ACTA NÚMERO 05

01 de Julio de 2021

CONTRATISTA:	SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	21.527.275
ENTIDAD BANCARIA:	**BANCOLOMBIA**
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**
NÚMERO DE CUENTA:	**43635288133**
CONTRATO Nº	ENV-11-09-0133-21
FECHA DEL CONTRATO:	03 de Febrero de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales en Derecho para apoyar a la Dirección de Compras de la Secretaría General del Municipio de Envigado en la gestión de procesos contractuales y otros procesos propios de la Dirección.
VALOR ANTES DE IVA	38.602.600
VALOR IVA:	N/A
VALOR TOTAL	38.602.600
FORMA DE PAGO	El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) que soporta el presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe de (auditoria y/o supervisión) que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución. Parágrafo 1: La FACTURA O CUENTA DE COBRO deberá estar acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales). Parágrafo 2: El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, para realizar cada desembolso.
PLAZO INICIAL	10 Meses y 27 Días
FECHA DE INICIO	04 de Febrero de 2021
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
ACTA DE ADICION	N/A
VALOR ADICION:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	38.602.600
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
ADICION TIEMPO:	N/A
RDP VF NÚMERO	N/A

FECHA N/A
VALOR N/A

En cumplimiento a la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2.007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás Decretos reglamentarios, así como el Decreto de delegación para la contratación, el manual de contratación, supervisión e interventoría y demás normas que los aclaren, complementen y los modifiquen, los cuales hacen referencia a la responsabilidad del Ordenador del Gasto, los Delegados para Contratar, los Interventores y Supervisores en el ejercicio de sus funciones y con base en el contrato que se encuentra plenamente legalizado, enunciado en el encabezado de este documento y la forma de pago estipulado en el mismo; Autorizo el pago del acta correspondiente, **de conformidad con el informe Técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, revisado, verificado y elaborado por los supervisores,** informes que reposa en la expediente del contrato con todos los soportes de ley exigidos.

Ratifico la revisión y verificación de los documentos soportes del contratista con respecto a los requerimientos de seguridad social integral establecidos por la ley, encontrándose al día en sus pagos, para lo cual se aplicó la base de liquidación establecida en la ley.

Obligado a Presentar Seguridad Social		Si	**X**	Diligencie el cuadro			
		No		Omita el cuadro			
PERSONA NATURAL PRESENTO				**PERSONA JURIDICA PRESENTO**		**SI**	**NO**
Planilla numero			49502615	Certificado de Representante Legal			
Periodo de Cotización			Junio 2021				
Fecha de pago			09-06-2021	Certificado de Revisor Fiscal			
Valor base de cotización			$ 1.416.609				
Salud			$ 177.100	Periodo de Cotización			
Pensión			$ 226.700				
ARL tipo de riesgo	**01**		$ 7.400				

Así mismo certifico que se recibió a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista en cumplimiento del objeto del contrato.

VALOR A PAGAR

	DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato antes de IVA		3.541.523
2	Glosa(+)(-)		
3	Subtotal (1+2)		3.541.523
4	IVA	N/A	
5	Impuesto al consumo	N/A	
6	Valor Total Cuota (3+4+5)		3.541.523
7	Menos valor Amortización Anticipo= (3x% de anticipo)	N/A	
8	Valor a Pagar del Acta (6-7)		3.541.523
Compensación			
9	Tipo de Impuesto		
10	Número de Factura		
11	Valor de la Factura		
Valor Total a Pagar (8-11)			3.541.523

Beneficiario del pago. (Diligenciar solo si tiene endoso)

ENDOSOS	Beneficiario Pago (1)	Beneficiario Pago (2)
Nombre		
Número Identificación		
Entidad Bancaria		
Tipo de Cuenta		
Número de Cuenta		
Valor a Pagar		

Nota: Cuando el beneficiario no sea el contratista en la carpeta del contrato debe reposar el poder o el endosó autenticado

