INFORME DE SUPERVISIÓN N° 1

PARA: Ana María Mesa Betancur

FECHA: 14 de abril de 2026

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº:	ENV-16-09-0981-26
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:	28 de enero de 2026
CONTRATISTA/ASOCIADO:	Fundación Nacional para el Desarrollo el Arte y la Cultura (FUNDARTE)
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:	811.039.999-3
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	Prestación de servicios culturales, artes escénicas, entretenimiento y actividades de formación enfocadas al aprovechamiento del tiempo libre y el ocio productivo para las personas mayores del municipio de Envigado.
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:	$400.000.000
VALOR ADICION:	$0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$400.000.000
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	2 de marzo de 2026
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	6 meses

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 2 de marzo al 31 de marzo 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**
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.	Se recibe planilla de seguridad social Número 84552664 periodo de cotización febrero de 2026 pagada el 24 de marzo de 2026
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
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).	No aplica
4. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	Se da cumplimiento
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por	Se da cumplimiento

[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.

la supervisión	
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.	Se da cumplimiento
7. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	Se da cumplimiento
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.	Se da cumplimiento
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	Se da cumplimiento
10. Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	Se da cumplimiento
11. Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Para este periodo no se presento
12. Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado.	Para este periodo no se presento
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.	Se da cumplimiento
14. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	Se da cumplimiento
15. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio**.**	Se da cumplimiento
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.	Se da cumplimiento
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.	Se da cumplimiento
18. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas	N/A

en el 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.	Este informe corresponde a la cuenta de cobro 01 por lo tanto no se han cargados documentos de la ejecución en el SECOP II
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Asignar un enlace responsable ante la supervisión del contrato, quien se encargará de la coordinación y ejecución de las actividades administrativas y de planeación del convenio, estableciendo una comunicación permanente con la supervisión. Dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de inicio del convenio, el contratista, por medio del enlace designado, deberá coordinar con la supervisión la elaboración de un cronograma detallado que incluya las actividades a desarrollar, plazos, fechas, horarios, productos, responsables, así como la revisión de los soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia del personal mínimo requerido, con el fin de que dicho cronograma y documentación sean aprobados por la supervisión. **Nota 1:** El cronograma quedará sujeto a aprobación por parte de la supervisión del convenio, previo al inicio de su ejecución. **Nota 2:** El contratista deberá contemplar en el cronograma los horarios de disponibilidad del público objetivo (adultos mayores) y tener en cuenta los días festivos.	El enlace fue asignado en el tiempo establecido, se recibió y aprobó el cronograma de las actividades a desarrollar, los soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia del personal mínimo requerido.
2. Diseñar e implementar, en modalidad presencial, el plan de formación que se detalla a continuación, el cual se desarrollará en el Municipio de Envigado en las instalaciones del contratista y/o del contratante Para cada curso se deberá presentar un plan de trabajo que incluya temática, objetivos y actividades, concertado y aprobado previamente por la supervisión del contrato. El contratista deberá disponer de técnicos y espacios idóneos en número y cualificación para garantizar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades.	Inicia la ejecución del plan de formación previa aprobación de los planes de trabajo, garantizando el adecuad desarrollo y cumplimiento de las actividades
3.Ejecutar una muestra artística final que recoja una selección de los trabajos realizados durante el proceso de formación con **cada** uno de los grupos de personas mayores. Esta muestra deberá ser preparada y presentada de	Se evidencia en el informe los talleres que darán lugar a una muestra final y serán presentadas al culminar el proceso de formación.

acuerdo con la modalidad artística desarrollada, y podrá realizarse de forma presencial a través de medios virtuales, según corresponda. **Nota:** Los docentes deberán acompañar y apoyar activamente la presentación de las muestras artísticas, las cuales se reconocerán como horas de taller. Para tal fin, se deberá elaborar una programación detallada de la actividad, la cual deberá ser revisada y aprobada por la supervisión del contrato.	
4. Permitir la movilidad entre los talleres, hacer cambios entre las diferentes áreas de artes escénicas, artes musicales, artes visuales, manualidades y del número de horas de clase, de acuerdo con las necesidades o demandas de las personas mayores, con previa Autorización del supervisor del contrato, en todo caso no podrá superar el número de horas totales del proyecto.	Se realizaron algunas modificaciones al cronograma del clausulado anexo del contrato en cuanto a la cantidad de horas de los talleres de acuerdo con la necesidad y a la disponibilidad de los espacios, conservando el número de horas totales del proyecto. Se puede evidenciar en el informe el cronograma Detallado.
5. Presentar un informe cualitativo de los avances y novedades de cada taller. En caso de requerirse cambios en el personal encargado de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas, estos deberán ser informados a la Secretaría de Bienestar Social a través de la supervisión del contrato y subsanados en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, presentando las hojas de vida del personal de reemplazo para su aprobación. Las personas propuestas deberán cumplir con la experiencia de idoneidad establecidas en los estudios previos. Si la audiencia de personal impide la ejecución de actividades, estas deberán ser reprogramadas con previa autorización de la supervisión del contrato.	Se recibe Informes de seguimiento y novedades de cada uno de los talleres.
6. Realizar seguimiento a la asistencia de los participantes previamente inscritos a los talleres, haciendo uso de los formatos de Calidad, que la supervisión le proporcione.	Se hicieron los respectivos registros en las planillas del programa de Adulto Mayor GS-F-006 las cuales reposan en los archivos de la institución.
7. Implementar estrategias para evitar la deserción de los adultos mayores, inscritos en los procesos formativos (dichas estrategias podrán incluir seguimiento telefónico, encuestas de satisfacción al finalizar cada taller, estrategias motivacionales, entre otros).	No se evidencian estrategias para evitar la deserción ya que los grupos están iniciando y continúan los ingresos.
8. Presentar los informes mensuales, en las fechas	Se recibe el informe N°1 con sus respectivas

