INFORME DE SUPERVISIÓN N° 4

PARA: María Elizabeth Gómez Quiroz
Secretario Bienestar Social (E)

FECHA: 04 de mayo de 2026

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº **ENV-16-09-0547-26**

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 07 de enero de 2026

CONTRATISTA/ASOCIADO: Karina Londoño Parra

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: CC 32.242.467

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: Prestación de servicios para coordinar, brindar asesoría, orientación y acompañamiento integral en el proceso de planeación a la dirección de envejecimiento y vejez de la secretaría de bienestar social del Municipio de Envigado.

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: $ **76.296.380**

VALOR ADICION: N/A

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: $ **76.296.380**

FECHA DE ADICIÓN: N/A

FECHA DE INICIO[1]: 07 de enero de 2026

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO 356 días

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.

2.1 Período de supervisión[2] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución desde el 01 de abril al 30 de abril de 2026.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
NA	NA	NA

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 DEL CONTRATISTA	
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 cumple con el pago de su seguridad social (Salud, Pensión, ARL), dentro de los plazos determinados por la Ley, a efectos de dar evidencia de ello, presentando el respectivo soporte como uno de los anexos de su cuenta de cobro.
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.	N/A
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).	La contratista tiene al día, actualizada y aprobado los certificados e información contenida en la plataforma SIGEP.
4. *Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.*	La contratista siempre está atenta y dispuesta a acatar las sugerencias, solicitudes y/o recomendaciones que se le hacen con relación a lo que tiene que ver con el contrato suscrito.

[2] 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**.**	La contratista entrega los informes y solicitudes que se le hacen, a tiempo y mostrando disposición para el efecto.
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.*	La contratista asiste puntual y con disposición a las reuniones que se le programan.
7. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	La contratista utiliza los formatos de calidad que se requieren para el desarrollo de sus funciones y procede de acuerdo a lo establecido en el uso y manejo de ellos, en cada oportunidad que es necesario.
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 observa que la contratista es prudente con toda la información que se le entrega, cumpliendo con lo establecidos por la ley y las disposiciones que para ello tiene el Municipio de Envigado.
9. Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión.	La contratista cumplidamente presenta su cuenta de cobro, con los requerimientos y condiciones exigidos para la revisión y aprobación del supervisor.
10. Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	La contratista utiliza los elementos de protección personal que necesita para ejecutar su labor.
11. Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	La contratista a la fecha, no ha tenido que informar ningún incidente o accidente de trabajo al Municipio de Envigado.
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 asiste a las capacitaciones y reuniones que se tiene con Seguridad y Salud en el Trabajo y a los planes de evacuación y simulacros organizados por esta dependencia, se observa que ha participado activamente en la organización y ejecución de estos últimos. En el mes de marzo de 2026 la contratista asiste a capacitación de SST.
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.	La contratista cumple con todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	Hasta la fecha, la contratista no ha tenido ninguna novedad que haya debido informar respecto a su contrato de prestación de servicios con el Municipio de Envigado.
15. Responder por el uso adecuado de los	La contratista es responsable y cuidadosa con los

implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	implementos de trabajo que le proporciona el Municipio de Envigado para el correcto desempeño de sus obligaciones, tales como equipos de cómputo y elementos de oficina.
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 y cuida de manera responsable la papelería asignada para la ejecución de actividades.
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 conoce la política en cuanto a este tema y vigila constantemente su cumplimiento.
18. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	La contratista registra la información pertinente en el BPMS y mantiene al día las tareas asignadas.
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.	La contratista cada mes en el Secop II carga la información pertinente en su plan de pagos e ingresa los documentos soporte para su registro.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
1. *Coordinar, consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de la Dirección de Envejecimiento y Vejez, de manera trimestral o cuando ello sea requerido*	La contratista realiza clasificación y consolidación del presupuesto, de acuerdo al informe roca, para el reporte del mes de marzo y ajustes sin tramite presupuestal para la distribución del presupuesto en las actividades, luego plasma la información financiera en sabana de Excel de reporte de actividades, proyecto 103, insumo para la elaboración de fichas técnicas de indicadores. **Evidencia 1.** En el mes de abril de 2026 la contratista realiza la revisión y ajustes a 10 fichas de indicadores de producto del proyecto 103 de la dirección de Envejecimiento y Vejez, con el seguimiento a las metas con sus respectivas evidencias y consolidación de información. **Evidencia 2 a la 11** La contratista realiza el cargue de reportes de actividades (fichas de indicadores), seguimiento al plan de desarrollo, correspondiente al mes de marzo a la plataforma Integrada Para la Inversión Pública – PIIP, se realiza proceso de ajustes sin tramite

