INFORME DE SUPERVISIÓN N°1

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 02 de febrero de 2023

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO Nº	ENV-11-09-0031-23
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:	02 de enero de 2023
CONTRATISTA:	**SARA CATALINA RAMIREZ 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:	$39.633.930 NO RESPONSABLE DE IVA
VALOR ADICION:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$39.633.930 NO RESPONSABLE DE IVA
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	03 de enero de 2023
PLAZO DEL CONTRATO[2]:	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de nueve (9) meses contados a partir de la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

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):

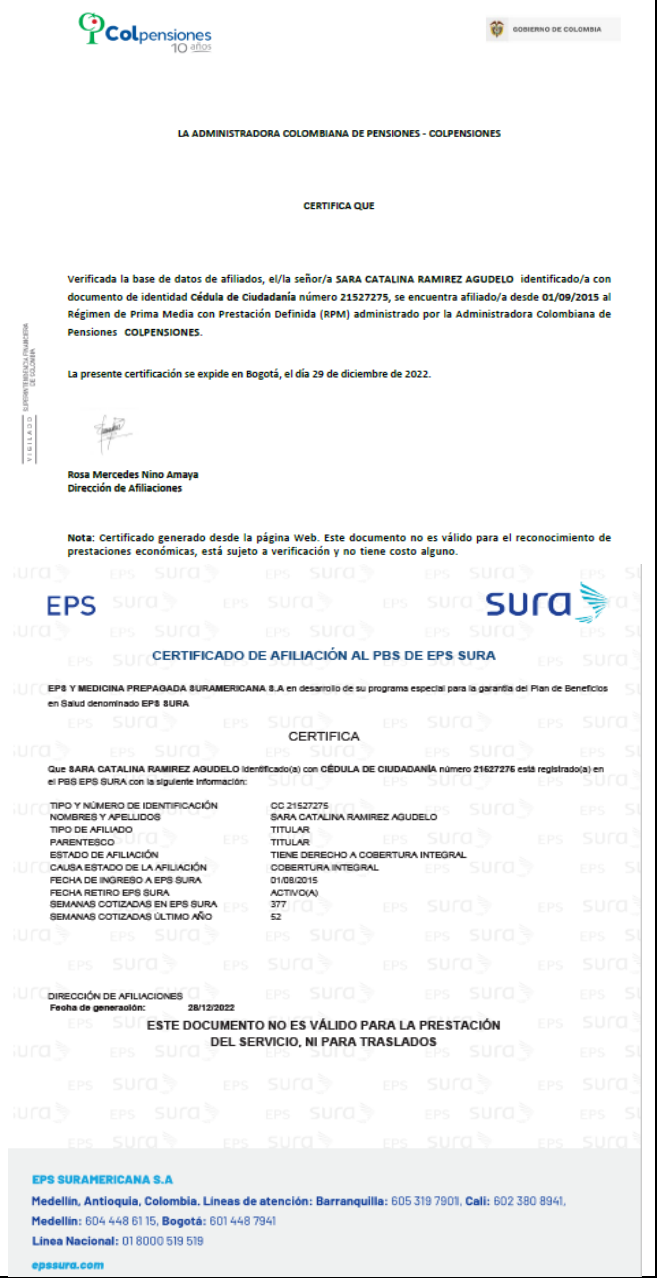
Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 03 de enero de 2023 al 02 de febrero de 2023.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

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

[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.

2.3 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 

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

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 29 de diciembre de 2022.

Rosa Mercedes Nino 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.

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:

