INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01-2026

PARA: Delegado de la Contratación

FECHA:

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº: **ENV—24-09-0676-25**

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 5 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA/ASOCIADO: PAULA ANDREA SÁNCHEZ MOLINA

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: 1037663364

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: $ 50.375.710

VALOR ADICION: $ N/A

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: $ 50.375.710

FECHA DE ADICIÓN: N/A

FECHA DE INICIO[1]: 5 DE ENERO DE 2026

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]: 334 DIAS

2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(…). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (…)", según los siguientes ítems:

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

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 5 DE ENERO AL 4 DE FEBRERO 2026

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.
[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.
[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

Fecha suspensión	Fecha Reinicio	Motivo

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
1.Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral	La contratista realiza oportunamente los pagos de seguridad social integral y demás pagos asociados a la Ley 150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. El pago se realizó el día 20 de junio de 2025
2. Dar cumplimiento a lo preceptuado el artículo 2.3.1.4.9.3 del Decreto 1070 de 2015, el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.	No aplica por ser femenina
3. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012)	Los datos de la hoja de vida y el certificado de bienes y rentas están actualizados en el sigep
4. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	La contratista acata las recomendaciones por la supervisión del contrato.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión	Para este periodo no se solicitaron informes por parte del supervisor.
6. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato	Para este periodo la contratista asistió a la reunión “socialización de matriz y control a la contratación delegada”
7. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	El contratista conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de calidad
8. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera	El contratista guarda reserva de la información como lo dice el Contrato confidencialidad el cual reposa en la plataforma Secop II.
9. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.	El contratista presenta la cuenta de cobro en los tiempos pactados en el contrato.
10. Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	El contratista es responsable de su salud integral.
11. informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Para este periodo no se presentaron accidentes o incidentes.
12. participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado	La contratista tiene la disposición de participar en las actividades de prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo organizada por los contratantes. Pero para este periodo no se organizaron actividades de prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones	La contratista cumple con las normas, reglamentos

del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015	instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST
14. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato	Para este periodo no se presentaron novedades derivadas del contrato.
15. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	la contratista hace uso adecuado de los implementos para el desarrollo del contrato.
16. Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios	La contratista controla debidamente la papelería de acuerdo al sistema de gestión de la calidad adoptado por la entidad en el seguimiento y prestación de servicios.
17. El contratista deberá conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral, autorizando al Municipio de Envigado a través de la firma del contrato para efectuar las pruebas necesarias y requeridas para el cumplimiento de tal política	La contratista cumple con el procedimiento y política de prevención interna del municipio de Envigado frente al consumo de sustancia psicoactivas
18. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	La contratista mantiene actualizada el aplicativo BPMS
19. alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.	Cada periodo se carga la información correspondiente al SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME**
1. Guardar las reservas constitucionales y legales en los asuntos que les sean encomendados, y no incluir en sus reportes o publicaciones académicas, información de LA FISCALIA.	La contratista guarda reserva y confidencialidad de los asuntos que le son encomendados
2. Abstenerse de suministrar a terceros o personas ajenas a LA FISCALIA, información relacionada con las actividades propias de la labor que realizan, y no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan al margen de la ley para que les sea suministrada información e informar de esta situación inmediatamente a LA FISCALÍA y demás autoridades competentes.	La contratista se abstiene de suministrar información a terceros o personas ajenas a la fiscalía información relacionada con las actividades realizadas, así mismo no accede a peticiones o amenazas de quienes actúan al margen de la ley para les sea suministrada información.
3. Recibir y registrar las denuncias en los diferentes sistemas de información dispuestos por la fiscalía.	La contratista registro y recibió 28 denuncias en el punto de atención fiscalía en el sistema dispuesto por la fiscalía.
4. Brindar atención al usuario de la fiscalía, asegurando el ejercicio efectivo al derecho de acceso a la administración de justicia	La contratista brindo atención y orientación a 31 usuarios que acudieron al punto de atención de fiscalía, asegurando así su derecho al acceso a la administración de justicia, 28 de ellos recepcionaron su denuncia y 3 usuarios recibieron orientación.

