INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01

PARA: **ANA MARIA VELASQUEZ MONTOYA**
Secretaria de Hacienda
Delegada de la Contratación

FECHA: 16 de Marzo de 2026

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº: ENV-06-32-0288-26

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 20 / enero / 2026

CONTRATISTA/ASOCIADO: CARVAJAL SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN S.A.S

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: N.I.T. 800.096.812-8

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: Prestación del servicio de impresión variable de facturación, envío electrónico y auto ensobrado masivo de los tributos municipales y demás ingresos que recaude el Municipio de Envigado.

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: $ 89.052.358

VALOR ADICION: $ 0

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: $ 89.052.358

FECHA DE ADICIÓN:

FECHA DE INICIO[1]: 27 / enero / 2026

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II hasta el treinta (30) de diciembre de 2026.

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:

---

[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.

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

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del mes de febrero del año 2026

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
No aplica	No aplica	No se han generado durante el periodo de ejecución

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES 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
1. El contratista contara con la logística necesaria para brindar seguridad de los datos y de la información entregada por parte de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales (en adelante, LEPD), todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la referida ley y en los términos que la misma disponga.	**1.** El contratista durante este periodo de ejecución del contrato asumió todas las responsabilidades y cumplió con el proceso legal contemplado en la ley del Habeas Data
2. El contratista deberá demostrar que cuenta con una sucursal, agencia, filial o matriz en el territorio nacional o que conforma un bloque económico con otros establecimientos de comercio de igual o similar al objeto social, al menos uno de ellos deberá estar ubicado en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Dicho requisito se verificará mediante certificado de existencia y representación legal.	**2.** El contratista demostró contar con una sucursal, agencia, filial o matriz en el territorio nacional, se verifica en el RUT la sucursal ubicada en el Municipio de BELLO avenida 10 Dg 52-80 Parque Empresarial Nortiko Bodega No 39

[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.

3. El contratista prestará el servicio de impresión variable inteligente y envío electrónico de la facturación de los tributos y demás ingresos municipales.	**3.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, es papel membrete
4. El Municipio entregará los diseños de las plantillas, y la información variable en archivo plano, debiendo el proveedor hacer el desarrollo para generar la impresión de las facturas, las cuales deben contener código de barras de recaudo y los estados de cuenta. El proveedor además debe entregar en PDF individuales el 100% de las facturas generadas.	**4**. No aplica para este periodo de ejecución del contrato, es papel membrete .
5. El Municipio entregará los diseños de las plantillas y cuerpo de correo para servicios electrónicos, y la información variable en archivo plano haciendo la marcación de los envíos que se realizarán por correo electrónico, debiendo el proveedor hacer el desarrollo para generar la impresión de las facturas, las cuales deben contener código de barras de recaudo, los estados de cuenta y ejecución de los envíos que realizarán por correo electrónico; el proveedor además debe entregar en PDF individuales el 100% de las facturas generadas.	***5.*** *No aplica , es papel membrete*
6. Previa entrega del diseño por parte del municipio de Envigado. El contratista dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la adjudicación del contrato, deberá entregar el diseño con variable de la facturación requerida de conformidad con el Manual de Identidad Gráfica del Municipio de Envigado y los lineamientos impartidos por la Oficina Aseso de Comunicaciones (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento), una vez revisado el diseño por la administración y realizado las modificaciones correspondientes, el contratista tendrá adicionalmente veinticuatro (24) horas para entregar el diseño con las modificaciones adoptadas.	**6.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, es papel membrete
7. El contratista debe entregar una muestra del producto a la Oficina Asesora de Comunicaciones una vez aprobado el diseño, para realizarle la prueba física,	**7.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, es papel membrete

