INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: 06/03/2025

CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 340-DPS-2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: **340-DPS-2024**
Objeto del Contrato o Convenio: **Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias en el Municipio de BARANOA.**
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: **2/09/2024**
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): **31/01/2028**
Nombre del Contratista o Asociado(s): **No aplica**
Supervisor que presenta el informe: **RIGAIL ROMERO MARTINEZ**
Supervisores anteriores y periodos de supervisión: **No Aplica**

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS (Indicar la totalidad de las obligaciones y/o actividades pactadas en el contrato y señalar cuáles de ellas fueron realizadas en el termino respectivo, detallando en que consistió su realización. Se deberá dejar indicación expresa de que obligaciones y/o actividades fueron recibidas a satisfaccion por el supervisor que suscribe el informe. En este acápite deberán incluirse todas las obligaciones y/o actividades pactadas.)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
4.1. Las OBLIGACIONES GENERALES para desarrollar por la ENTIDAD TERRITORIAL son las siguientes:			
4.1.1. Garantizar la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases, procesos y componentes, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	SI	El municipio garantizo la ejecución de los ciclos operativos de los diferentes programas de Transferencias Monetarias de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y lineamientos de Prosperidad social.	SI
4.1.2. Garantizar las condiciones técnicas y operativas para la ejecución de los programas en el municipio de acuerdo con los documentos oficiales de operación de cada programa siguiendo las instrucciones que durante el desarrollo del convenio le imparta el supervisor y demás integrantes de PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	De acuerdo con los Manuales y guías operativas de cada programa de transferencias monetarias el municipio garantizo las condiciones técnicas y operativas para la ejecución de estos.	SI

4.1.3. Disponer de los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, operativos y de infraestructura que sean requeridos para la implementación de los programas en el municipio.	SI	El municipio certificó que dispone de los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, operativos y de infraestructura requeridos para la implementación de los programas de Transferencias Monetarias	SI
4.1.4. Corregir e informar al supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL, de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del convenio.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
4.1.5. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos, promoviendo el bienestar de los participantes de los programas.	SI	El municipio desarrolló las acciones necesarias para el cumplimiento de la obligación.	SI
4.1.6. Realizar seguimiento al convenio, tomar las medidas correctivas que sean pertinentes e informar a las dependencias que corresponda de cada entidad y atender las indicaciones que se den en el marco de la ruta de acompañamiento en el caso del incumplimiento de las obligaciones del convenio	No Aplica	No Aplica	No Aplica
4.1.7. Responder los requerimientos y atender peticiones, quejas y reclamos que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen.	SI	El municipio certificó la atención de quejas y reclamos presentados por los beneficiarios de los programas de acuerdo con las disposiciones legales y las indicaciones de Prosperidad Social.	SI
4.1.8. Suministrar el apoyo logístico a las actividades que organice PROSPERIDAD SOCIAL y que se requieran para los participantes, como la disposición de espacios, seguridad y recurso humano para atender convocatorias, encuentros y eventos en el marco de los programas, de conformidad con el anexo técnico.	SI	En el marco de los programas de transferencias monetarias el municipio suministró apoyo logístico, infraestructura y atención a las convocatorias realizadas.	SI
4.1.9. Disponer de los recursos físicos y financieros necesarios para que el personal que ejecuta los programas pueda acceder a los procesos de formación y capacitación que sean programados por el nivel nacional o regional de PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	El municipio apoyó la asistencia de los profesionales del equipo de transferencia monetarias a los procesos de formación y capacitación realizados por la Regional de Prosperidad Social.	SI

