ACTA NUMERO 002
07 de marzo de 2022

CONTRATISTA:	**SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO**
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	CC. 21.527.275
ENTIDAD BANCARIA:	BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA:	AHORROS
NÚMERO DE CUENTA:	43635288133
CONTRATO Nº	ENV-11-09-0325-22
FECHA DEL CONTRATO:	05 de enero de 2022
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	$ 35.230.160
VALOR IVA:	N/A
VALOR TOTAL	$ 35.230.160
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) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor 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:	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será 240 días y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal

FECHA DE INICIO	06 de enero de 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN:	N/A
FECHA DE REINICIO:	N/A
ACTA DE ADICION:	N/A
VALOR ADICION:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 35.230.160
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		**53752719**	Certificado de Representante Legal			
Periodo de Cotización		Febrero de 2022				
Fecha de pago		17/02/2022	Certificado de Revisor Fiscal			
Valor base de cotización		$ 1.761.508				
Salud		$ 220.200	Periodo de Cotización			
Pensión		$ 281.900				
RL tipo de riesgo	1	$ 9.200				

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		$4.403.770
2	Glosa(+)(-)		N/A
3	Subtotal (1+2)		$4.403.770
4	IVA	XX%	N/A
5	Impuesto al consumo	XX%	N/A
6	Valor Total Cuota (3+4+5)		$4.403.770
7	Menos valor Amortización Anticipo= (3x% de anticipo)	XX%	N/A
8	Valor a Pagar del Acta (6-7)		$4.403.770
Compensación			
9	Tipo de Impuesto		N/A
10	Número de Factura		N/A
11	Valor de la Factura		N/A
Valor Total a Pagar (8-11)			$4.403.770

Beneficiario del pago. (Diligenciar solo si tiene endoso): N/A

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 ejecutará 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
01-110-20220012	01-01-2022	01-111-20220044	06-01-2022	21202020080000000000 0000082120001130400 10000002	01	$ 4.403.770

Para constancia firma:

JEMAY CHACON TABARES
Secretario General

Registro de Entradas y Salidas de Bienes		
Nombre del funcionario que reporta	**Número Documento de Entrada**	N/A
N/A	**Número Documento de Salida**	N/A
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	*espacio para firma*	**Revisó y aprobó**	*espacio para firma*
Nombre completo	Luz Angela Gómez Hernández	Nombre completo	Andrés Felipe Goez Pareja
Cargo	Técnica	Cargo	Supervisor
Dependencia	Dirección de Compras	Dependencia	Secretaría General / Dirección de Compras

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 2

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 07 de febrero de 2022

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO No. ENV-11-09-0325-22
FECHA DEL CONTRATO: 05 de enero de 2022
CONTRATISTA: Sara Catalina Ramírez Agudelo
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: C.C. 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: $35.230.160
VALOR ADICION: $0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $35.230.160
FECHA DE ADICIÓN: N/A
FECHA DE INICIO[1]: 06 de enero de 2022
PLAZO DEL CONTRATO[2]: 08 meses

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:

2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución desde el cinco (05) de febrero de dos mil veintidós (2022), hasta el cinco (05) de marzo de dos mil veintidós (2022).

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

[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.
[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.

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	DETALLE
Apoyar y gestionar la realización de contratos independiente de la modalidad, que le sean asignados por la Dirección de Compras 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 en G+ para cada Secretaría.	Se evidencia la proyección y publicación de los contratos determinados en el informe de gestión de la contratista.
Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados, acorde con los procedimientos establecidos en la normatividad contractual y la Agencia Nacional de Contratación Estatal CCE.	La contratista proyectó y publicó oportunamente en el SECOP II; los documentos de los contratos asignados por reparto.
Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados.	La contratista realizó el seguimiento de los términos de los diferentes contratos, de conformidad con las directrices dadas por la Jefe de la Oficina.
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 - Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio).	La contratista participó en las evaluaciones de los procesos determinados en el Informe de Gestión.
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.	En constante ejecución al momento de proyectar cada contrato.
Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras ,teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta	La contratista participó en las evaluaciones de los procesos determinados en el Informe de Gestión.

