INFORME DE SUPERVISIÓN N° 001

PARA:	Delegado de la Contratación
FECHA:	*2/03/2026*

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO Nº	**01-00-09-20-058-26**
FECHA DEL CONTRATO:	12/01/2026
CONTRATISTA:	**DEISY VIVIANA GARRO CASTAÑEDA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	**C.C. 1037612401**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL CONCEJAL, CONFORME AL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, PARA LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
CONCEJAL:	**MARIA TERESA ÁLVAREZ**
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 44000000**
VALOR ADICION:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**($ 44000000)**
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	28/01/2026
PLAZO DEL CONTRATO[2]:	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será **ONCE (11) meses**, contados a partir de la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

2. SEGUIMIENTOS

[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.

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 28 de enero al 27 febrero de 2026.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

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

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	**DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME**
OBLIGACIONES GENERALES	
a). Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas modificatorias y complementarias, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales y parafiscales	Esta obligación se encuentra cumplida, el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión. Como se puede evidenciar en el documento soporte de pago de la seguridad social durante el mes **de *Enero-Febrero* de 2026**, con número de planilla ***9499369785-9499635522*** con fecha de pago ***10-02-2026-13-02-2026***
b) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por el Supervisor del contrato	El contratista acató las recomendaciones dadas por el concejal al que sirven de unidad de apoyo normativo
c) Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.	El contratista procedió a la elaboración del informe gestión y los demás informes solicitados por el concejal al que sirven como unidad de apoyo normativo, prueba de esto las actividades plasmadas en informe presentado y publicado en la plataforma

[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.

	SECOP II.
d) Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la entidad o para asuntos relacionados con el contrato.	En el periodo de servicio el contratista asistió a las reuniones relacionadas en el informe de gestión. Acorde con el visto buenos emitido por el concejal a quien sirve de unidad de apoyo.
e) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la Institución.	Cumple, el contratista conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública.
f) 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 y responder por el uso adecuado de los implementos que se le faciliten para la prestación del servicio**..**	Cumple, custodiando y cuidado los documentos que le son encomendados por el concejal a quien presta sus servicios como unidad de apoyo como se evidencia en la calificación otorgada por el concejal.
g) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas periódicamente de acuerdo con la forma de pago del contrato y con el visto bueno del Supervisor y adjuntando los documentos y anexos correspondientes	Presenta para este periodo cuenta de acuerdo con lo estipulado en el contrato y visto bueno del concejal.
h) Procurar el cuidado integral de su salud.	Hasta ahora no ha sufrido deterioro en su salud que perjudiquen el cumplimiento de sus actividades, o por lo menos la supervisión no se ha enterado oficialmente de ellos.
i) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Hasta el momento no se han presentado incidentes o accidentes.
J) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Cumple
k) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	No se han presentado novedades derivadas del contrato
. **l)** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado	Cumple
m) 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.	Cumple
n) El contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida y mantenerla actualizada.	Cumple.
o) Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato, lo atinente a cada cobro radicado y realizado.	El contratista viene cumpliendo con la publicación de la cuenta de cobro y sus anexos en la plataforma SECOP II.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar al Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ** en la preparación de ponencias, proposiciones y proyectos de acuerdo que este presente ante el Concejo Municipal, garantizando coherencia técnica y normativa	Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo técnico al Honorable **Concejal MARIA TERESA ÁLVAREZ** en la elaboración, revisión y ajuste de ponencias, proposiciones y/o proyectos de acuerdo, garantizando coherencia jurídica, técnica y normativa conforme al régimen municipal vigente y al Reglamento Interno del Concejo. Se verificó la adecuada estructuración de los documentos, así como la revisión normativa correspondiente para asegurar su viabilidad y consistencia. La Supervisión constata el cumplimiento satisfactorio de la obligación contractual, de manera oportuna y conforme al objeto del contrato. Las actividades cuentan con el aval referenciado emitido por el Honorable **Concejal MARIA TERESA ÁLVAREZ,** a quien sirve como Unidad de Apoyo, soporte que reposa como anexo del presente informe.
2. Realizar seguimiento a la normatividad vigente relacionada con las competencias del Concejo Municipal y elaborar resúmenes ejecutivos de interés para el Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ**.	Acorde al informe de gestión presentado, el contratista realizó seguimiento a la normatividad vigente y elaboró resúmenes ejecutivos sobre temas relevantes para el ejercicio de las funciones del Honorable **Concejal MARIA TERESA ÁLVAREZ,** brindando insumos técnicos para su gestión normativa y de control político. La Supervisión verifica el cumplimiento satisfactorio de la obligación contractual durante el periodo evaluado, contando con el aval referenciado emitido por el **Honorable Concejal MARIA TERESA ÁLVAREZ**, a quien sirve como Unidad de Apoyo, soporte que reposa como anexo del presente informe.
3. Recopilar y consolidar información proveniente de las dependencias municipales, entes descentralizados y otras fuentes institucionales, para sustentar las intervenciones y actuaciones del Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ**.	Acorde al informe de gestión presentado, el contratista recopiló, organizó y consolidó información proveniente de dependencias municipales, entes descentralizados y otras fuentes institucionales, con el fin de sustentar técnica y jurídicamente las intervenciones y actuaciones del Honorable **Concejal MARIA TERESA ÁLVAREZ.**