4.1.10. Hacer uso adecuado de la imagen corporativa de las entidades en las comunicaciones y documentos que resulten de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del convenio, sin que esto implique la asunción de obligaciones solidarias entre ellas.	SI	Se utilizo de manera correcta la imagen corporativa de la entidad en comunicaciones y documentos derivados de la ejecución y cumplimiento del convenio, respetando los lineamientos establecidos para su uso.	SI
4.1.11. No actuar en representación de PROSPERIDAD SOCIAL a ningún título. Las obligaciones que las partes asuman con terceros serán cumplidas por cuenta y riesgo exclusivo de la parte respectiva y no habrá solidaridad entre ellas.	SI	Durante el periodo no se recibieron reportes que evidenciaran el incumplimiento de esta obligación.	SI
4.1.12. Hacer uso adecuado de la imagen de PROSPERIDAD SOCIAL para las actividades de difusión de información de los programas que realice la ENTIDAD TERRITORIAL y, en cualquier caso, hacer uso de los lineamientos y manual de imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	Durante este periodo el municipio uso correctamente la imagen corporativa de Prosperidad Social en los documentos y comunicaciones del convenio, siguiendo las directrices establecidas en el manual de imagen corporativas de la entidad.	SI
4.1.13. Responder por los materiales, soportes, formularios, bases de datos y demás documentos que le sean entregados para su custodia y manejo, tanto de los participantes como los relacionados con el ciclo operativo y demás componentes de los programas, de acuerdo con el Decreto 103 de 2015, capítulo IV. Adicionalmente, sin perjuicio de lo anterior, la ENTIDAD TERRITORIAL se compromete a firmar los acuerdos de confidencialidad emitidos por PROSPERIDAD SOCIAL y hará exigible al talento humano con el que cuente para el desarrollo de la operación, la firma de un documento similar para el manejo de los sistemas de información del programa.	SI	La entidad territorial suscribió los acuerdos de confidencialidad proporcionados por Prosperidad Social para el manejo de los sistemas de información de los diferentes programas salvaguardando con la custodia y manejo de materiales, formularios, bases de datos y demás documentos entregados.	SI
4.1.14. Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio.	SI	El municipio velo y dio cumplimiento al objeto del convenio	SI
4.1.15. Presentar a la nueva administración un informe que dé cuenta de la implementación de los programas de Trasferencias Monetarias que se desarrollan en su municipio y que contenga como mínimo: metas, estrategias, avances, presupuesto asignado y ejecutado, y demás actividades logradas para el debido desarrollo de los programas durante su ejecución en el municipio, así como, recomendaciones para garantizar la continuidad de la operatividad de los programas en el municipio, esto se deberá realizar al final de la gestión, y antes del vencimiento del presente convenio y estará a	No Aplica	No Aplica	No Aplica

cargo del alcalde municipal o gobernador en el caso de Áreas no municipalizadas.			
4.1.16. Abstenerse de realizar las actividades del convenio y/o utilizar los elementos destinados al mismo para hacer proselitismo político, religioso o ponerlas al servicio de causas de esta índole.	SI	Durante el periodo no se recibieron reportes que evidenciaran el incumplimiento de esta obligación.	SI
4.1.17. Garantizar la seguridad y buen uso de la información de los programas, restringida para su operación y no utilizada para fines particulares y/o políticos.	SI	El municipio utilizo la información de los programas de forma segura y adecuada, limitando su uso exclusivamente a fines operativos y evitando su utilización para intereses personales o políticos.	SI
4.1.18. Las demás propias del objeto del convenio.	No Aplica	No se suscribieron otras obligaciones.	No Aplica
4.2. Las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS para desarrollar por la ENTIDAD TERRITORIAL son las siguientes: 4.2.1. TRANSVERSALES A TODOS LOS PROGRAMAS:			
4.2.1.1. Seguir los lineamientos de operación de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	SI	Se evidenció con la ejecución de los diferentes ciclos operativos.	SI
4.2.1.2. Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: i) un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias quien deberá tener un perfil profesional, técnico o tecnólogo con experiencia en implementación de programas sociales, manejo administrativo y manejo de herramientas ofimáticas; ii) un (1) líder de Colombia Mayor quien deberá tener un perfil mínimo de técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, con experiencia en trabajo comunitario y manejo de las herramientas informáticas. Dependiendo del número de hogares y de participantes de los programas se deberá vincular a iii) un (1) líder de Renta Joven, iv) un (1) promotor social y comunitario, v) un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio y unos gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas. Las necesidades de recurso humano se darán de acuerdo con las especificaciones definidas para la	NO	No se garantizó la vinculación del equipo mínimo en los programas de transferencias monetarias, el cumplimiento se dio al 29%	NO