antes de imprimir las cantidades objeto de la presente contratación. Sin la prueba Sherpa aprobada, no se autoriza impresión final.	
8. Una vez aprobado el diseño relacionado en el numeral anterior, el contratista en el término de veinticuatro (24) horas, deberá entregar una muestra de 10 facturas de forma física, con la finalidad de verificar los códigos de barras y una vez aprobadas, se procederá con la impresión masiva de las mismas. (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).	**8.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, es papel membrete
9. 'Al momento de aprobación de la facturación variable y el diseño, el contratista tendrá tres (3) días calendario, para entregar el masivo de la impresión variable física y ordenada, correspondiente a la información suministrada por la Administración Municipal	**9.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, es papel membrete
10. Al momento de la aprobación del diseño de la facturación variable, el contratista tendrá cuarenta y ocho (48) horas, para realizar el envío por correo electrónico de la facturación de acuerdo con la información suministrada por la Administración Municipal.	**10.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, es papel membrete
11. El contratista en el término de cinco (5) días calendario, entregará la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato pre impreso, cuando sean requeridas. (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).	***11.*** El contratista entregó la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso dentro del término establecido y en el lugar indicado para ello.
12. El contratista realizará el diseño, la Impresión en volumen y por demanda, la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso.	**12.** El contratista para este periodo de ejecución del contrato realizo la impresión con el diseño de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua en formato preimpreso solicitados por el Municipio de Envigado.
13. Para la impresión inkjet se debe adjuntar certificado por parte del representante legal de la empresa de que se cuenta con esta tecnología y las especificaciones de la impresora (marca, capacidad de impresión), la impresión no se debe borrar o correr con el agua.	***13.*** El contratista para la impresión inkjet adjuntó el certificado por parte del representante legal de la empresa de que cuenta con esta tecnología y las especificaciones requeridas, como parte de los requisitos habilitantes para la celebración del contrato.

14. El contratista deberá asignar un ejecutivo de cuenta con las capacidades técnicas para realizar visitas técnicas de diseño, análisis de inconvenientes y soluciones de dudas, problemas, imprevistos e inquietudes.	**14.** El contratista designo Viviana Méndez (Gerente de cuenta) y a Estefanía Agudelo (Controller del proceso).
15. El contratista garantizará la calidad de la impresión, bajo de la modalidad de impresión Inkjet y las características requeridas por el municipio de Envigado, a través del formato CC-F-077 " FICHA TECNICA" la facturación debe contener código de barras, debe ser resistentes al agua o cualquier líquido de modo que si cae agua o liquido sobre el documento, la tinta no se corra, borre o decolore, garantizando que si los documentos impresos se mojan éstos no se alteren ni desmejoren su calidad y que el código de barras permanezca con sus características, de manera que se pueda leer al momento del pago.	**15.** El contratista cumplió con la calidad de impresión inkjet y demás características requeridas que garantizaron la calidad de la impresión tales como el contenido de un código de barras, la factura es resistente al agua o cualquier líquido, la tinta no se corre, borre o decolore, garantizando que si los documentos impresos se mojan éstos no se alteren ni desmejoren su calidad. Al momento no se ha evidenciado inconveniente alguno al respecto.
16. El proveedor debe tener capacidad de impresión en inkjet mayor o igual a 1.700 páginas por minuto, con capacidad de cumplir con las cantidades para máquinas auto ensobrado, el proveedor debe aportar los siguientes certificados certificado de calidad ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, e ISO 45001, cumpliendo con los estándares internacionales sobre seguridad de la información; además adjuntar el Tratamiento de datos personales.	***16.*** El contratista cumplió con la capacidad de impresión en inkjet requerida y la certificación fue presentada como parte de la propuesta en los requisitos habilitantes para la celebración del contrato.
17. El proveedor debe contar con el desarrollo que permita el procesamiento de datos y lectura de los archivos planos generados por la Administración Municipal, y estos mismos plasmarlos en el formato de factura cumpliendo con los requisitos; este desarrollo debe ser tanto para la impresión física como para la generación de facturas en PDF.	**17.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, por tratarse de hojas de papel membrete.
18. La impresión se debe realizar en el mismo orden en que se envía cada uno de los archivos para facilitar el reparto de las facturas.	**18.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, por tratarse de hojas de papel membrete.