	La Supervisión constata el cumplimiento satisfactorio de la obligación durante el periodo evaluado, contando con el aval referenciado emitido por el **Honorable Concejal MARIA TERESA ÁLVAREZ**, a quien sirve como Unidad de Apoyo, soporte que reposa como anexo del presente informe.
4. Elaborar actas, memorandos o documentos internos que sirvan de soporte a las actuaciones del Concejal ***MARIA TERESA ÁLVAREZ*** en sesiones plenarias, comisiones o reuniones de trabajo	Acorde con el informe de gestión presentado para este periodo, el contratista cumplió con la respectiva obligación. La cual fue verificada y se emitió calificación por parte del concejal.
5. Organizar, mantener actualizado y sistematizar el archivo documental que respalde la gestión normativa, técnica y administrativa del Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ**.	Acorde al informe de gestión presentado, el contratista organizó, actualizó y sistematizó el archivo documental relacionado con la gestión normativa, técnica y administrativa del Honorable Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ**, garantizando adecuado control, conservación y consulta de la información. La Supervisión constata el cumplimiento satisfactorio de la obligación durante el periodo evaluado, contando con el aval referenciado emitido por el Honorable Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ**, a quien sirve como Unidad de Apoyo, soporte que reposa como anexo del presente informe.
6. Apoyar en la logística de las actividades del Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ**, incluyendo la coordinación de agendas, reuniones, audiencias o encuentros comunitarios cuando se requiera.	Acorde con el informe de gestión presentado para este periodo, el contratista cumplió con la respectiva obligación. La cual fue verificada y se emitió calificación por parte del concejal.
7. Monitorear los compromisos adquiridos por el Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ** en el marco de su gestión, llevando registro y reportando su avance a la supervisión del contrato.	Acorde con el informe de gestión presentado para este periodo, el contratista cumplió con la respectiva obligación. La cual fue verificada, avalada y calificada por el concejal a quien presta sus servicios como unidad de apoyo.
8. Diseñar o preparar presentaciones, cuadros comparativos e informes gráficos que faciliten la exposición de temas por parte del Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ** ante el Concejo Municipal o la ciudadanía.	Acorde con el informe de gestión presentado para este periodo, el contratista cumplió con la respectiva obligación. La cual fue verificada, avalada y calificada por el concejal a quien presta sus servicios como unidad de apoyo.