operación descritas en el anexo técnico del presente convenio.			
4.2.1.3. Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia con el fin de determinar las actividades que debe desarrollar la ENTIDAD TERRITORIAL.	SI	Realización y cargue de actividades POA	SI
4.2.1.4. Mantener actualizada la información de los ciudadanos registrados en el Sistema de Información de cada programa de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	SI	Atendiendo los lineamientos de cada uno de los programas de Transferencia Monetaria Condicionadas el Municipio mantuvo actualizado los sistemas de información.	SI
4.2.1.5. Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre PROSPERIDAD SOCIAL y la entidades que presten el servicio financiero o giro postal, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines.	SI	Se desarrollaron por parte de municipio las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con cada programa de Transferencia Monetarias.	SI
4.2.1.6. Responder a los requerimientos y peticiones que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen.	SI	El municipio certificó el cumplimiento de la actividad de acuerdo con las disposiciones legales.	SI
4.2.1.7. Asistir y participar en las instancias de coordinación y seguimiento que convoque PROSPERIDAD SOCIAL y en particular, en el comité de seguimiento del presente convenio, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	Por parte del municipio asistieron y participaron a las actividades convocadas por Prosperidad Social, según el requerimiento presencial o virtual según las diferentes programaciones. Para este periodo no se convocó comité de seguimiento del presente convenio.	SI
4.2.1.8. Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio.	SI	El municipio presento los soportes e informes requeridos por los programas de transferencias monetarias.	SI

4.2.1.9. Disponer de un espacio físico adecuado y sin barreras de acceso para la atención oportuna y de calidad de las personas y los hogares participantes del programa.	SI	El municipio evidenció, que dispone de un espacio adecuado según los requerimientos del convenio para la atención a los beneficiarios de los diferentes programas de Transferencias Monetarias Condicionadas	SI
4.2.1.10. Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.	SI	El municipio cuenta con institucionales que garantizan el manejo confidencial de la información	SI
4.2.1.11. Facilitar los espacios y la logística para el desarrollo de estrategias de socialización, difusión y capacitación sobre los programas de Transferencias Monetarias que lidere PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	Dando cumplimento a los establecido en los manuales y guías operativas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, el municipio facilito los espacios y la logística para la socialización, difusión y capacitaciones.	SI
4.2.1.12. Implementar las actividades correspondientes al componente social de cada programa de acuerdo con los lineamientos, manuales y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	SI	El municipio implemento las actividades requeridas en el componente social de cada programa según los lineamientos requeridos en los manuales y guías operativas.	SI
4.2.1.13. Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de Colombia Mayor, el líder de Renta Joven, el Promotor Social y Comunitario o el Gestor Indígena.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
4.2.2. PARA EL PROGRAMA RENTA CIUDADANA:			