El valor a pagar descrito en la presente acta se ejecutara presupuestalmente de la siguiente forma:

Certificado de Disponibilidad presupuestal	Fecha De certificado	Registro de Disponibilidad presupuestal	Fecha De registro	Rubro presupuestal	**Sec. rdp**	Valor a ejecutar
01-110-20210187	15-01-2021	01-111-20210328	01-02-2021	212020200800000000000000082199113040010000002	01	3.541.523

Para constancia firma:

JEMAY CHACÓN TABARES
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE ENVIGADO

Registro de Entradas y Salidas de Bienes			
Nombre de Funcionario que Reporta		**Número Documento Entrada**	
		Número Documento de Salida	
APLICA PARA CONTRATOS DE OBRA Y COMPRAS			

Notas.

- ✓ *La información y firmas de elaboró, Revisó y aprobó son obligatorias.*
- ✓ *Cualquier modificación al formato de esta acta establecida en el SGI será objeto de devolución de la CxP.*
- ✓ *Los campos que no se requieran ser diligenciados colocar N/A no aplica.*

Elaboró	Revisó y aprobó
Juan Carlos Vélez Rodríguez Supervisor Dirección de Compras – Secretaría General	Juan Carlos Vélez Rodríguez Supervisor Dirección de Compras – Secretaría General

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 05

PARA: Secretario General de Envigado

FECHA: 01 de Julio de 2021

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO Nº ENV-11-09-0133-21

FECHA DEL CONTRATO: 03 de Febrero 2021

CONTRATISTA: SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: 21.527.275

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales en Derecho para apoyar a la Dirección de Compras de la Secretaría General del Municipio de Envigado en la gestión de procesos contractuales y otros procesos propios de la Dirección.

VALOR DEL CONTRATO: $ 38.602.600

VALOR ADICION: N/A

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 38.602.600

FECHA DE ADICIÓN: N/A

FECHA DE INICIO[1]: 04 de Febrero de 2021

PLAZO DEL CONTRATO[2]: 10 Meses y 27 Días.

2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría

[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.

contractual. "(...). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, 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 01 de junio de 2021 al 30 de junio de 2021.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
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
GENERALES	
Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales y parafiscales.	Esta obligación se encuentra cumplida como quiera que la contratista se encuentra afiliada al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. Para este periodo la contratista demuestra plenamente la afiliación y el pago de la seguridad social durante el mes de junio.
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 por ser mujer
Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto	Cumplida

[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.

1072 de 2015.	
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	Obligación cumplida, se encuentra plenamente registrada con información al día
Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.	El contratista en este periodo ha rendido informe solicitados tanto verbal como por escrito y los ha enviado a través de correo electrónico en las fechas establecidas.
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	Cumplida, sin embargo en el periodo se ha limitado la participación en reuniones, reduciendo al máximo su uso y en la medida de lo posible se han realizado por TEAMS, a partir de la declaración de emergencia y del confinamiento se tomaron medidas administrativas para que los contratistas elaboren sus actividades desde sus hogares, estas directrices se han mantenido pese que el confinamiento ya paso
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.	Hasta el momento la funcionaria ha cuidado en debida forma entregado, especialmente aquella para el trámite de proceso, tales como CDP y RDP, documentos en general.
Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº del Supervisor.	Presenta para este periodo cuenta de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
Procurar el cuidado integral de su salud.	Cumplida dentro del periodo
Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Hasta ahora no ha sufrido deterioro en su salud que perjudiquen el cumplimiento de sus actividades, o por lo menos la supervisión no se ha enterado oficialmente de ellos.
Participaren las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	En este periodo no ha participado en este tipo de actividades.
Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Viene cumpliendo
Cumplir con el pago de la seguridad social	Para este periodo se observa el pago de

