INFORME DE SUPERVISIÓN No 04

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 06 de mayo 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 IVA EXCLUIDO
VALOR ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$35.230.160 IVA EXCLUIDO
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	06 de enero de 2022
PLAZO DEL CONTRATO[2]:	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de **OCHO (08) MESES** contados a partir la fecha de inicio establecida en la plataforma transaccional SECOP II, sin superar la fiscal del 2022.

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 del **06 de abril** al **05 de mayo de 2022**

[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.

2.2 Novedades (seguimiento administrativo):

SUSPENSIÓN		
Fecha suspensión	**Fecha reinicio**	**Motivo**
N/A	N/A	N/A

2.3 Cumplimiento de obligaciones (seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES	OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO[4] (cumplida / no cumplida / parcialmente cumplida / observación)
1) Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral	Cumple 

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **21527275,** se encuentra afiliado/a desde **01/09/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 28 de diciembre de 2021.

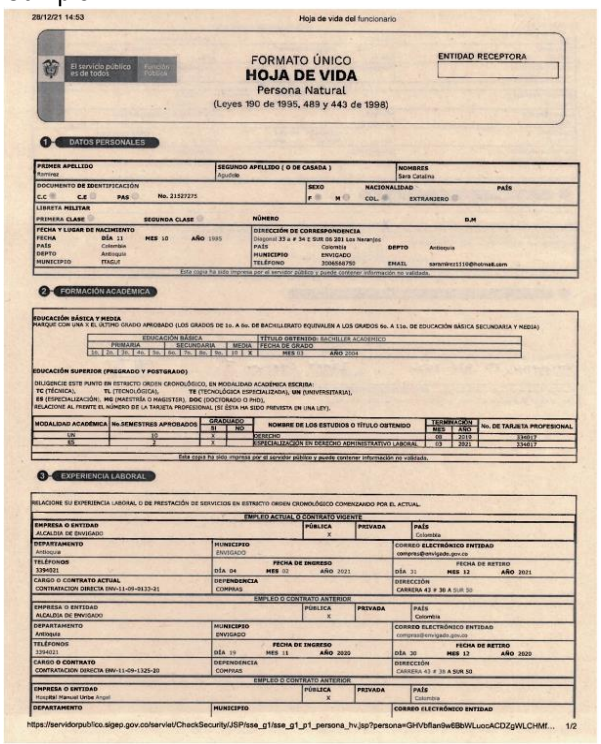
Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

[4] 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

	 EPS sura **CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA** **EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA** CERTIFICA Que **SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **21527275** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información: TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: CC 21527275 NOMBRES Y APELLIDOS: SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO TIPO DE AFILIADO: TITULAR PARENTESCO: TITULAR ESTADO DE AFILIACIÓN: TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN: COBERTURA INTEGRAL FECHA DE INGRESO A EPS SURA: 01/08/2015 FECHA RETIRO EPS SURA: ACTIVO(A) SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA: 325 SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO: 52 DIRECCIÓN DE AFILIACIONES **Fecha de generación: 28/12/2021** **ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS** VIGILADO Supersalud EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A. Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de Atención: Barranquilla 319 7901, Bogotá 489 7941, Cali 380 8941, Medellín 448 6115 Línea Nacional 018000 519 519 www.epssura.com
2) Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.	No le es aplicable
3) Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. ***Artículo 5. Afiliación por intermedio del contratante. El contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas objeto del presente decreto, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. El incumplimiento de esta obligación, hará responsable al contratante de las prestaciones económicas y asistenciales a que haya lugar.***	Cumple  Estimado usuario El documento C 21527275 **se encuentra afiliado a ARL SURA**. OK

4) El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012).	Cumple



28/12/21 14:53 Hoja de vida del funcionario

El servicio público es de todos — Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ramirez	Agudelo	Sara Catalina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAS ○ No. 21527275
SEXO: F ○ M ●
NACIONALIDAD: COL. ● EXTRANJERO ○
PAÍS:
LIBRETA MILITAR:
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO: D.M
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA DÍA 13 MES 10 AÑO 1995; PAÍS Colombia; DEPTO Antioquia; MUNICIPIO ITAGUI
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Diagonal 33 a # 34 E SUR 05 201 Los Naranjos; PAÍS Colombia; DEPTO Antioquia; MUNICIPIO ENVIGADO; TELÉFONO 3506568795; EMAIL saramirez1110@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 5o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA			TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO	
PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o. 2o. 3o. 4o. 5o.	6o. 7o. 8o. 9o.	10 X	MES 03	AÑO 2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		DERECHO	09	2019	334817
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL	03	2021	334817

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ALCALDIA DE ENVIGADO	X		Colombia	Antioquia	ENVIGADO	compras@envigado.gov.co