9. Colaborar en la redacción de comunicaciones oficiales, respuestas a derechos de petición y demás documentos relacionados con el ejercicio de las funciones del Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ**.	El contratista presenta informe de gestión donde se evidencia los servicios prestados como unidad de apoyo y dicho informe se encuentra calificado y avalado por el concejal.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión que el Concejal **MARIA TERESA ÁLVAREZ** deba rendir, asegurando que contengan la información, soportes y evidencias requeridas.	Cumple a cabalidad todas las obligaciones según calificación otorgada por el concejal.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIODE ENVIGADO-CONCEJO MUNICIPAL	
a) Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.	Se facilita por parte del Concejo Municipal, el espacio físico para realizar las actividades dadas para su gestión, en las oportunidades en la que asiste a la oficina. En caso de estar por fuera de la oficina el contratista dispone de los medios para cumplir sus actividades contractuales.
b) Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada	La entidad cumple con los pagos del valor del contrato según la forma acordada.
c) Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución de este.	Las labores de la supervisión del contrato se cumplen. Acorde con las validaciones y vistos buenos otorgados por el concejal.
d) Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión	En el periodo establecido no se han presentado solicitudes o recomendaciones por parte del contratista y que hayan sido manifestadas por el concejal a quien presta sus servicios como unidad de apoyo.
e) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato.	Se verificó el pago del contratista y se encuentra correcto. El pago de aportes al Sistema de Seguridad Social que se presenta es la planilla N° ***9499369785-9499635522*** con fecha de pago ***10-02-2026-13-02-2026.***
f) A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos	El contratista cumple con la obligación.

g) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales	No se ha presentado incidentes o accidentes laborales
h) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo	No se han registrado para la fecha de la presente, por lo tanto no se han abierto investigaciones en tal sentido.
i) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario No. 1072 de 2015 por parte de los contratistas del municipio de Envigado.	El Concejo Municipal se encarga de realizar los procesos y procedimientos en tal sentido.

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista 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	**9499369785-9499635522**		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	Enero-Febrero				
Fecha de pago	10-02-2026-13-02-2026		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$ 1600000				
Salud	$ 200000		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$ 256000		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	**1**	$ 8352	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando			Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

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

aplique)			

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato	**$ 4000000**
2	Glosa[5](+)(-)	N/A
Valor Total a Pagar		**$ 4000000**

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	**---**	**$ 44000000**	**---**	**---**
Pago acta 1	Cuenta de cobro N° 001	**$ 4000000**		
Valor total actas de pago		**$ 4000000**		**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$ 40000000**		**---**

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Por ser una contratación directa por prestación de servicios, no es requerida exigencia de garantías.
- Se verifico por parte de la supervisión del contrato, la publicación de las respectivas cuentas de cobro y sus anexos a través de la plataforma SECOP II.
- Para este contrato no se requiere el pago de impuestos.

2.7 Seguimiento jurídico

- Por ser una contratación directa por prestación de servicios, no es requerida exigencia de garantías.
- Se verifico por parte de la supervisión del contrato, la publicación de las respectivas cuentas de cobro y sus anexos a través de la plataforma SECOP II.
- Para este contrato no se aplicaron impuestos para iniciar.

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[6]:

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

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]

- Se ha cumplido previamente al envió de la cuenta con el ingreso a la información en el sistema de finanzas en los módulos de MTCC Y PCON.
- Las retenciones practicadas por concepto de descuentos se encuentran bien realizadas, pero teniendo en cuenta que esta acción es responsabilidad de la dirección de contabilidad.
- El contratista cumplió plenamente el contrato dentro de este periodo, acorde con la calificación dada por el concejal a quien presta sus servicios como unidad de apoyo.

2.10 Concepto de supervisión:

Se procede a la autorización del pago de los honorarios respectivos por los servicios prestados y evidenciados en el informe de gestión con sus respectivos soportes, la calificación otorgada para este periodo para el contratista y avalado por el concejal al cual le sirve como unidad de apoyo normativo.

2.10.1 Requerimientos: para este periodo no se han presentado requerimientos.

2.10.2 Recibido a satisfacción: si, puede decirse que hasta el momento la supervisión recibe a satisfacción

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

3 Documentos anexos

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla)
- Informe de Actividades del contratista con sus evidencias y visto bueno de calificación del concejal.
- Cuenta de cobro

FIRMA



DOLLY MARÍA QUINTERO BETANCUR

[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.

Secretaria General
Supervisora