	presupuestal, regionalización, cargue en el G+ del seguimiento en modulo de indicadores de producto con el presupuesto y en modulo de seguimiento a metas del proyecto trimestral. **Evidencia 12**
2. *Asesorar y apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección de Envejecimiento y Vejez, cuando sea necesario.*	La contratista cumple a cabalidad con esta obligación, realizando cada uno de los informes solicitados, realiza un informe financiero detallado por fuentes de financiación, por actividad y distribución presupuestal para presentar al Alcalde para solicitud de recursos de déficit presupuestal. **Evidencia 1** La contratista realiza un informe general de cierre financiero para la vigencia para insumo de los informes y reportes solicitados con el ROCA enviado desde planeación. **Evidencia 2** Realiza informe para el reporte de la política pública de Víctimas FUT, con los recursos ejecutados desde la dirección de Envejecimiento y Vejez en esta población especifica. **Evidencia 3**
3. *Coordinar y planear la contratación que requiera la Dirección de Envejecimiento y Vejez y lo relacionado con los Centros Vida.*	La contratista realiza acompañamiento a la Directora de Envejecimiento y Vejez, en todo relacionado a la planeación de actividades del mes de abril con el fin de realizar planeación y seguimiento a las actividades, seguimiento a la contratación de persona natural del año 2026, seguimiento a la ejecución presupuestal 2025 y 2026, reporte de indicadores y seguimiento a metas g+ y a las metas de la dirección de envejecimiento y vejez. **Evidencia 1** La contratista verifica el cumplimiento de los contratos adscritos a la Dirección de Envejecimiento y Vejez, de acuerdo a los plazos, el presupuesto, obligaciones establecidas. Se revisa metodología para el reporte de las matrices de contratación de personas naturales y jurídicas. **Evidencia 2**.

4. *Dar respuesta a las PQRSF asignadas en la plataforma Débora en los tiempos establecidos en la normatividad vigente y los formatos de calidad del Municipio de envigado..*	Para el mes de abril la contratista revisa la plataforma Débora, esta se encuentra al día sin pendientes. **Evidencia 1.**
5. *Coordinar y planear las reuniones del equipo de la dirección de envejecimiento y vejez de los grupos preprimarios; además de asistir a las que sea solicitada por la secretaria de bienestar social o dirección de envejecimiento y vejez*	La contratista apoya logística para las reuniones, asiste en el mes de abril a todas las reuniones convocadas desde diferentes unidades ejecutoras y Dirección de Envejecimiento y Vejez. **Evidencia 1** La contratista asiste y apoya procesos para presentación de proyecto de experiencia exitosa con la consultora española y oficina de proyectos especiales, en la cual escuchan las buenas prácticas del municipio en el tema "Envigado Territorio que cuida" con el objetivo de buscar sistematizar las buenas prácticas y lograr una marca de ciudad. **Evidencia 2.** La contratista asiste a reunión por teams del premio guahzu para realizar ajustes al proyecto acorde a las indicaciones propuestas desde la oficina de proyectos especiales. **Evidencia 3**. La contratista asiste a capacitación con Planeación realizada por el Profesional Santiago Ruiz spbre el tema de la PIIP modulo Regionalización, costos de los productos y registrar su avance físico y financiero de manera regionalizada durante la vigencia 2026. **Evidencia 4** La contratista asiste a reunión para revisión documental del proyecto experiencia exitosa Modelo de gestión del programa Envigado territorio que cuida, oficina proyectos especiales. **Evidencia 5** La contratista asiste a 2 reuniones en la Dirección de presupuesto para revisar faltantes en el déficit presupuestal, se realiza informe detallado por rubro presupuestal. **Evidencia 6**