TELÉFONOS 3394021 — FECHA DE INGRESO: DÍA 04 MES 02 AÑO 2021 — FECHA DE RETIRO: DÍA 31 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATACION DIRECTA ENV-11-09-0133-21 — DEPENDENCIA: COMPRAS — DIRECCIÓN: CARRERA 43 # 30 A SUR 50

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

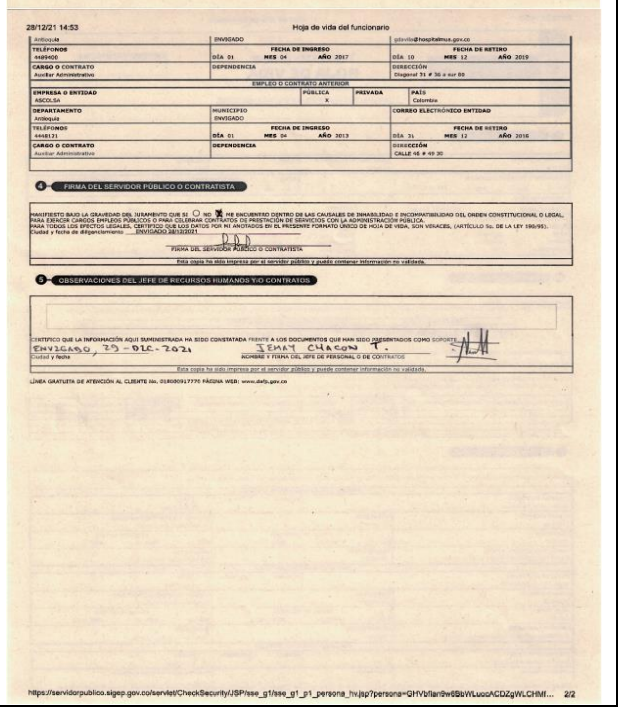
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ALCALDIA DE ENVIGADO	X		Colombia	Antioquia	ENVIGADO	compras@envigado.gov.co

TELÉFONOS 3394021 — FECHA DE INGRESO: DÍA 19 MES 11 AÑO 2020 — FECHA DE RETIRO: DÍA 30 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO: CONTRATACION DIRECTA ENV-11-09-1325-20 — DEPENDENCIA: COMPRAS — DIRECCIÓN: CARRERA 43 # 30 A SUR 50

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Hospital Manuel Uribe Angel	X		Colombia			

https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurityUSP/sse_g1/sse_g1_p1_persona_hv.jsp?persona=GHVbflan9w6BbWLuocACDZgWLCHMf... 1/2



28/12/21 14:53 Hoja de vida del funcionario

Antioquia	ENVIGADO	gtovilla@hospitalmus.gov.co
TELÉFONOS 4489400	FECHA DE INGRESO: DÍA 01 MES 04 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO: DÍA 10 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO: Auxiliar Administrativo	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN: Diagonal 31 # 36 a sur 88

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ASCOLSA	X		Colombia	Antioquia	ENVIGADO	

TELÉFONOS 4448121 — FECHA DE INGRESO: DÍA 01 MES 04 AÑO 2013 — FECHA DE RETIRO: DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO: Auxiliar Administrativo — DEPENDENCIA — DIRECCIÓN: CALLE 46 # 49 30

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento: ENVIGADO 28/12/2021

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.
ENV2021 / 29-DIC-2021 — Ciudad y fecha
JEMAY CHACON T. — NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

https://servidorpublico.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurityUSP/sse_g1/sse_g1_p1_persona_hv.jsp?persona=GHVbflan9w6BbWLuocACDZgWLCHMf... 2/2

5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por el Supervisor del contrato.	Está dispuesta a acatar y ejecutar las órdenes impartidas
6) Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.	La contratista realiza todos los informes que le son solicitados y los entrega en el tiempo que se requieren
7) 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.	A la fecha no se ha solicitado reuniones
8) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	Cumple, Conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.
9) 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.	Cumple, custodiando y cuidando los documentos que le son encomendados
10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº del Supervisor.	Presenta cuenta de cobro en los tiempos establecidos.
11) Procurar el cuidado integral de su salud.	Cumple, cuidando su salud y utilizando los elementos necesarios para el cumplimento del objeto contractual
12) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Cuenta con los elementos de protección personal
13) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No han ocurrido
14) Participar en 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.	No se han realizado actividades de prevención y promoción
15) Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Cumple con las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	No han ocurrido
17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio	Cumple, respondiendo adecuadamente con el uso de los implementos
18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado	Cumple tratando con respeto a las personas con las que tiene relación

19) Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios	Cumple
20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.	Realiza y presenta cuenta de obro seguridad social e informe de gestión
21) 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.	Cumple, conoce y cumple la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral.
22) Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28.	Cumple
23) Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS	Cumple, manteniendo al día las tareas asignadas en el BPMS
24) Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.	Cumple

