INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03

PARA: Delegado de la Contratación

FECHA: 5/05/2026

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº:	ENV-24-09-1107-26
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:	26 de enero de 2026
CONTRATISTA/ASOCIADO:	EDISON DAMIAN HENAO AGUDELO
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:	C.C. 1.036.619.630
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS COMO APOYO A LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO DESDE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, EN ESPECIAL LOS REALIZADOS POR LAS COMISARIAS DE FAMILIA.
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:	$ 57.867.426
VALOR ADICION:	$0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$ 57.867.426
FECHA DE ADICIÓN:	No Aplica
FECHA DE INICIO[1]:	2 de febrero de 2025
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de 317 días.

2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone por la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(…). La

[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.

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 02 de abril al 01 de mayo de 2026.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
No aplica		

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. 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.	El contratista **CUMPLE** a cabalidad con lo referente a la obligatoriedad de estar afiliado y cumplir con el pago de la seguridad social integral en salud, pensión y ARL. Se observa en la planilla aportada para el presente periodo, pago por concepto de afiliación a Fondo de pensiones Porvenir, EPS Sura y Administradora de Riesgos Laborales. El contratista tiene una caracterización de riesgo 1 en razón de las actividades que desarrolla.
2. Dar cumplimiento a lo preceptuado en 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.	El contratista acredito libreta militar de segunda clase No. 88111962043 del Distrito 28 del ejército nacional.
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).	El contratista **CUMPLE** con la obligación de tener registro de su hoja de vida en el SIGEP. El día 30 de abril de 2026 se hizo revisión en el SIGEP.
4. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	El contratista **CUMPLE,** acatando las recomendaciones de la supervisión de manera diligente.

[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.

5. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	El contratista **CUMPLE**. Ha elaborado la totalidad de informes que le han sido solicitados en el ejercicio de las actividades contractuales.
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.	El contratista **CUMPLE,** ha participado en las reuniones a las que ha sido citada tendientes a la capacitación y actualización en materia de la contratación (secop II, elaboración de cuentas de cobro y demás), así mismo ha participado en las reuniones de estudio y análisis de casos de la Comisaria Tercera de Familia y reunión de Comisarías de Familia.
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 **CUMPLE.** Está familiarizado con los parámetros del sistema de gestión integral de calidad del Municipio y ajusta sus actuaciones a los procedimientos de control interno.
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 **CUMPLE,** acatando los parámetros de archivo y custodia de los expedientes que en razón de sus funciones son intervenidos por el contratista en la Comisaria Tercera de Familia.
9. Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión.	El contratista **CUMPLE,** a la fecha de la elaboración del presente informe ha presentado una cuenta de cobro, correspondiente al periodo comprendido entre el 2 de abril al 1 de mayo de 2026, dentro de los tiempos establecidos para ello.
10. Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	El contratista **CUMPLE.**
11. Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	El contratista **CUMPLE.** Si bien a la fecha no se han presentada incidentes o accidentes de trabajo ni se sospecha de enfermedades de origen laboral, la misma tiene claridades en los canales habilitados para informarlos en el momento que ocurran.
12. Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado.	El contratista **CUMPLE.**
13. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones 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.	El contratista CUMPLE con la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas. Su ARL es SURA. De la misma forma se practicó los respectivos exámenes pre ocupacional y allegó el certificado respectivo al contratante.
14. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	El contratista **CUMPLE.**
15. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	El contratista **CUMPLE.**
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	El contratista **CUMPLE**, en el ejercicio de sus funciones se rige por los formatos, procedimientos y fichas de servicio establecidas en el SGIC.