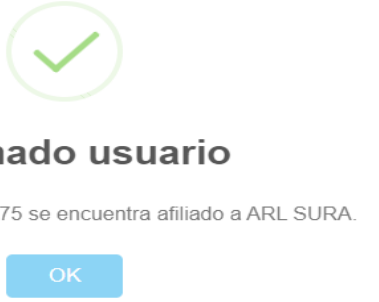
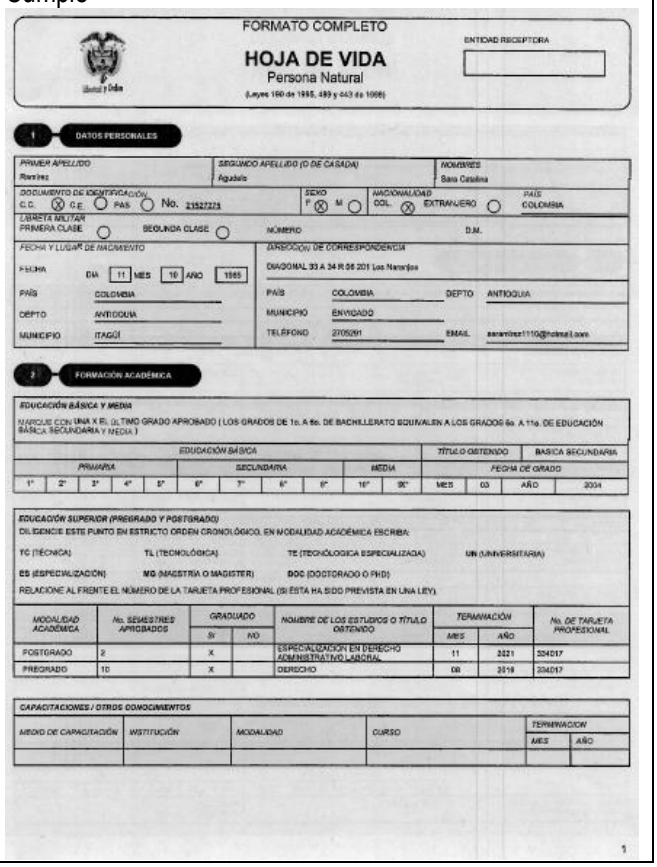
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 21527275
NOMBRES Y APELLIDOS	SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/08/2015
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	377
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

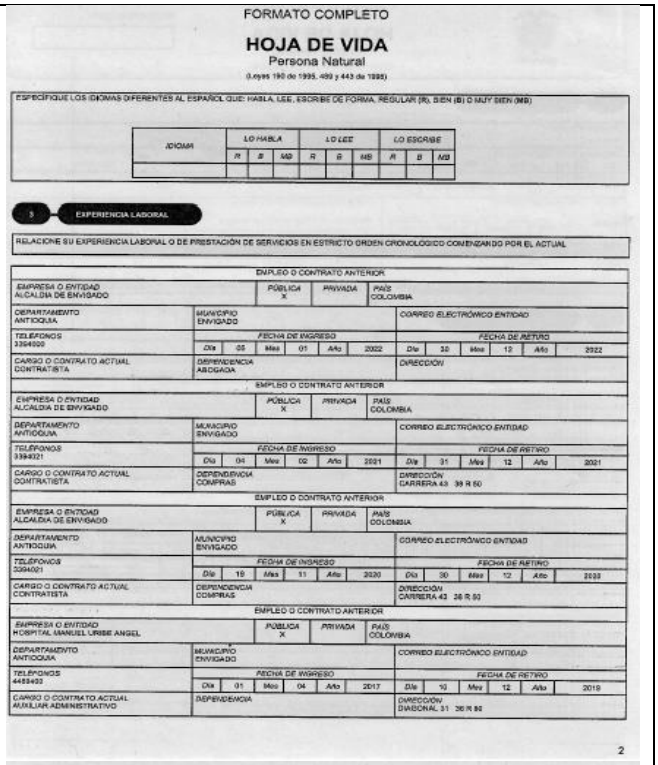
DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: 28/12/2022

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

EPS SURAMERICANA S.A
Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,
Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941
Línea Nacional: 01 8000 519 519
epssura.com

[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

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 
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 



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE ENVIGADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ANTIOQUIA	ENVIGADO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3394020	Día 05 Mes 01 Año 2022	Día 30 Mes 12 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ABOGADA	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE ENVIGADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ANTIOQUIA	ENVIGADO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3394021	Día 04 Mes 02 Año 2021	Día 31 Mes 12 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	COMPRAS	CARRERA 43 39 R 50

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE ENVIGADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ANTIOQUIA	ENVIGADO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3394021	Día 19 Mes 11 Año 2020	Día 30 Mes 12 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	COMPRAS	CARRERA 43 39 R 50