pactadas con el supervisor. Estos deberán diligenciarse en el formato establecido desde gestión de calidad de la Institución, incluyendo las evidencias que corresponden al cumplimiento de cada una de las obligaciones y al aporte realizado por el asociado (registro fotográfico, planillas y demás documentos que se requieran como soporte y que se encuentren en el sistema de gestión de la calidad del Municipio de Envigado e incluir en el informe detallado, el financiero.	evidencias en la fecha acordada
9. Proveer los materiales necesarios para que los usuarios puedan desarrollar los talleres en los Centros Vida, garantizando que estén disponibles cuando los docentes lo requieran. Adicionalmente garantizar que el material sea suficiente de acuerdo al tiempo o las horas de ejecución de cada taller.	En el informe se evidencia la entrega de los kits de materiales necesarios para la ejecución de los talleres
10. El contratista deberá seguir las normas de custodia de la información atendiendo a las políticas para el tratamiento de datos personales implementado por el Municipio de Envigado, atendiendo a los lineamientos establecidos desde la Ley 1581 de 2012 que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia, así como las normas reglamentarias y concordantes que regulan la materia.	El contratista da cumplimiento a las normas de custodia de la información
11. Todos los productos derivados de las obligaciones contractuales, son de propiedad exclusiva de la Alcaldía de Envigado. Los productos son: fotografías de cada encuentro, plan de formación, actas, listados de asistencia escaneados y en Excel, videos, encuesta de satisfacción y piezas publicitarias (en caso de aplicar) para convocatorias, entre otros. Nota 1: Acoger el manual de imagen del Municipio de Envigado y contar con los vistos buenos de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Alcaldía y supervisión del contrato, para todos los diseños, piezas publicitarias que se realicen y sus respectivos materiales. Nota 2: los productos deberán ser entregados en formato digital en dispositivo de almacenamiento extraíble.	Los productos derivados de las obligaciones contractuales son recibidos en forma digital en dispositivo de almacenamiento extraíble. Para este periodo no se realizaron piezas publicitarias.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	
1. El MUNICIPIO DE ENVIGADO es responsable de realizar los respaldos de la base de datos	Se da cumplimiento

según sus políticas de backups y la restauración de los mismos en caso de ser necesario.	
2. El MUNICIPIO DE ENVIGADO garantizará el correcto funcionamiento de los servidores, equipos de comunicación y en general la infraestructura tecnológica requerida.	Se da cumplimiento
3. Garantizar la disponibilidad del recurso técnico necesario cuando sea requerido por el desarrollador o la empresa contratista	Se da cumplimiento

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	**X**	
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	Febrero	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	Yilani Osorio	

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		**VALOR**
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$82.320.601
2	Glosa[5](+)(-)	$0
Valor Total a Pagar		$82.320.601

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

[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

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	**---**	**$ 400.000.000**	**---**	**---**
Pago acta 1	**F5624**	$82.320.601	20.58%	Pendiente
Valor total actas de pago		**$**82.320.601	20.58%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$** 317.679.399	79.42%	**---**

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]:

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

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

Administrativas: Se evidencia que el contratista viene cumpliendo de manera adecuada con la obligaciones pactadas en el contrato.

[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.

Técnicas: El contratista maneja de manera adecuada las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
Financiera y contable: El contratista realiza el pago oportuno de su seguridad social y ARL, además se recibe cuenta de cobro debidamente diligenciada.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: No se realizan requerimientos para el periodo facturado a la contratista.

2.10.2 Recibido a satisfacción: Se otorga Visto bueno para el pago de los honorarios de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos:

- Certificado de pago de seguridad social correspondiente al mes de febrero de 2026
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias
- Factura F5624

FIRMA

Kely Peña G.

Kely Johana Peña Gómez
Técnico Área Salud
Secretaría de Bienestar Social