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.	El contratista **CUMPLE.** Conoce dichos preceptos y promueve los hábitos de vida saludable en las intervenciones realizadas y entre el grupo de trabajo.
18. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	El contratista **CUMPLE.** A la fecha no le han sido asignadas solicitudes a través del 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.	El contratista **CUMPLE**
Obligaciones específicas	
1. Brindar orientación jurídica integral en los procesos que se adelanten en las Comisarías de Familia, asignados por el Secretario de Gobierno del Municipio.	El contratista brindó apoyo jurídico al Comisario Tercero de Familia en: Se realizaron Autos de trámite para valoración del riesgo de las víctimas por parte del equipo psicosocial, citaciones a Descargo de los accionados, fijación de fecha para Audiencia, recepción de declaraciones y testimonios, tramites de permisos de salida del país, conceptos notariales. Se impulsó el proceso en las siguientes historias: 25537, 30075, 26948, 29929, 29893, 29829, 29293, 10171, 14635, 29493, 29531, 29292, 29375. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, pero doy fe de la ejecución de esta obligación en calidad de supervisor.
2. Brindar una atención a la comunidad y al público en general que así lo requiera, sobre todo lo correspondiente con los tramites y procesos que se llevan desde la Comisaria de Familia que se le asigne, y diligenciar la lista de asistencia con enfoque diferencial dispuesta por la Dirección de Calidad, formato CS-F-072.	En este periodo la atención al público se registró en la planilla CS-F-054, algunas atenciones se realizaron de manera virtual a través de correo electrónico y llamadas. Se respondieron derechos de petición y orientaciones virtuales.
3. Proyección y/o elaboración de respuestas de derechos de petición, tutelas formuladas ante el Municipio de Envigado de competencia de la Secretaría de Gobierno.	El contratista dio respuestas a derechos de petición a través de correo electrónico de las Historias: 29293, 29531, 29829 y se proyectó contestación de tutela en la Historia: 29929, 29893. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, pero doy fe de la ejecución de esta obligación en calidad de supervisor.
4. Hacer revisión jurídica, proyección y/o elaboración de los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Envigado.	El contratista realizó revisión jurídica de expedientes a cargo de la Comisaria Tercera de Familia, realizando estudio de caso y proyección de Autos de Tramite para darle impulso a procesos de violencia

	en el contexto familiar conforme a la Ley 294 de 1996 y las leyes que la han modificado en concordancia con la Ley 2126 de 2021.
5. Acudir a las diferentes reuniones previamente acordadas de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Envigado.	El contratista participó en la reunión mensual de comisarías de familia el día 24 de abril de 2026 en la Casa de Justicia de El Salado y en la misma fecha en horas de la maña en capacitación del ICBF en el CAMI de Itagüí.
6. Brindar apoyo jurídico ante los posibles requerimientos o hallazgos de los entes de control a la Secretaría de Gobierno, en especial a la Comisaría que le sea asignada por el Secretario de Despacho.	En este periodo el contratista apoyo respuesta a requerimiento de la Personería Municipal sobre sobre las Historias 10171, 29829.
7. Asistir a las audiencias de conciliación que se realicen en la Comisaría de Familia del Municipio de Envigado y las asignadas por el Secretario de Gobierno del Municipio.	Durante este periodo el contratista atendió audiencias de conciliación en asuntos de familia propios de la Comisaria. En las historias: 10171. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, pero doy fe de la ejecución de esta obligación en calidad de supervisor.
8. Atender consultas jurídicas presentadas por los usuarios que asisten a la Comisaría de Familia en búsqueda de información para comunicar y asesorar en los derechos y procedimientos jurídicos a seguir.	El contratista brindó orientación jurídica a dos usuarios a través del correo electrónico. Historias: 29829, 10171, 27841, 15011. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, pero doy fe de la ejecución de esta obligación en calidad de supervisor.
9. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Las obligaciones ejecutadas durante este periodo corresponden a las obligaciones específicas descritas en los numerales anteriores.
10. El contratista deberá ceñirse a la jornada de atención al público de la Secretaría de Gobierno, y/o el que le establezca la supervisión esto con el fin de brindar atención al público en cumplimiento de la obligación N°2 del presente contrato.	El contratista ha prestado el servicio profesional en cumplimiento de las obligaciones generales y específicas conforme al objeto contractual; la atención a los usuarios se ha hecho acorde con las citas agendadas, las audiencias programadas, los términos procesales y la utilización de la tecnología (correo electrónico, audiencias virtuales y asesorías virtuales a través de Teams, teletrabajo) dentro de la jornada de atención al público. Sin exigencia del cumplimiento de un horario estricto, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de acuerdo a la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Sentencia 2013-01143 de 2021 y conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. 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	El contratista ha publicado oportunamente las informaciones correspondientes a los documentos de ejecución del contrato en el SECOP II.