5. orientar a los usuarios de la fiscalía frente a la denuncia por plataforma de autogestión o solicite citas de atención	la contratista orienta a los usuarios de la fiscalía acerca de las diferentes canales de atención que ofrece la fiscalía para la recepción de la denuncia, así mismo se les explica a los usuarios del punto de atención fiscalía que se puede agendar cita a través de la línea telefónica 6043394000 ext. 4713-4561.
6. Presentar los informes que le sean requeridos por el Secretario de Gobierno y/o por el supervisor del contrato	A la contratista para este periodo no se le requirieron informes por parte del secretario de gobierno o supervisor del contrato.
7. Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas o programadas por la Fiscalía para el manejo de los sistemas que convoque el cumplimiento de sus obligaciones.	A la contratista para este periodo no se le programaron capacitaciones.
8. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales	La contratista satisface las demás obligaciones que se derivan de su contrato, realizando remisión de las denuncias de violencia intrafamiliar al correo electrónico atencion.comisarias@envigado.gov.co
9. Cumplir con las disposiciones y reglamentaciones del programa casas de justicia.	La contratista cumple con todas las disposiciones y reglamentaciones del programa de casa de justicia,
10. Realizar la publicación de los documentos de ejecución (cuenta de cobro, pago de la seguridad social, informe de gestión, evidencias y demás que considere) en el SECOP II, en un término el cual no haga incurrir al supervisor en extemporaneidades.	La contratista publica los documentos de ejecución (cuenta de cobro, pago de la seguridad social, informe de gestión, evidencias y demás en el SECOP II y no incurre en extemporaneidades
11.Devolver al supervisor en representación del Municipio de Envigado, todos los elementos y materiales que le sean entregados para facilitar la ejecución del mismo y/o identificación ante usuarios externos	A la contratista no le han entregado elementos y materiales para facilitar la ejecución del contrato y/o identificación ante usuarios externos.
12. La contratista deberá ceñirse al horario de la atención al público de la Casa de Justicia y/o lugar donde se asigne ejerza la recepción de denuncias y demás actividades derivadas.	La contratista cumple con el horario establecido en casa de justicia.
13. Realizar el diligenciamiento de los formatos de calidad aplicables a sus procesos correspondientes a la Secretaría de Gobierno.	Para este periodo la contratista no diligenció el formato de calidad aplicable al proceso correspondiente a la secretaria de gobierno.

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		82996430	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		ENERO			
Fecha de pago		14/01/2026	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		1.831.844			
Salud		229.000	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		293.100	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	**01**	9.600	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		PAULA ANDREA SANCHEZ MOLINA	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	$4.579.610
2	Glosa[5](+)(-)	
Valor Total a Pagar		$4.579.610

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	**---**	$50.375.710	**100%**	
Pago acta 1	**001-2026**	$4.579.610	9.61%	
Pago acta 2				
Valor total actas de pago		$4.579.610	9,61%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		$ 45.796.100	**90,39%**	

2.8 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado.

2.8 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista/asociado no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

[4] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[6]:

Nota. Diligenciar únicamente cuando la adición, prórroga o modificación este legalizado

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

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[7]

Nota. Para la necesidad de realizar Adiciones, prórrogas o modificaciones en este campo se debe colocar la respectiva justificación.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: No

2.10.2 Recibido a satisfacción: SI

Se otorga Visto bueno para **EL PAGO 25-2026** de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos:

Nota: Tener en cuenta que solo se enuncian los documentos con fecha anterior a la proyección del presente informe.

- Certificado de pago de seguridad social del mes de ENERO con NRO 82996430
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

FIRMA

CARLOS ARTURO LOPEZ GARCIA
ASESOR
Secretaria de Gobierno

[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.