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.