haga incurrir al supervisor en extemporaneidades.	
12. 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.	El contratista hace buen uso de los elementos que utilizó en la ejecución del contrato como manipulación de expedientes, utilización de un equipo de cómputo adscrito a la Comisaria Tercera de Familia. No hay inventario de entrega de ningún elemento.
13. Realizar el diligenciamiento de los formatos de calidad aplicables a sus procesos correspondientes a la Secretaría de Gobierno.	El contratista utiliza los formatos de la plataforma Gestión Positiva del Municipio de Envigado.

Nota: Las evidencias del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, consignadas en la presente supervisión y en el respectivo informe de gestión están constatadas por el supervisor en cada expediente o historia familiar y las mismas han sido consignadas en la Planilla de Registro de Solicitudes de Comisaría CS.F 054. (Instrumento Único de Registro de las tareas en Comisarías de Familia), información que goza de reserva legal y de la cual lleva estricto control tanto el Despacho Administrativo, como la Dirección de Convivencia. Dicha planilla fue diligenciada durante el periodo facturado. Se evidenció también que reposan los documentos realizados en el marco de las actividades, en la Carpeta Mi Backup del Disco Local (C) del computador utilizado por el contratista y en carpeta compartida de Onedrive entre el contratista y el supervisor. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, pero doy fe de la ejecución de esta obligación en calidad de supervisor.

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		6012503679	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		Abril de 2026			
Fecha de pago		21/04/2026	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		$2.211.495			
Salud		$ 276.500	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		$ 353.900	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	**1**	$ 11.600	Período de Cotización		
	Edison Damián Henao Agudelo				

[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	$5.528.735
2	Glosa[5](+)(-)	$ 0
Valor Total a Pagar		$5.528.735

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	**---**	**$ 57.867.426**	**100%**	**---**
Pago acta 1	**001-2026**	$5.528.735	9.55%	27-03-2026
Pago acta 2	**002-2026**	$5.528.735	9,55%	16-04-2026
Pago acta 3	**003-2026**	$5.528.735	9,55%	DD-MM-AA
Valor total actas de pago		$16.586.205	28.65%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$41.281.221**	71.35%	**---**

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales no aplican en este caso.
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado, cuando aplica.

2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio. Para ello se anexan los siguientes certificados actualizados.
  - ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría
  - ✓ Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
  - ✓ Constancia de antecedentes judiciales de la Policía.
  - ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de Abogado, expedido por Comisión nacional de disciplina judicial.
  - ✓ Certificado de medidas correctivas.

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

- 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]:

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]

- No se ha observado ninguna irregularidad que impida el recibo a entera satisfacción de la ejecución del contrato por parte del contratista.
- No se evidencian hallazgos ni aspectos contables, financieros, jurídicos ni técnicos, que impliquen el no recibo a satisfacción de la ejecución concerniente al periodo comprendido entre el 02 de abril y el 1 de mayo de 2026.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: NO

2.10.2 Recibido a satisfacción: se recibe a satisfacción la ejecución del contrato para el periodo comprendido entre 02 de abril y el 1 de mayo de 2026.

Se otorga Visto bueno para **pago 003-2026** de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos:

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla del mes de abril de 2026)
- Informe de Gestión del contratista.

[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.

- Factura o cuenta de cobro.
- Acta de pago.
- Registro de evidencias.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de procuraduría.
- Certificado antecedentes fiscales de contraloría.
- Constancia de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de abogado.
- *Constancia de* medidas correctivas.

FIRMA

Yeison Zuluaga

Yeison Alejandro Zuluaga Arias
Profesional Universitario
Dirección de Convivencia