en salud, pensión y ARL.	la seguridad del mes correspondiente sobre el monto del 40% de sus honorarios.
Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	Se le han entregado elementos principalmente de cómputo y modulares para el desarrollo de sus actividades en las instalaciones las cuales ha utilizado en debida forma. Por estos días los días de anormalidad laboral por la pandemia, el mayor uso de herramientas se ha presentado sobre los elementos propios y no sobre los que ha brindado la administración desde el lugar de habitación de la contratista.
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	Es una persona que trata de buena manera a sus clientes externos e internos.
Controlar debidamente la papelería a diligenciar por calidad en el Seguimiento y prestación de servicios (norma NTCG 1000-2004).22)	Cumplida se adapta al sistema interno de calidad.
Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas Código CC-F-0020.	Cumplida y con el mayor detalle.
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.	Es una persona que tiene buenos hábitos de salud y hasta el momento no se ha observado con algunos consuma de las sustancias mencionadas en la obligación.
Diligenciar y mantener asignadas en el BPMS.	Es una de las principales herramientas de trabajo como quiera que es donde observa las tareas asignadas, y viene controlando sus actividades en forma oportuna y correcta
Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.	La contratista ha cargado de forma oportuna los documentos de pago que le corresponden en la plataforma SECOP II.
ESPECÍFICAS	
Apoyar y gestionar la realización de contratos (sin perjuicio de su modalidad) que sean asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio) a través de reparto a partir de las	Se revisaron actos de planeación y selección gestionados por la profesional detallados en el informe de la contratista en los siguientes procesos: ENV-15-09-0919-21 IUE

solicitudes de adquisiciones enviadas por las unidades ejecutoras, para lo cual deberá tener en cuenta la concordancia con el Plan de desarrollo y el respectivo plan de adquisiciones y proyectos aprobados para cada secretaría	INTERADMINISTRATIVO ENV-13-32-0849-21-2 SOCIEDADES MARR S.A.S MINIMA CUANTÍA ENV-13-09-0984-21 HC INTELIGENCIA DE NEGOCIOS S.A.S DIRECTA - SIN PLURALIDAD ENV-04-09-0742-21 JUAN CARLOS ROJAS ESCOBAR DIRECTA ENV-04-09-0836-21 CEFIT DIRECTA ENV-04-09-0896-21 GABRIEL JAIME RAMIREZ TOBON DIRECTA ENV-11-32-0855-21 SOFTWARE ESTRATEGICO SAS MINIMA ENV-11-09-0907-21 JENNIFER CAROLINA BEDOYA CASTAÑEDA DIRECTA ENV-16-09-0997-21 IUE INTERADMINISTRATIVO
Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio), acorde con los procedimientos establecidos desde la Secretaría General	Se han publicado en SECOP II los documentos correspondientes a los procesos anteriormente señalados.
Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados, o los solicitados por la Dirección de Compras o Secretaría General, (conforme a la demanda del servicio)	Se hizo seguimiento respectivo a los cronogramas de los procesos asignados por la dirección de compras, con sus respectivas observaciones a las unidades ejecutoras.
Hacer parte del comité de evaluación de requisitos habilitantes en los procesos que sean asignados desde su gestión inicial y en otros que la Dirección de Compras o la Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio).	Para este periodo la contratista integró el comité de evaluación de los procesos de Mínima cuantía asignados.
Dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual, coordinando el contenido de las mismas con los demás miembros del comité evaluador, y los cuerpos directivos de las Secretarías	En la fase de planeación ha dado respuesta a observaciones cuando así ha sido necesario.