4.2.2.1. Gestionar y promover la oferta institucional para que los hogares participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades adquiridas y avancen en su inclusión social y productiva.	SI	El municipio gestionó ofertas orientadas a coadyuvar a las familias beneficiarias a cumplir con las corresponsabilidades adquiridas en el marco del programa de transferencias monetarias, cuenta con Visto bueno acorde al lineamiento de articulación y gestión de oferta social.	SI
4.2.2.2. Garantizar el trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL	SI	El Municipio registró las actualizaciones que se encontraban habilitades por Prosperidad Social en el Aplicativo y solicitadas por los titulares.	Si.
4.2.2.3. Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad del Programa Renta Ciudadana.	Si	El municipio realizó todas las búsquedas activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad del Programa Renta Ciudadana, por medio de la Estrategia Cero Actas sin Firmar diseñada por la Regional; por medio de Convocatorias por los distintos medios de comunicación.	Si
4.2.2.4. Reportar la información requerida de acuerdo con los criterios establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL en relación con las corresponsabilidades y condicionalidades de acuerdo con la oferta social propia del municipio.	SI	El municipio reportó información de las acciones realizadas para contribuir al cumplimiento de las corresponsabilidades y condicionalidades de los hogares beneficiarios de acuerdo con la oferta social propia del municipio.	SI
4.2.2.5. Brindar la información requerida por PROSPERIDAD SOCIAL y suministrar el apoyo logístico para el desarrollo de las líneas de intervención de Renta Ciudadana.	Si	Este proceso se realizó por medio de Atención directa en los puntos establecidos para esa actividad, ferias de servicios articuladas con otras instituciones y mediante la estrategia Regional Prosperidad a la calle entre otros.	SI
4.2.2.6. Realizar el acompañamiento territorial y la articulación para que los hogares cumplan con sus corresponsabilidades y condicionalidades.	SI	El municipio realizo el acompañamiento a los hogares con sus corresponsabilidades y condicionalidades por medio de búsquedas activas, cruce de base de datos con las dependencias competentes en el área territorial y generando acciones con las entidades de Salud y educación municipales.	SI
4.2.3. PARA EL PROGRAMA RENTA JOVEN			

4.2.3.1. Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria de las actividades y de oferta complementaria que remita GIT Renta Joven de PROSPERIDAD SOCIAL de la Dirección de Transferencias Monetarias de PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	Se considera pertinente la información enviada y recibida desde el nivel regional y nacional hacia y desde el municipio, enmarcada en las diferentes comunicaciones de asesoría, seguimiento y acompañamiento en los procesos de entrega de transferencias. Actualización de novedades (Información, datos, correos, Números de contacto, estado entre otros aspectos), socialización de las Jornadas de TMC, ajuste e implementación de nuevas políticas. Diligenciamiento del POA Disponiendo de los espacios y recursos necesarios para la operación y buen uso de la información en el programa Renta Joven.	SI
4.2.3.2. Realizar las actividades relacionadas con fortalecimiento de capacidades, competencias ciudadanas, orientación ocupacional, enganche laboral y/o generación de ingresos, así como, las acciones voluntarias, de acuerdo con los lineamientos que el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	SI	Se considera pertinente la información enviada y recibida desde el nivel regional y nacional hacia y desde el municipio, enmarcada en las diferentes comunicaciones de asesoría, seguimiento y acompañamiento en los procesos de entrega de empleabilidad, emprendimiento, capacitaciones. Diligenciamiento POA.	SI
4.2.4. PARA EL PROGRAMA COMPENSACIÓN DE IVA			
4.2.4.1. Garantizar la revisión y trámite de las novedades presentadas por los participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	SI	Se considera favorable el acompañamiento realizado por el ente territorial a las novedades que los beneficiarios presentaron, entre ellas la actualización o corrección de los datos, orientación en ciclos de pagos, con calidad y de manera oportuna apoyándose en el Sistema de Información Devolución IVA, reporte de efectividad, Diligenciamiento del POA entre otros; de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto se establecieron.	SI
4.2.5. PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – COLOMBIA MAYOR			