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.	La contratista proyectó los diferentes documentos de los procesos determinados en el Informe de Gestión.
Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa.	Se verifica que la contratista pone las decisiones de fondo a consideración de la Jefe de la oficina antes de proceder con su ejecución.
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 realizó la remisión de los expedientes contractuales. Se debe de tener en cuenta que actualmente la contratación se realiza en gran medida por medio de la plataforma SECOP II, por lo que los expedientes en su mayoría se generan de forma virtual.
Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras - Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.	La contratista participó en las diferentes mesas de trabajo para la estructuración de los procesos de contratación determinados en el Informe de Gestión.
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 verifica que la contratista realizó la publicación de los documentos de los contratos asignados, dentro de los términos establecidos.
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-Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	Se verifica que la contratista proyectó los diferentes documentos, correspondientes a las diferentes etapas de los procesos contractuales relacionados en el informe de gestión, respecto de la obligación.
Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General.	La contratista muestra total disposición para realizar el estudio y análisis de los documentos y situaciones puestas en su conocimiento.
Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General	La contratista presenta los informes solicitados con la oportunidad requerida, incluido el informe de gestión de actividades.
Proponer los procedimientos e instrumentos	La contratista se muestra propositiva al

requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras-Secretaría General.	momento de ofrecer posibles soluciones a las diferentes situaciones que se presentan en la oficina.
Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal	La contratista se mantiene actualizada respecto de las actualizaciones normativas, además de compartir sus puntos de vista frente a los mismos.
Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución	La contratista apoyo en las situaciones coyunturales, incluido el alto flujo de contratación por motivos de restricciones establecidas en la Ley de Garantías.
Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.	La contratista realiza las actividades solicitadas dentro de los términos requeridos y solicitados por la Dirección.
Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras -Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	La contratista apoya con sus conocimientos en los diferentes espacios de debate que se generan al interior de la Dirección de Compras.
Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras- Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual	La contratista presenta los reportes y demás documentos que dan fe de las actividades realizadas, lo que permite realizar los informes estadísticos para el diligenciamiento de los indicadores de la oficina.
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-Secretaría General, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.	La contratista presenta los reportes y demás documentos que dan fe de las actividades realizadas, lo que permite realizar los informes estadísticos para el diligenciamiento de los indicadores de la oficina.

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 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 PRESENTO			**PERSONA JURIDICA PRESENTO**	**SI**	**NO**
Planilla numero		**53752719**	Certificado de Representante Legal		

Periodo de Cotización		Febrero de 2022			
Fecha de pago		17/02/2022	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		$ 1.761.508			
Salud		$ 220.200	Periodo de Cotización		
Pensión		$ 281.900			
RL tipo de riesgo	1	$ 9.200			

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato	$4.403.770
2	Glosa[4](+)(-)	N/A
Valor Total a Pagar		$4.4037.770

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato		**$35.230.160**	**---**	**---**
Pago acta 1	**016**	$4.403.770	12,5%	DD-MM-AA
Pago acta 2	**017**	$4.403.770	12,5%	
Valor total actas de pago		***$8.807.160***	25%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$26.422.620**	75%	**---**

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.

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

- 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[5]:

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
N/A	N/A	N/A	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[6]

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

2.10.2 Recibido a satisfacción:

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

3 Documentos anexos

- 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



ANDRÉS FELIPE GÓEZ PAREJA
Profesional Universitario
Dirección de Compras / Secretaría General

[5] 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.

[6] 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.

Envigado, 07 de Marzo de 2022.

Alcaldía de Envigado
0011606-0000007-20220307
1100 - 2022/03/07 11:01:25

CUENTA DE COBRO N.º 017-2022

MUNICIPIO DE ENVIGADO
CON NIT: 890.907.106-5

DEBE A:

SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO
C.C 21.527.275

La suma de: **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($4.403.770),** por concepto de "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", con N° de Contrato **ENV-11-09-0325-22.**

Comprende el periodo del 06 de Febrero al 05 de Marzo de 2022.