involucradas en la gestión de los procesos contractuales	
Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio), teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta	Para este periodo la contratista realizó evaluación a procesos de mínima cuantía que le fueron asignados.
Proyectar las resoluciones de adjudicación y los demás actos administrativos y actas pertinentes en los procesos adelantados mediante convocatoria pública o contratación directa, debidamente soportadas	Para el presente periodo la contratista realizó actos administrativos (resoluciones) de adjudicación de los procesos de selección asignados y para proceso de contratación directa "POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA."
Remitir, debidamente legalizados, los procesos contractuales que le sean asignados u otros que indique la Dirección de Compras o la Secretaría General, según las disposiciones y procedimientos establecidos por el Grupo de Adquisiciones	Se remitieron debidamente legalizados, los procesos contractuales que le fueron asignados a la contratista u otros que indiquen la Dirección de Compras o la Secretaría General, según las disposiciones y procedimientos establecidos por el Grupo de Adquisiciones.
Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras o la Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.	A la fecha no se ha solicitado el cumplimiento de esta obligación, toda vez que no se ha visto requerida en el cumplimiento de los procesos asignados a la contratista.
Apoyar en la publicación de contratos en las diferentes plataformas de publicación y rendición de cuentas cuando le sea solicitado por la Dirección de Compras	Se publican los contratos que están listos en la plataforma SECOP.
Apoyar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	Se apoyó con la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.

Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio	Sirve de soporte a la Dirección en relación con las determinaciones jurídicas específicamente resolviendo algunas coyunturas que se presentan en los diferentes procesos.
Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras y/o la Secretaría General	Entrega informes solicitados en forma oportuna
Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras y la Secretaría General	Para este periodo la contratista esta presta a servir con sus conocimientos a cada necesidad o análisis.
Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal	Procura mantenerse actualizada, no solo con su estudios formal sino también en su lecturas y acercamientos al conocimiento de manera individualizada.
Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución	Se realiza todo el apoyo que la secretaría ha requerido en este mes que ha sido de actividades coyunturales.
Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista	Cumple con las tareas encomendadas incluso en horarios fuera de los convencionales, todo por cuanto sus labores no están sometidas a jornada laborales.
Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio	Muestra disposición para apoyar cuando así se requiere.
Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras, la Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual	Se Brinda toda la información que se le ha solicitado y se entregan en el tiempo que se requiere.
Mantener una base de datos personal, actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Dirección de Compras, sin perjuicio de los	Mantiene sus registros propios y alimenta los que son direccionados por el despacho.

demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	
Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual	Se facilita por parte del municipio los materiales de trabajo y el espacio físico para realizar las actividades dadas para su gestión, en las oportunidades en la que asiste a la oficina, pues la mayoría de labores las realiza desde su lugar de habitación.
Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada	Se ha pagado el valor del contrato en la forma pactada y de manera oportuna.
Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.	Las labores se vienen cumpliendo de buena manera por parte del Supervisor.
Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través del supervisor.	La contratista no ha realizado recomendaciones o solicitudes.
A través del supervisor del contrato verificar el cumplimiento de la obligación del aporte a la seguridad social sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente.	Se verificó el pago y se encuentra correcto.
A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos.	No se ha presentado incidentes o accidentes laborales.
Investigar todos los accidentes de trabajo.	No se han registrado, por ende no se han abierto investigaciones en tal sentido.
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 municipio a través de su médico asesor que se encarga de realizar los procesos y procedimientos en tal sentido.
Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos	No aplica, la contratista es riesgo 1.

Laborales.	
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	La contratista ha conocido estas normas internas.
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.	El Municipio ha cumplido esta obligación

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista 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 el Decreto 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	49502615		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	Junio 2021				
Fecha de pago	09-06-2021		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$ 1.416.609				
Salud	$ 177.100		Copia de T.P del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$ 226.700		Certificado de la JCC del Revisor Fiscal		
ARL tipo de riesgo	**01**	$ 7.400	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato	SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio		

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

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

	DESCRIPCION	VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$ 3.541.523
2	Glosa[5](+)(-)	N/A
Valor Total a Pagar		$ 3.541.523

2.5.1 Justificación: N/A

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato	---	**$ 38.602.600**	---	---
Pago acta 1	**FC 05-2021**	$ 3.541.523	9,17 %	09-03-21
Pago acta 2	**FC 06-2021**	$ 3.541.523	9,17 %	12-04-21
Pago acta 3	**FC 07-2021**	$ 3.541.523	9,17 %	12-05-21
Pago acta 4	**FC 08-2021**	$ 3.541.523	9,17 %	03-06-21
Pago acta 5	**FC 09-2021**	$ 3.541.523	9,17 %	DD-MM-AA
Valor total actas de pago		**$ 17.707.615**	45,87 %	---
Valor por ejecutar del contrato		**$ 20.894.985**	54,13 %	---