6. *Apoyar la organización de inventario, archivo físico e hibrido de las actividades realizadas en ejecución de sus obligaciones contractuales, teniendo en cuenta la normatividad y el sistema de gestión documental.*	La contratista en el mes de abril de 2026 realiza apoyo a organización de archivo generado de procesos de la Dirección de Envejecimiento y Vejez y asiste a reunión con equipo de trabajo de archivo. **Evidencia 1 y 2**
7. *Brindar apoyo, asistir y acompañar las capacitaciones, talleres, reuniones y las diferentes actividades programadas desde la Secretaría de Bienestar Social. - Dirección de Envejecimiento y vejez; en todo lo referente al programa de personas mayores, las cuales aportan al cumplimiento de los ejes del plan estratégico Sectorial de Envejecimiento y Vejez y las demás que le sean asignadas.*	En el mes de abril la contratista realiza apoyo a diferentes actividades solicitadas desde la Dirección de Envejecimiento y Vejez en diferentes procesos para el seguimiento a proyectos de inversión del plan de desarrollo del presupuesto, cumplimiento de las metas de actividades, informes presupuestales, asistencia al concejo municipal para aprobación de presupuesto, reporte en plataforma nacional PIIP y Municipal G+ de los seguimientos realizados **Evidencia 1 y 2.** Para abril se realiza programación de actividades de ocio productivo para la conmemoración de madres y padres en todas las modalidades de atención se apoya con la logística para el mes de mayo. **Evidencia 3**
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	
1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.	El Municipio de Envigado dispone de los recursos y elementos necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual por parte de la contratista, facilitando el cumplimiento del contrato.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.	El contratante es responsable con los pagos del contrato dentro de los términos previstos en la ley.
3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.	Existe rigurosidad, control y adecuada organización respecto a la idónea supervisión del contrato, para su correcta ejecución.
4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión.	Existe disposición para atender cualquier solicitud y/o recomendación de la contratista, que fuese del caso realizar.
5. Verificar el cumplimiento de la obligación de 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.	Efectivamente se cumple con este deber, consistente en realizar cumplidamente la verificación en cuanto a los aportes a la seguridad social en el porcentaje previsto en la ley como base de cotización.
6. A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del	Esta obligación se encuentra cumplida a cabalidad, se ha verificado el registro de la información de la hoja de vida de la contratista en el SIGEP II, misma

empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos.	que se observa actualizada.
7. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Hasta el momento no ha sido necesario reportar ningún tipo de accidente de trabajo o enfermedad laboral, sin embargo, de llegar a ser necesario, existe la disposición para proceder con ello ante la ARL.
8. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.	No se han presentado incidentes ni accidentes de trabajo en los cuales se encuentre implicada la contratista, sin embargo, de haberlos, el municipio está dispuesto a realizar las investigaciones y revisiones que sean del caso.
9. 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 N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Envigado.	El contratante en su plan de capacitación incluye actividades de prevención y promoción.
10. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.	No aplica.
11. Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Envigado de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	El municipio de Envigado sensibiliza y da a conocer a la contratista lo correspondiente a la seguridad y salud en el trabajo.
12. Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.	Dado que no se ha presentado incumplimiento por parte de la contratista en cuanto a obligaciones, no ha sido necesario para el contratante el adelantar trámites o procedimientos encaminados a imponer multas o sanciones.

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[3]**	**SI**	**NO**
Planilla número		6011026850		Certificado de Representante Legal		NA
Período de Cotización		Abril				
Fecha de pago		2026/04/13		Certificado de Revisor Fiscal		NA
Valor base de cotización		$2.710.000				
Salud		$ 338.800		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		NA
Pensión		$ 433.600		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		NA
ARL tipo de riesgo	1	$14.200		Período de Cotización	NA	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		Karina Londoño		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	NA	

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		**VALOR**
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$ **6.751.892**
2	Glosa[4](+)(-)	NA
Valor Total a Pagar		**$6.751.892**

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)
NA

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio		$ 76.296.380		
Acta de pago 1	120	$ 5.401.514	7.08%	05-02-2026
Acta de pago 2	121	$6.751.892	8.85%	06-03-2026
Acta de pago 3	122	$6.751.892	8.85%	08-04-2026
Acta de pago 4	123	$6.751.892	8.85%	

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

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total actas de pago		$ 25.657.190	33.63%	
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$50.639.190**	66.37**%**	

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[4]:

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

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[5]

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: Ninguno

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para pago del **acta de pago 4** de acuerdo con la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

[4] 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.

[5] 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.

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 (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

FIRMA



_____

DEIBY BETANCUR CARDONA
Supervisora
Directora de Envejecimiento y Vejez
Secretaria de Bienestar Social