Bajo gravedad de juramento manifiesto que, no me aplica el artículo 1° en el numeral 6 del Decreto 1808 de 2019, según lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Manifiesto que me acojo a lo dispuesto en el artículo 173 de la ley 1450 del 16 de junio del 2011, en lo referente a la retención en la fuente, así mismo manifiesto que mis ingresos al mes no superan las 300 UVT.

Igualmente certifico bajo la gravedad de juramento que he cancelado los aportes a la seguridad social correspondiente al mes Febrero de 2022, con N° de planilla 53752719 con fecha de creación de reporte 17-02-2022.

Fondo pensiones:	$ 281.900
Fondo de Salud:	$ 220.200
Fondo de ARL:	$ 9.200
TOTAL	$ 511.300

Solicito que estos valores sean pagados en la cuenta de ahorros número **43635288133** de **BANCOLOMBIA.**

SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO
CC. 21.527.275

RECIBIDO
07 MAR. 2022

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

Dependencia: Compras **Contrato Nro: ENV-11-09-0325-22**

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: ANDRES FELIPE GOEZ PAREJA

Fecha Informe:Febrero **Desde: 06** **Hasta: 05 de Marzo**

ACTIVIDADES DEL MES			
PROGRAMADAS	**EJECUTADAS**	**ESTADO**	**OTRAS ACTIVIADES RELEVANTES**
1) Apoyar y gestionar la realización de contratos independiente de la modalidad, que le sean asignados por la Dirección de Compras 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 en G+ para cada Secretaría.	ENV-10-32-0851-22 AUXILIO FUNERARIO PARA PERSONAS DE BAJOS RECURSOS EN EL MUNICIPIO DE ENVIGADO ENV-10-32-0873-22 ARRENDAMIENTO DE PLANTA ELECTRICA PARA JORNADAS ELECTORALES 2022 EN EL MUNICIPIO DE ENVIGADO ENV-08-32-0863-22 SERVICIO DE TRASLADO DE FALLECIDOS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO	Ejecutando	
2) Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados, acorde con los procedimientos establecidos en la normatividad contractual y la Agencia Nacional de Contratación Estatal CCE.	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	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 - Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio	Se hace 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 - Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio	Ejecutando	
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 ,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 NO se proyectaron resoluciones de adjudicación y demas actos administrativos de los procesos.	Ejecutando	
8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa	Siempre se consulta con la Directora de Compras cualquier desición.	Ejecutando	

9) 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. POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA	Ejecutando	
10) Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras - Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.	No se realizaron mesas de trabajo en este periodo.	Ejecutando	
11) 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	
12) 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-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	
13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General.	Estoy presta a servir con mis conocimientos a cada necesidad o análisis.	Ejecutando	
14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General	Se realizan todos los informes que sean solicitados y se entregan en el tiempo que se requiere.	Ejecutando	
15) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General.	Siempre dispuesta a Proponer los procedimientos e instrumentos requ	Ejecutando	
16) 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	
17) 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 Periodo que ha sido de actividades coyunturales.	Ejecutando	
18) 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	
19) Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras -Secretaría General conforme a lademanda del servicio.	Estoy presta a servir con mis conocimientos a cada necesidad o análisis.	Ejecutando	
20) Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras-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	
21) 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-Secretaría General, 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: 06/03/2022		**Fecha:**	

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-02-17, 11:50:38 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 53752719

Periodo Cotización: febrero de 2022 **Periodo Servicio:** febrero de 2022

PAGADO 17/02/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SARA RAMIREZ		
Documento	CC21527275	**Dirección**	DG 33A SUR #34 E - 06 APT 201
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	2705291
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ENVIGADO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 21527275	SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.761.508	$ 281.900	(EPS010) EPS SURA	$ 1.761.508	$ 220.200	0,522	$ 1.761.508	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 511.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.761.508	$ 1.761.508	$ 1.761.508	$ 0	$ 281.900	$ 220.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 511.300	$ 0	$ 511.300

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.

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