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	**OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO[5]** (cumplida / no cumplida / parcialmente cumplida / observación)
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	Realiza proyección y publicación de los procesos: ENV-04-32-0884-22 Prestación de servicio de impresión de las cartillas de SINTRAMUNE y documentos de la secretaria de hacienda – MINIMA CUANTIA ENV-04-32-0921-22 Brindar a los Jefes, Directores y Líderes de las diferentes oficinas de la Alcaldía de Envigado herramientas que fortalezcan las competencias para el liderazgo de sí mismo y de otros, que les facilite la construcción de un entorno laboral saludable y un bienestar laboral sostenible - MINIMA CUANTIA ENV-11-30-0926-22 Servicio de intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la

[5] 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

	venta de bienes muebles de la Administración Municipal de Envigado, bajo la modalidad martillo – MENOR CUANTIA ENV-15-30-0895-22 Suministro de insumos agrícolas y pecuarios para la implementación de modelos agroecológicos y mejoramiento de la calidad a los productores campesinos de la zona 11. - SUBASTA
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.	La contratista proyectó y publicó oportunamente en el SECOP II; los documentos de los contratos asignados por reparto.
3) 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 Directora de Compas
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)	La contratista 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
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.	La contratista dio respuestas a las observaciones en los procesos de selección con Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales.
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	Realiza evaluación a las propuestas presentadas en los diferentes procesos asignados por la Dirección de Compras.
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 demás actos administrativos de los procesos.
8). Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa	La contratista consulta con la Directora de Compras cualquier decisión.
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	La contratista remitió debidamente legalizados, los procesos contractuales que se le fueron asignados u otros indicados por 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 contratación directa
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.
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	La contratista publicó debidamente todos los contrato en la plataforma SECOP
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.	La contratista 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.
13) 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 está presta a servir con sus conocimientos a cada necesidad o análisis.
14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras – Secretaría General	La contratista realiza todos los informes que le son solicitados y los entrega en el tiempo que se requieren
15) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General	La contratista siempre está dispuesta a proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras - Secretaría General.
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.	La contratista está dispuesta a actualizarse cada día en cuanto a la normatividad que esta requiera.
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	La contratista realiza todo el apoyo que la secretaría ha requerido en este periodo
18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista	La contratista tiene disponibilidad 100% para el momento que sea requerida.
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 la demanda del servicio.	La contratista está presta a servir con sus conocimientos a cada necesidad o análisis.
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.	La contratista brinda toda la información que le es solicitada y la entrega en el tiempo que se requiere.

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.	La contratista cuenta con un radiador de contratos y una carpeta personal con toda la información de sus procesos.

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				**PERSONA JURIDICA[6]**	**SI**	**NO**
Planilla número	54959545			Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	ABRIL					
Fecha de pago	08/04/2022			Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$1.761.600					
Salud	$ 220.200			Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$ 281.900			Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (vigente)		
ARL tipo de riesgo **01**	$ 9.200			Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato (cuando aplique)				Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

2.5 Valor a pagar (seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCIÓN		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato	$4.403.770

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

2	Glosa[7](+)(-)	$ N/A
Valor Total a Pagar		$4.403.770

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCIÓN	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato		$35.230.160		
PAGO N°1	CUENTA N°16	$3.523.016	12,50%	16-02-2022
PAGO N°2	CUENTA N°17	$4.403.770	12,50%	18-03-2022
PAGO N°3	CUENTA N°18	$4.403.770	12,50%	08-04-2022
Valor total actas de pago		$13.211.310	37,50%	---
Valor por ejecutar del contrato		$22.018.850	62,50%	---

2.6 Otros seguimientos administrativos:

- Las garantías contractuales se encuentran vigentes, sin novedad alguna
- A la fecha no se ha realizado ninguna publicación toda vez que el contrato inicio el 06 de enero del presente año.

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[8]:

N° 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)	

[7] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado
[8] 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.

			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[9]

EJECUCIÓN FINANCIERA							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	PORCENTAJE TOTAL EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE POR EJECUTAR	N° ACTA DE PAGO	N° CUENTA DE COBRO	FECHA DE PAGO
$ 35.230.160	$ 17.615.080	50,00%	$ 17.615.080	50,00%			
N° PAGO	VALOR MENSUAL PAGADO	% MENSUAL DE EJECUCIÓN					
PAGO 1	$ 4.403.770	12,50%			N°01	N°16	16/02/2022
PAGO 2	$ 4.403.770	12,50%			N°02	N°17	18/03/2022
PAGO 3	$ 4.403.770	12,50%			N°03	N°18	8/04/2022
PAGO 4	$ 4.403.770	12,50%			N°04	N°19	

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

- No se presentaron requerimientos por incumplimiento de actividades.
- No se ha producido hasta ahora ninguna situación imprevista que puede llegarse a configurar como un desequilibrio del contrato en favor de ninguna de las partes.

2.10.2 Recibido a satisfacción: (SÍ)

Se otorga visto bueno para el pago núm. 04 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

[9] 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.