector

Rubro	CDP No.	Fecha	Valor	Subsector
01.2.1.2.02.02.008.01	23	14/01/2026	$13.750.000	Apoyo a la Gestion
04.2.1.2.02.02.008.01			$13.750.000	

5. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos se definen de conformidad con el objeto a contratar (Ver anexo *Matriz de riesgos*)

servicioalcliente@aquaterraesp.gov.co
www.aquaterraesp.gov.co
314 880 1762
604 551 51 84
Carrera 50 N° 42-100 local 209

6. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 32° del Acuerdo 05 de 2022 "Manual de Contratación" *"...Se **podrá prescindir de las garantías** en contratos inferiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y en la contratación directa, por lo que será discrecional de la Empresa solicitar garantías en estos eventos y se dejará expreso en el estudio previo, la justificación para los casos en que se prescinda de la póliza..."*

7. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del contrato se realizará a través de la *Técnica Administrativa Talento Humano*, quien se encargará de hacer el seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo durante su ejecución.

8. IMPUESTOS, DEDUCCIONES, RETENCIONES Y GASTOS

El proponente debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como:

RETENCIONES	PORCENTAJE DE RETENCIÓN Y/O DEDUCCIÓN
RETENCIÓN EN LA FUENTE	De acuerdo al régimen (común o simplificado) y al tipo de contrato
RETE IVA	Para los casos que aplique
DEDUCCIONES	**PORCENTAJE DE RETENCIÓN Y/O DEDUCCIÓN**
Estampilla Procultura	2%
Estampilla Prohospital	1%
Estampilla Proanciano	4%
Estampilla Prodeporte	2.5%

9. COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller.

EXPERIENCIA GENERAL. Experiencia general en cualquier arte ocupación u oficio.

10. ANEXOS

Disponibilidad presupuestal
Matriz de riesgos

Fecha de creación: Guarne, 14 de enero de 2026

Sirley Lombana Mejia
Técnica Administrativa Talento Humano

Archivar en: Contrato resultante

servicioalcliente@aquaterraesp.gov.co
www.aquaterraesp.gov.co
314 880 1262
604 551 51 84
Carrera 50 N° 42-100 local 209

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Aplica ejecución del tratamiento?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación	Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la entidad, afectar la gestión institucional y retrasar la satisfacción de la necesidad que justifica la contratación	2	3	5	Medio	Contratante	Cumplir con los parámetros contemplados, remitir estudios para revisión del Director Jurídico, verificar el lleno de todos los requisitos. Es responsabilidad del Director de área o encargado de los estudios previos	1	2	3	Bajo	Si	Fecha de inicio del estudio previo	Firma del contrato	Visto bueno del Director Jurídico	Antes de la citación a firma del contrato
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Falta de Idoneidad del contratista	Deficiencia en la diligencia de evaluación y selección del contratista. Esto puede incluir no verificar adecuadamente los certificados de idoneidad, la experiencia y reputación del contratista	2	5	7	Alto	Contratante	REDUCIR PROBABILIDAD. Verificar cumplimiento de requisitos contemplados en los estudios previos, revisión del Director Jurídico y del Comité de contratación en los casos que proceda, inclusión de soportes de idoneidad en el expediente respectivo	1	3	4	Bajo	Si	Fecha de inicio del estudio previo	Firma del contrato	Verificación por parte del responsable de realizar el estudio y dejarlo plasmado en estudios previos	Antes de la citación a firma del contrato
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Calidad del servicio prestado	No recibir a satisfacción lo contratado generando retrasos en el cumplimiento de las metas institucionales u obligando a contrataciones adicionales	3	5	8	Extremo	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Solicitar póliza de calidad del servicio, lo realiza el Director de área o responsable y lo deja plasmado en estudios previos	2	4	6	Alto	Si	Acta de Inicio	Acta de terminación	Informes de Supervisión	Mensual

6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Cumplimiento del contrato o Retrasos en la ejecución de las labores	Retrasos en la ejecución de las labores del contratista por falta de recursos logísticos, capacidad o eficiencia de los equipos utilizados para la ejecución del Contrato, o la poca disponibilidad requerida para el cumplimiento del mismo	3	1	4	Bajo	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Solicitar póliza de cumplimiento. Lo realiza el Director de área o responsable y lo deja plasmado en estudios previos.	2	1	3	Bajo	si	Acta de Inicio	Acta de terminación	Informes de Supervisión	Mensual
7	especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falsedad de documento en el pago de la seguridad social	Suspensión del contrato e inicio de las respectivas Investigaciones	3	5	8	Extremo	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Solicitar afiliación y pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos), verificando la oportunidad de los aportes y en los montos exigidos por las normas legales. Lo realiza el supervisor del contrato y lo verifica y certifica en cada acta de supervisión.	2	3	5	Medio	si	Acta de Inicio	Acta de terminación	Revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro por parte del supervisor	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante	2	4	6	Alto	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Cláusula de Confidencialidad en la Minuta del Contrato.	1	2	3	Bajo	si	Acta de Inicio	Acta de terminación	Seguimiento por parte del supervisor	Mensual