19. La entrega de la facturación física y las hojas con marca de agua, deben entregarse en la ciudad de Envigado en la siguiente dirección Carrera 43 38 sur 35 – Palacio Municipal, Tercer Piso o en lugar que la Administración Municipal informe donde deberán ser entregadas.	**19.** El contratista entregó la facturación física en la dirección indicada por la Administración Municipal, *Carrera 43 38 sur 35 – Palacio Municipal*.
20. Para la transmisión de los archivos con la información para la impresión y aprobación de las facturas por ciclo de facturación, se realizará mediante un medio seguro de trasmisión de datos, para tal fin se requiere, que el proveedor cuente con un canal de comunicación de trasferencia de datos seguro, conforme a lo reglamentado en la ley de tratamiento de datos, para la descarga de los archivos planos.	**20.** El contratista durante este periodo de ejecución cumplió con la impresión de las hojas membrete de acuerdo a lo requerido por el Municipio.
21. En caso de que se presenten fallas dentro del proceso el contratista deberá informar dichos inconvenientes, siempre y cuando afecten el servicio contratado por la Entidad, con el fin de acordar acciones de contingencia que mitiguen el impacto de la falla. Además el CONTRATISTA deberá presentar a la ENTIDAD un informe completo con el diagnóstico de la falla y el plan de mejora dentro de los siguientes veinticuatro (24) horas desde inicio de la falla.	**21.** El contratista durante este periodo de ejecución del contrato no presentó ni reportó fallas que afecten el servicio contratado.
22. Previo a la entrega física de la facturación masiva, el contratista deberá verificar la calidad de la impresión de cada una de las facturas.	**22.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, por tratarse de hojas papel membrete.
23. El contratista asumirá los costos por deterioro o daño de las facturas hasta que se haga efectiva la entrega material.	**23.** En el periodo de ejecución del contrato no se evidenció daños en la facturación respectiva que sean susceptibles de ser reconocidos por el proveedor.
24. El contratista debe tener un plan de contingencia, el cual debe ser aprobado por la Administración Municipal. Dicho plan de contingencia deber ser entregado una vez se suscriba e inicie la ejecución del contrato.	**24.** El Contratista presentó su plan de contingencia el cual fue aprobado y publicado por la Administración Municipal,
25. En caso de que el contratista no cumpla con el estándar de calidad, se hará devolución de la facturación entregada al contratista. Cuando se verifique de 1 a 50 con defectos de calidad debidamente	**25**. El contratista en este periodo de ejecución del contrato cumplió con el estándar de calidad requerido.

comprobados, se devolverán los lotes completos, cuyo costo asumirá el contratista.	
26. El contratista incluirá en la impresión información o datos variables, los cuales deberán ser aprobados previamente por la Oficina de Comunicaciones para su incorporación, debido a que la información o los elementos deben estar acorde a la imagen institucional.	**26.** No aplica para este periodo de ejecución del contrato, por tratarse de hojas papel membrete
27. El contratista debe contar con herramientas que permitan la visualización de imágenes en formato AI, JPG, GIF, TIFF G4 y TIFF y PDF y PDF/A y archivos AI como mínimo.	**27.** El contratista cuenta con las herramientas citadas en este ítems para la debida ejecución del contrato.
28. El contratista plasmará en la facturación variable y preimpresa la publicidad, para la posterior aprobación por parte de la entidad.	**28.** No aplica, para este periodo de ejecución del contrato.
29. El contratista entregara las hojas correctamente embaladas y empacadas, para reducir el riesgo de deterioro y lograr su óptimo almacenaje en las instalaciones del Municipio de Envigado.	**29.** El contratista entregó las hojas (17.000) debidamente embaladas y empacadas para reducir el riesgo de deterioro y lograr su óptimo almacenaje en las Instalaciones del Municipio de Envigado.
30. El contratista debe permitir que en el momento de enviar la información de los lotes de facturación para la impresión de la facturación de los impuestos, contribuciones, tasas y demás ingresos del Municipio de Envigado, no pueden estar limitados o condicionados al número de lotes que pueda imprimir el proveedor. Se podrá enviar cualquier número de lotes acorde a nuestras propias necesidades y requerimientos de impresión (Esto es que para la transmisión estos PDFS no tenga límites de hojas a imprimir).	**30.** No aplica, para este periodo de ejecución del contrato.
31. El transporte correrá por cuenta exclusiva del contratista, quien por tanto asume el riesgo por el transporte y seguro de los bienes objeto de la ejecución del contrato, hasta el sitio de entrega especificado en el contrato y se compromete a reponer y/o reparar las pérdidas o daños que ocurran antes de la entrega de los bienes.	**31.** El contratista asumió los riesgos y cumplió con el transporte del producto hasta el sitio de entrega especificado en el contrato.

32. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad para cualquier fin distinto a la ejecución del presente contrato.	**32.** El contratista custodia la información que por razón de su servicio le fue entregada por el Municipio, guardando la reserva legal de la misma.
33. En caso de requerirse el cambio en alguno de los bienes objeto del presente proceso contractual (fichas técnicas o condiciones del contrato) éste debe ser informado oportunamente y contar con la aprobación del supervisor del proceso, de realizar alguna modificación en condiciones técnicas sin previo aviso, será rechazada.	**33.** En este periodo de ejecución no se presentó cambio alguno en el objeto del contrato.
34. El contratista deberá cumplir a cabalidad con las condiciones de alistamiento y terminado del producto, teniendo en cuenta cuáles de ellos deben ser con impresión Duplex, intercalado de Estados de cuenta, doblado, auto ensobrado y grapado en atención a los detalles expuestos en cada una de las fichas técnicas.	**34.** No aplica, para este periodo de ejecución del contrato
35. El contratista deberá realizar el diseño de la factura y la optimización del proceso de impresión, para lo cual, la publicidad deberá estar en la primera o última hoja según sea el requerimiento, y las demás hojas contarán con la información restante del contribuyente por ambas caras (dúplex) sin publicidad.	**35.** No aplica,
36. El contratista deberá velar porque en la impresión de las facturas de Impuesto Predial Unificado, no exista límite de predios en un solo documento.	**36.** No aplica, para este periodo de ejecución del contrato
37. El contratista debe contar con el software adecuado para hacer la trazabilidad del envío de las facturas por medio electrónico.	**37.** No aplica, para este periodo de ejecución del contrato
38. El contratista debe brindar la capacitación sobre el uso del software adecuado para realizar la trazabilidad del envío de las facturas por medio electrónico.	**38.** No aplica, es hoja membrete
39. El contratista debe tener la capacidad para generar adecuaciones a los desarrollos, según las especificaciones dadas por la entidad, sin costo adicional.	**39.** No aplica, en este periodo de ejecución del contrato.
40. El contratista deberá hacer el envío electrónico de facturas de forma masiva o	**40.** No aplica, es papel membrete.

por demanda, según lo requerido por el contratante, en correo en HTML-100% personalizado, con generación de registro de entrega y lectura: fecha, hora, dirección IP.	
41. El contratista una vez realizado el envío electrónico de la facturación, debe entregar la información clasificada según el estado de envío, dentro de los 5 días calendario después de enviados los correos.	**41.** No aplica, es papel membrete.
42. El contratista deberá contar con los mecanismos y material necesario para cumplir con el desarrollo de las diferentes actividades que conlleva el cumplimiento del servicio de impresión de las facturas variables y pre impresas, en tiempos ágiles para la entrega de los lotes de facturación y la validación del aislamiento de los productos a entregar.	**42.** El contratista contó con los mecanismos y material necesario para cumplir con el desarrollo de las diferentes actividades que conlleva el cumplimiento del servicio de impresión de las hojas membrete y pre impresas, en tiempos ágiles y la validación del aislamiento de los productos a entregar.

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		
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	
Pensión	$		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)	X	
ARL tipo de riesgo			Período de Cotización	Certifica estar al día con el pago de SS en la vigencia de febrero de 2026. Adjuntan Soporte de pago de SS. de febrero de 2026; planilla N° 1079932163 Cancelada el 03-03-2026	

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

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	**$ 1.760.010**
2	Glosa[5](+)(-)	**$ 0**
Valor Total a Pagar		**$ 1.760.010**

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	---	***$ 89.052.358***	---	---
Pago acta 01	BOGA2170860	$1.760.010	1,98%	
Valor total actas de pago		***$ 1.760.010***	1,98%	---
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$ 87.292.348**	98,02%	---

2.6 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.

2.7 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.

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)	
			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]

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:
Durante el periodo, no se han presentado requerimientos extraordinarios al contratista, en el periodo de ejecución se ha desarrollado una ejecución con la calidad esperada según lo planeado.

2.10.2 Recibido 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
- Soporte de pago de la planilla de seguridad social
- Informe de gestión
- Factura

FIRMA

Claudia B. Ibarra.

CLAUDIA BEATRIZ IBARRA
Supervisora
Secretaría de Hacienda

[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.