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

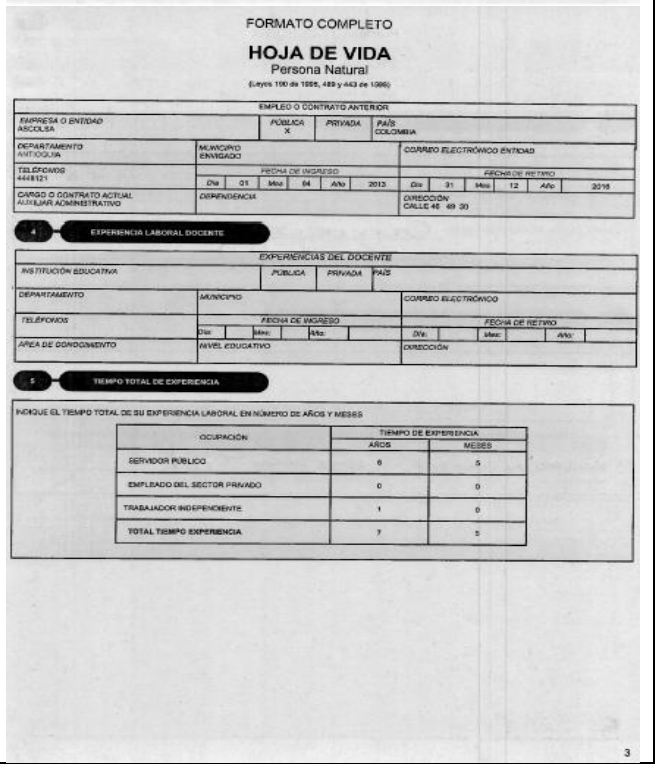
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ANTIOQUIA	ENVIGADO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4483400	Día 01 Mes 04 Año 2017	Día 10 Mes 12 Año 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DIAGONAL 31 36 R 80

2



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESCUELA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ANTIOQUIA	ENVIGADO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4448121	Día 01 Mes 04 Año 2013	Día 31 Mes 12 Año 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CALLE 46 49 30

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: Mes: Año:	Día: Mes: Año:

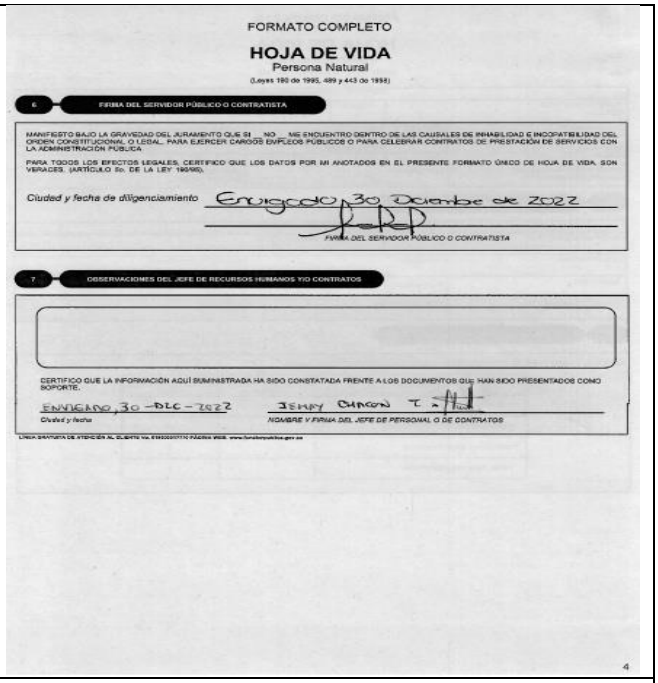
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	5

3

	 FORMATO COMPLETO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998) 6 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 ENTES PUBLICOS 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 6o. DE LA LEY 190/95). Ciudad y fecha de diligenciamiento Envigado 30 Diciembre de 2022 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA 7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE. ENVIGADO, 30-DIC-2022 Ciudad y fecha JENNY CHACON T. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS 4
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.	A la fecha no se ha solicitado informes
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 han realizado 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) 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.	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	La contratista realiza los siguientes procesos asigandos:

[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

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-13-09-0311-23 XIOMARA ARANGO VASQUEZ ENV-06-09-0157-23 CHRISTIAN FELIPE MOROS MUÑOZ ENV-04-09-0184-23 FAISULY RENDON BEDOYA ENV-04-09-0558-23 STEFANIA GIL GOMEZ ENV-15-09-0540-23 LUISA FERNANDA VASQUEZ RENDON ENV-15-09-0006-23 ALEJANDRA FRANCO QUINTERO ENV-06-09-1415-23 DIANA MARCELA RESTREPO CANO ENV-08-09-0251-23 LUIS ESTEBAN MOLINA LUGO ENV-11-09-0373-23 MARIA JAKELINE GONZALEZ HENAO ENV-11-09-1429-23 MARIA EUGENIA QUINTERO JARAMILLO ENV-06-09-0279-23 JAIME ANDRES GOMEZ VELEZ ENV-11-09-0066-23 LUISA FERNANDA CHALARCA GONZALEZ ENV-06-32-0286-23 ELIANA VEGA CARDONA ENV-11-09-0353-23 KEVIN RUIZ ACOSTA ENV-06-09-0166-23 PAULA ANDREA PINO MORENO ENV-06-09-0171-23 CRISTINA TAMAYO CIFUENTE ENV-06-09-0200-23 YISETH VASQUEZ DIAZ ENV-06-09-0201-23 SANDRA NATALI PALACIO URIBE ENV-04-09-0572-23 SEBASTIAN MORENO MONTOYA ENV-11-09-0351-23 FREDY HERNAN CORRALES BEDOYA ENV-08-09-0163-23 JONNY GALLEGO CANO ENV-08-09-0370-23 VANESSA RESTREPO HURTADO ENV-08-09-0368-23 ANA MILENA ARANGO MUÑOZ ENV-06-09-0270-23 TOMAS ROLDAN BUSTAMANTE ENV-06-09-0271-23 ANDRES FELIPE ALVAREZ VILLA ENV-17-09-0625-23 DANIEL LOPEZ MOLINA ENV-17-09-0627-23 MARIA CLARA MONTES TRUJILLO

	ENV-11-09-0096-23 DORA MARIA RAIGOZA RAMIREZ ENV-11-09-0099-23 ERICA MARIA CHALA MIRANDA ENV-11-09-0118-23 YEIMI CATALINA TAIMAL TAIMAL ENV-07-09-0346-23 DANY ALEXANDER GRANDA JARAMILLO
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, la contratista elaborara oportunamente los documentos contractuales, y lograr publicar en la respectiva plataforma SECOP
3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados.	La contratista hizo seguimiento respectivo a los cronogramas de los procesos asignados por la dirección de compras, con sus respectivas observaciones a las unidades ejecutoras
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.	Durante este período la contratista realizó, se acataron y se 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.	La contratista realizó la 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 siempre 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 remite debidamente legalizados, los procesos contractuales que le fueron asignados u otros que indiquen 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

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 mis 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 son solicitados y los entrega en el tiempo que se requiere.
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 y 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 que ha sido de actividades coyunturales.
18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.	La contratista garantiza una 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 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 sea solicitada y realiza 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	La contratista tiene un radicador de contratos y una carpeta personal con toda la información de mis procesos.

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.	

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		60372138		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		ENERO				
Fecha de pago		06 de enero de 2023		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):

DESCRIPCION		**VALOR**
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$4.403.770
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

[6] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
[7] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

Valor total del contrato		$39.633.930		
PAGO N°1	CUENTA N°28	$4.403.770		----
Valor total actas de pago		$4.403.770	11,11%	**---**
Valor por ejecutar del contrato		$35.230.160	88,89%	**---**

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.