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

No es necesario realizar seguimiento a garantías contractuales toda vez que por la naturaleza del contrato, no se exigieron las mismas, pues los honorarios o pagos se cancelan de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

De igual manera no se realiza seguimiento al pago de impuestos pues el contratista no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 141 del Acuerdo Municipal Nº.052 del 22 de Diciembre de 2017 numeral 9, el cual reza lo siguiente: "los contratos de apoyo a la gestión con personas naturales e inferior al 10% de la menor cuantía" ; además se encuentra exonerado del pago de estampilla pro cultura, estampilla bienestar del adulto mayor y la estampilla pro desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado-IUE por ser un contrato de prestación de servicios profesionales

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

y de apoyo a la gestión con persona natural según lo preceptuado en el Acuerdo Municipal 052 de 2017 artículos 466, 478 y 491 respectivamente.

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.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato 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)	
N/A	N/A	N/A	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]

Sin observaciones. En forma definitiva puede decirse sin lugar a dudas que la contratista cumplió plenamente el contrato dentro de este periodo.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: No

2.10.2 Recibido a satisfacción: SI

Se otorga Visto bueno para el pago de estos recursos acorde con la forma de pago pactada y de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

---

[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.

3 Documentos anexos

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla)
- Informe de Actividades del contratista con sus evidencias.
- Cuenta de cobro

FIRMA



JUAN CARLOS VÉLEZ RODRÍGUEZ
Auxiliar Administrativo - Supervisor.
Dirección de Compras - Secretaría General.

Alcaldia Municipal de Envigado	INFORME DE GESTION CONTRATISTAS	Código: CC-F-020
		Versión: 000
		Página 1 de 1

Dependencia: Compras

Contrato Nro: ENV-11-09-0133-21

Contratista: Sara Catalina Ramirez Agudelo

CC 21527275

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales en Derecho para apoyar a la Dirección de Compras de la Secretaría General del Municipio de Envigado en la gestión de procesos contractuales y otros procesos propios de la Dirección.