4.2.5.1. Realizar el registro de intención de ingreso al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto ha desarrollado el programa a través de los documentos que desarrolle PROSPERIDAD SOCIAL en virtud del mandato legal.	SI	Se realizó a través del Sistema de Información en el cual los líderes del programa en los municipios inscriben a los adultos mayores que solicitan la inscripción al programa, teniendo los requisitos y la documentación requerida para ello y de manera oportuna. Diligenciamiento del POA y/o correos electrónicos.	SI
4.2.5.2. Realizar el trámite de las novedades en el Sistema de Información que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los ciudadanos, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	SI	Se realizó a través del Sistema de Información en el cual los líderes del programa en los municipios registran las diferentes novedades de datos básicos, datos de ubicación y discapacidad correspondientes a los adultos mayores en estado activo, suspendido, potencial beneficiario e inscrito y cumpliendo con el procedimiento y la documentación soporte ya establecida y de manera oportuna. Diligenciamiento del POA y/o correos electrónicos.	SI
4.2.5.3. Completar la comprobación de las causales de retiro definidas en el manual y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL, efectuando visitas domiciliarias, en testimonio de la comunidad o de sus líderes y verificando información con la Personería.	SI	Se realizó a través del Sistema de Información en el cual los líderes del programa en los municipios registran los retiros de los beneficiarios y de los potenciales, teniendo claro el cumplimiento del debido proceso, el cual se detalla en el acto administrativo y se soporta con la documentación requerida y de manera oportuna. Diligenciamiento del POA y/o correos electrónicos.	SI
4.2.5.4. Adelantar las gestiones necesarias para informar a los participantes que en cada ciclo operativo sean activados en el Programa Colombia Mayor para que inicien su proceso de cobro de la transferencia.	SI	La divulgación se realizó a través medios de comunicación, páginas web, carteleras, cartas enviadas y/o visitas a los nuevos ingresos. Diligenciamiento del POA y/o correos electrónicos.	SI
4.2.5.5. Aplicar los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL para la respectiva asignación de cupos, para el caso de la implementación de la modalidad indirecta, con Centros de Bienestar o Protección Social al adulto mayor y Centros diurnos de naturaleza pública a cargo de la ENTIDAD TERRITORIAL.	No Aplica	No Aplica	No Aplica

4.2.5.6. Elaborar y presentar a PROSPERIDAD SOCIAL los listados censales de los adultos mayores potenciales que no se encuentren sisbenizados para los Centros de Protección Social al Adulto Mayor – CPSAM que conforman la población focalizada del Programa Colombia Mayor conforme a lo dispuesto en manuales, guías y documentos que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
4.2.5.7. Expedir los poderes especiales para el cobro de la transferencia en el marco de las directrices definidas por PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	De manera mensual y oportuna el líder del programa en el municipio expide los poderes especiales que han sido solicitados por los beneficiarios con inconvenientes para el cobro de manera personal. Diligenciamiento del POA y/o correos electrónicos.	SI
4.2.5.8. Llevar el archivo organizado con los originales y/o copias digitales de los documentos soporte de trámites de registro de intención de ingreso al programa y novedades de cada participante, de acuerdo con la normatividad vigente frente a la custodia y manejo de la documentación.	SI	Cada líder maneja y controla su archivo documental en referencia a cada uno de los soportes físicos (en carpetas organizadas) y/o digitales (organizados en el equipo tecnológico), de la diferente documentación requerida para la inscripción y/o cargue de novedades de los adultos mayores. Diligenciamiento del POA y/o correos electrónicos.	SI

3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

El Supervisor del contrato indicará las observaciones que considere pertinentes, respecto del informe de las actividades ejecutadas y/o obligaciones cumplidas, si hay lugar a ello.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	No Aplica
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	No Aplica
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	No Aplica
Valor Total del Contrato o Convenio	No Aplica
Total Ejecutado	No Aplica
Valor Pagado y/o desembolsado	No Aplica

5. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe:

1. (Los que considere necesarios el supervisor, los cuales podrán consistir en actas de comité, instrucciones dadas al contratista, registro fotográfico y demás documentos que considere pertinente)

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.

RIGAIL ROMERO MARTINEZ
CC: 72.214.485
SUPERVISOR

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO o CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.