2.7 Seguimiento jurídico

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales "SIBOR", hoy miércoles 01 de febrero de 2023, a las 16:59:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	21527275
Código de Verificación	21527275230201165957

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 215363970

WEB
17:01:01
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de febrero del 2023

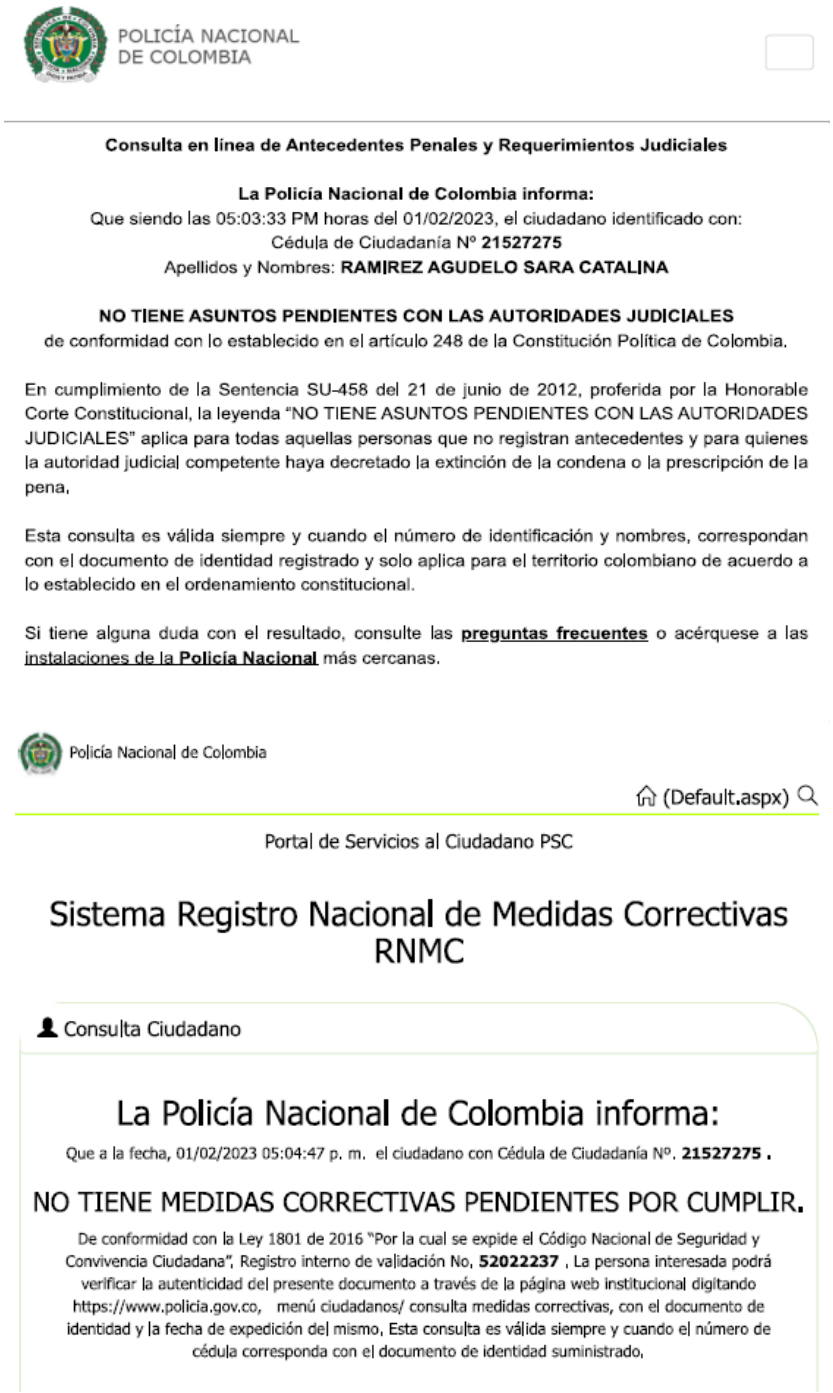
La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 21527275:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de anteceedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:03:33 PM horas del 01/02/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **21527275**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena,

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas
RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/02/2023 05:04:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **21527275 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", Registro interno de validación No, **52022237** , La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo, Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado,

- 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]:

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[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
$ 39.633.930	$ 4.403.770	11,11%	$ 35.230.160	88,89%			
N° PAGO	VALOR MENSUAL PAGADO	% MENSUAL DE EJECUCIÓN					
PAGO 1	$ 4.403.770	11,11%			N°1	N°28	

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: (SI)

Se otorga Visto Bueno para el pago núm.01 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
Supervisor
Secretaría General – Dirección de Compras

[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.

[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.