Supervisor: JUAN CARLOS VÉLEZ RODRÍGUEZ

Fecha Informe: Junio **Desde: 01** **Hasta: 30**

ACTIVIDADES DEL MES			
PROGRAMADAS	**EJECUTADAS**	**ESTADO**	**OTRAS ACTIVIADES RELEVANTES**
1.Apoyar y gestionar la realización de contratos (sin perjuicio de su modalidad) que sean asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio) a través de reparto a partir de las solicitudes de adquisiciones enviadas por las unidades ejecutoras, para lo cual deberá tener en cuenta la concordancia con el Plan de desarrollo y el respectivo plan de adquisiciones y proyectos aprobados para cada secretaria.	ENV-15-09-0919-21 IUE INTERADMINISTRATIVO ENV-13-32-0849-21-2SOCIEDADES MARR S.A.S MINIMA CUANTÍA ENV-13-09-0984-21HC INTELIGENCIA DE NEGOCIOS S.A.S DIRECTA - SIN PLURALIDAD ENV-04-09-0742-21JUAN CARLOS ROJAS ESCOBARDIRECTA ENV-04-09-0836-21CEFIT DIRECTA ENV-04-09-0896-21GABRIEL JAIME RAMIREZ TOBON DIRECTA ENV-11-32-0855-21SOFTWARE ESTRATEGICO SASMINIMA ENV-11-09-0907-21JENNIFER CAROLINA BEDOYA CASTAÑEDA DIRECTA ENV-16-09-0997-21IUE INTERADMINISTRATIVO	Ejecutando	
2. Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio), acorde con los procedimientos establecidos desde la Secretaría General.	Durante éste período, se elaboraron oportunamente los documentos contractuales, Y se lograron publicar en la respectiva plataforma SECOP.	Ejecutando	
3. Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados, o los solicitados por la Dirección de Compras o Secretaría General, (conforme a la demanda del servicio)	Se hizo seguimiento respectivo a los cronogramas de los procesos asignados por la dirección de compras, con sus respectivas observaciones a las unidades ejecutoras.	Ejecutando	
4. Hacer parte del comité de evaluación de requisitos habilitantes en los procesos que sean asignados desde su gestión inicial y en otros que la Dirección de Compras o la Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio).	Durante éste período, se realizaron Evaluaciones de Requisitos habilitantes de los procesos de Minima cuantía	Terminado	
5. Dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual, coordinando el contenido de las mismas con los demás miembros del comité evaluador, y los cuerpos directivos de las Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales.	Durante este período realicé, se acataron y se dio respuestas a las observaciones en los procesos de selección con Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales.	Ejecutando	
6. Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio), teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta.	Se realizo la evaluacion a las propuestas presentadas en los diferentes procesos asignados por la Dirección de Compras.	Ejecutando	
7. Proyectar las resoluciones de adjudicación y los demás actos administrativos y actas pertinentes en los procesos adelantados mediante convocatoria pública o contratación directa, debidamente soportadas.	Durante este Periodo se proyectaron resoluciones de adjudicación y demas actos administrativos de los procesos.POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA	Ejecutando	
8. Remitir, debidamente legalizados, los procesos contractuales que le sean asignados u otros que indique la Dirección de Compras o la Secretaría General, según las disposiciones y procedimientos establecidos por el Grupo de Adquisiciones.	Se remitieron debidamente legalizados, los procesos contractuales que me fueron asignados u otros que indique la Dirección de Compras o la Secretaría General, según las disposiciones y procedimientos establecidos por el Grupo de Adquisiciones.	Ejecutando	

9. Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras o la Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.	Durante éste período, No se realizaron mesas de trabajo	N/A	
10. Apoyar en la publicación de contratos en las diferentes plataformas de publicación y rendición de cuentas cuando le sea solicitado por la Dirección de Compras.	Se publico debidamentos todos los contrato en la plataforma SECOP	Ejecutando	
11. Apoyar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	Se apoyo con la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	Ejecutando	
12. Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	Estoy presta a servir con mis conocimientos a cada necesidad o análisis.	Ejecutando	
13. Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras y/o la Secretaría General	Se realizan todos los informes que sean solicitados y se entregan en el tiempo que se requiere.	Ejecutando	
14. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras y la Secretaría General.	Estoy presta a servir con mis conocimientos a cada necesidad o análisis.	Ejecutando	
15. Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal.	Siempre estar dispuesta y a actualizarme cada dia en cuanto a la normatividad que esta requiera.	Ejecutando	
16. Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución.	Se realiza todo el apoyo que la secretaria ha requerido en este mes que ha sido de actividades coyunturales.	Ejecutando	
17. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.	Disponibilidad 100% para el momento que sea requerida.	Ejecutando	
18. Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	Estoy presta a servir con mis conocimientos a cada necesidad o análisis.	Ejecutando	
19. Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras, la Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual	Se Brinda toda la información que sean solicitados y se entregan en el tiempo que se requiere.	Ejecutando	
20. Mantener una base de datos personal, actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Dirección de Compras, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.	Se tiene un radicador de contratos y una carpeta personal con toda la información de mis procesos.	Ejecutando	
Entrega Contratista: Sara Catalina Ramirez Agudelo		**Recibido de Supervisor:**	
Firma:		**Firma:**	
Fecha: 01/07/2021		**Fecha: 01/07/2021**	

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-06-09, 09:09:08 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2021
Empresa	SARA RAMIREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 21527275
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	49502615
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1017392401
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 411.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 226.700	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 177.100	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 7.400	$ 0
		SubTotales:		$ 411.200	$ 0
		Total a Pagar:			$ 411.200

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA