INFORME DE SUPERVISIÓN N°9

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 29 de septiembre de 2023

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO Nº	**ENV-11-09-0031-23**
FECHA DEL CONTRATO:	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, enunciado en el presente informe (…)", según los siguientes ítems:

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

Se realiza el presente informe para manifestar la justificación mediante la cual se informa al ordenar del gasto la necesidad de realizar adición y prórroga al contrato de la referencia.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSIÓN

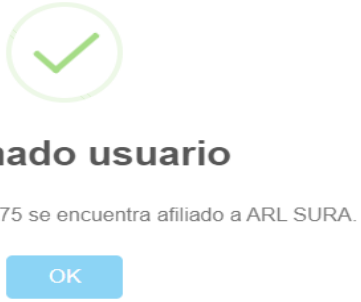
[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.
[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma 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.

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  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.

[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: 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
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 

FORMATO COMPLETO

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
Ramírez	Agudelo	Sara Catalina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 21527275 — SEXO: F ⊗ M ○ — NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO: D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA DIA 11 MES 10 AÑO 1995 — PAÍS COLOMBIA — DEPTO ANTIOQUIA — MUNICIPIO ITAGÜÍ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: DIAGONAL 33 A 34 R 06 201 Los Naranjos — PAÍS COLOMBIA — DEPTO ANTIOQUIA — MUNICIPIO ENVIGADO — TELÉFONO 2705291 — EMAIL saramirez1110@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BÁSICA SECUNDARIA
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	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 (MAGISTRÍA 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
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL	11	2021	334017
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2018	334017

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION MES	TERMINACION AÑO

1

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 R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE 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	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ALCALDIA DE ENVIGADO	X		COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ENVIGADO			
TELÉFONOS: 3364000	FECHA DE INGRESO: Día 05 Mes 01 Año 2002			FECHA DE RETIRO: Día 30 Mes 12 Año 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ABOGADA			DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ALCALDIA DE ENVIGADO	X		COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ENVIGADO			
TELÉFONOS: 3364021	FECHA DE INGRESO: Día 04 Mes 02 Año 2021			FECHA DE RETIRO: Día 31 Mes 12 Año 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: COMPRAS			DIRECCIÓN: CARRERA 43 39 R 50

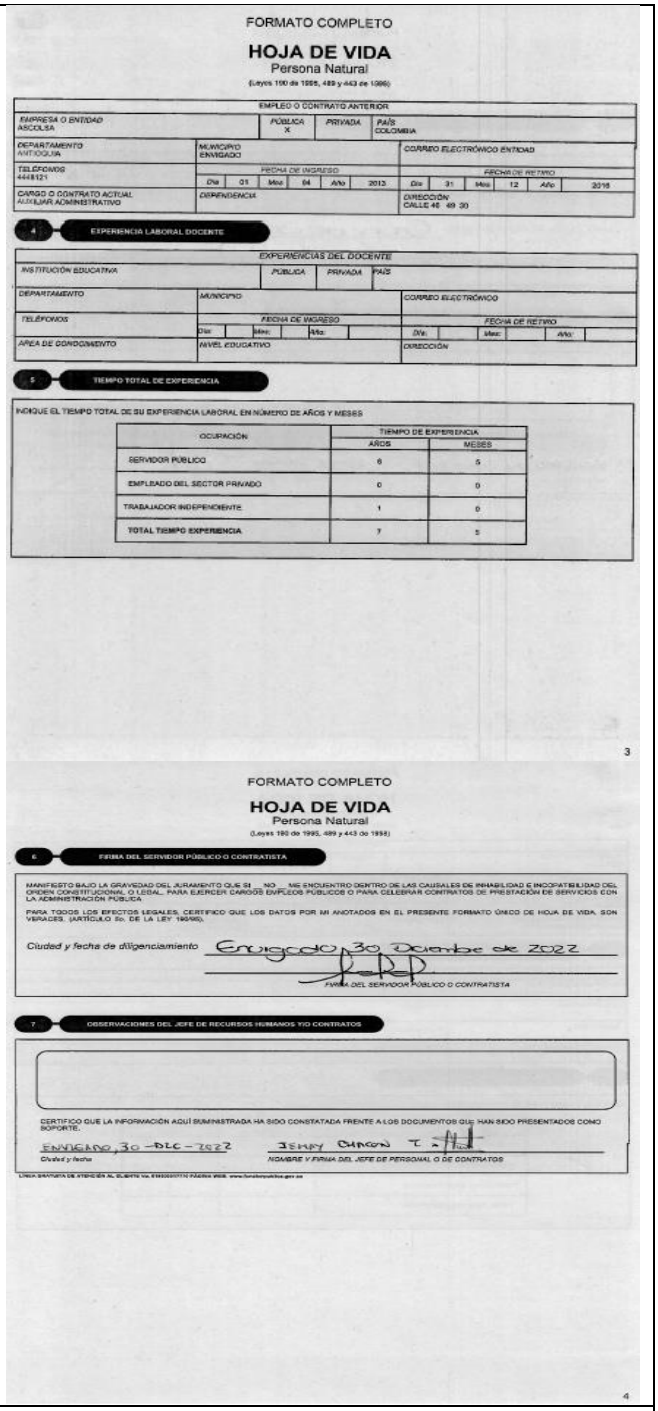
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ALCALDIA DE ENVIGADO	X		COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ENVIGADO			
TELÉFONOS: 3364021	FECHA DE INGRESO: Día 19 Mes 11 Año 2020			FECHA DE RETIRO: Día 30 Mes 12 Año 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: COMPRAS			DIRECCIÓN: CARRERA 43 39 R 50

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL	X		COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: ENVIGADO			
TELÉFONOS: 4483400	FECHA DE INGRESO: Día 01 Mes 04 Año 2017			FECHA DE RETIRO: Día 10 Mes 12 Año 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN: DIAGONAL 31 39 R 50

2

	 FORMATO COMPLETO **HOJA DE VIDA** Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998) EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR EMPRESA O ENTIDAD: ASCOLSA — PÚBLICA: X — PRIVADA — PAÍS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA — MUNICIPIO: ENVIGADO — CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD TELÉFONOS: 4448121 — FECHA DE INGRESO: Día 01 Mes 04 Año 2013 — FECHA DE RETIRO: Día 31 Mes 12 Año 2016 CARGO O CONTRATO ACTUAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO — DEPENDENCIA — DIRECCIÓN: 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 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 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 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 — JENNY CHACON T. Ciudad y fecha — 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.	Realiza entrega oportuna del informe de gestión N°8

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	Cumple

de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios	
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.	La contratista realiza los siguientes procesos asignados: • ENV-08-32-0859-23-1 ADICIÓN-FUNERARIA OCHOA S.A.S • ENV-15-09-0540-23 ADICION-LUISA FERNANDA VASQUEZ RENDON • ENV-15-09-0514-23 ADICION-CARLOS ALBERTO GOMEZ YARCE • ENV-13-09-0311-23 ADICIÓN-XIOMARA ARANGO VASQUEZ • ENV-06-32-0853-23 ADICIÓN-CADENA S.A • ENV-10-32-1101-23 MINIMA CUANTIA INDUSTRIA Y DOTACIONES ALRAMEC S. A.S. • ENV-23-32-1200-23_1 MINIMA CUANTIA CLUB DE EQUITACIÓN DEL CABALLO DE PASO EL JUNCAL
2) Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados, acorde con los	Durante éste período, la contratista elabora oportunamente los documentos contractuales, y lograr publicar en la respectiva plataforma SECOP

[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

procedimientos establecidos en la normatividad contractual y la Agencia Nacional de Contratación Estatal CCE.	
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 durante este período proyectó y dio respuestas a las observaciones en los procesos de selección con Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales.
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	No se realizaron mesas de trabajo en este periodo

de Compras - Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.	
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 los siguientes procesos en la plataforma Secop II • ENV-08-32-0859-23-1 ADICIÓN-FUNERARIA OCHOA S.A.S • ENV-15-09-0540-23 ADICION-LUISA FERNANDA VASQUEZ RENDON • ENV-15-09-0514-23 ADICION-CARLOS ALBERTO GOMEZ YARCE • ENV-13-09-0311-23 ADICIÓN-XIOMARA ARANGO VASQUEZ • ENV-06-32-0853-23 ADICIÓN-CADENA S.A • ENV-10-32-1101-23 MINIMA CUANTIA INDUSTRIA Y DOTACIONES ALRAMEC S. A.S. ENV-23-32-1200-23_1 MINIMA CUANTIA CLUB DE EQUITACIÓN DEL CABALLO DE PASO EL JUNCAL
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 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 tiene un radicador de contratos y una carpeta personal con toda la información de mis 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	64561490		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	AGOSTO				
Fecha de pago	11 DE AGOSTO DE 2023		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$1.761.600				
Salud	$ 220.200		Copia de Tarjeta Profesional del		

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

		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
Valor total del contrato		$39.633.930		
PAGO N°1	CUENTA N°28	$4.403.770	11,11%	14-02-2023
PAGO N°2	CUENTA N°29	$4.403.770	11,11%	10-03-2023
PAGO N°3	CUENTA N°30	$4.403.770	11,11%	13-04-2023
PAGO N°4	CUENTA N°31	$4.403.770	11,11%	04-05-2023
PAGO N°5	CUENTA N°32	$4.403.770	11,11%	08-06-2023
PAGO N°6	CUENTA N°33	$4.403.770	11,11%	11-07-2023
PAGO N°7	CUENTA N°34	$4.403.770	11,11%	10-08-2023
PAGO N°8	CUENTA N°35	$4.403.770	11,11%	14-09-2023
Valor total actas de pago		$35.230.160	88,89%	---
Valor por ejecutar del contrato		$4.403.770	11,11%	---

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

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

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

- Garantías contractuales: *Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelaran de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.*
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.
- Hasta el momento el contratista **no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades** sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.

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 jueves 28 de septiembre de 2023, a las 15:54:26, 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	21527275230928155426

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. 232149866

PIB
15:54:58
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de septiembre 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 antecedentes, 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

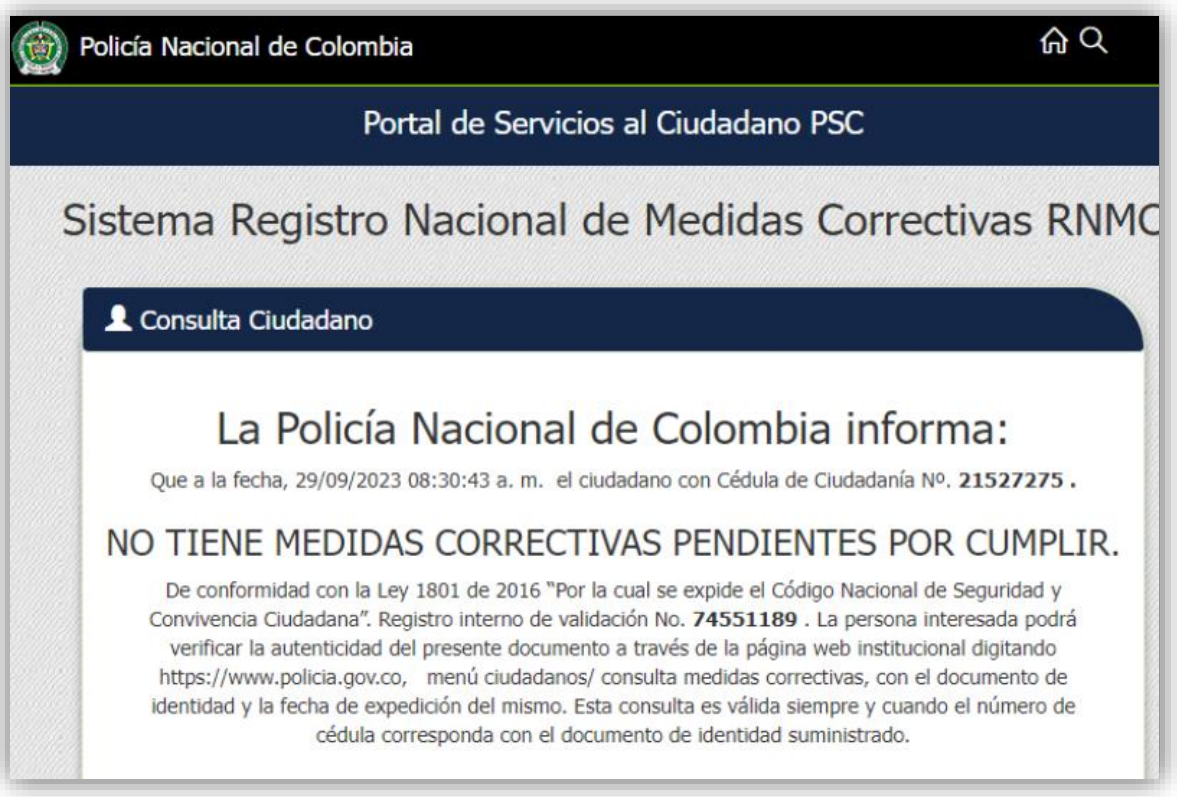
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:23:03 PM horas del 28/09/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **21527275**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA**

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.



- 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)	

[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.

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

- **Observaciones jurídicas:**

→ *Se consulta el ADRES y la funcionaria se encuentra en estado* ***ACTIVO***

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ADRES Salud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	21527275
NOMBRES	SARA CATALINA
APELLIDOS	RAMIREZ AGUDELO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	ENVIGADO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/08/2015	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	09/29/2023 14:08:50	Estación de origen:	192.168.70.220

- **Observaciones financieras:**

[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.

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	$ 35.230.160	88,89%	$ 4.403.770	11,11%			
N° PAGO	VALOR MENSUAL PAGADO	% MENSUAL DE EJECUCIÓN					
PAGO 1	$ 4.403.770	11,11%			N°1	N°28	14/02/2023
PAGO 2	$ 4.403.770	11,11%			N°2	N°29	10/03/2023
PAGO 3	$ 4.403.770	11,11%			N°3	N°30	13/04/2023
PAGO 4	$ 4.403.770	11,11%			N°4	N°31	4/05/2023
PAGO 5	$ 4.403.770	11,11%			N°5	N°32	8/06/2023
PAGO 6	$ 4.403.770	11,11%			N°6	N°33	11/07/2023
PAGO 7	$ 4.403.770	11,11%			N°7	N°34	10/08/2023
PAGO 8	$ 4.403.770	11,11%			N°8	N°35	14/09/2023

- **Observaciones administrativas:**

Justificación de la modificación (adición y prórroga número uno):

El Estado en general y sus entidades dado a su capacidad operativa, técnica y administrativa debe recurrir para el cumplimiento de sus funciones a particulares para que ellos se encargue en nombre del estado de realizar esos servicios, obras o simplemente la adquisición de bienes; para ello requiere tener fortalecido las áreas de contratación a través de personal idóneo y con experiencia como técnico en nombre de la entidad lo que implica también una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Bajo el anterior panorama la contratación estatal se erige como una función trasversal de apoyo preponderante a la hora de la ejecución de los recursos públicos en los gobiernos locales, departamentales y nacionales.

Cada vez son más los problemas que se presentan en materia disciplinaria, fiscal y penal en la función pública y puede decirse sin lugar a equivocarse que más del 50% de esos problemas obedecen a temas contractuales y muchos de esos temas se plantean desde la falencias en los documentos que soportan la necesidades, entre ellos el análisis del sector, los cuales no tienen la vocación de soportar las decisión de adjudicación, bien sea porque no se hacen los estudios como deben ser, defectuosos, imprecisos, carentes de información o simplemente inexistentes.

Otra perspectiva es que se vuelven documentos que no se elaboran a conciencia o por quienes no tienen la idoneidad para realizarlos y simplemente se dedican a vaciar información en un formato sin que se tenga la identificación plena y el contexto completo del que se emana la necesidad de la administración.

Particularmente, en nuestra entidad territorial – Municipio de Envigado – la contratación se asumía en las vigencias pasadas según el Decreto de Delegación en el cual se plasmaba que eran básicamente cuatro las unidades encargadas de tramitar la contratación, eran ellas:

- *Secretaría de Educación*
- *Secretaría de Obras Públicas*
- *Oficina Asesora Jurídica*
- *Dirección de Compras – Secretaría General*

De acuerdo a esa delegación, las dos primeras secretarías tenían plena autonomía para realizar sus propias contrataciones y es por ello que tenían sus staff constituidos de profesionales, auxiliares y técnicos que desde allí hacía estas labores de apoyo en la contratación para sus propios procesos.

Las demás secretarías, direcciones o dependencias debían tramitar sus contratos en sus etapas de acuerdo a la modalidad de contratación. Para explicar esto acudimos a la siguiente descripción: Estas dos unidades (Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Compras) han conformado un grupo trabajo denominado "Grupo de Adquisiciones" que inicialmente estaban en una prueba piloto pero ya culminó su tiempo máximo de prueba, que comparten funciones administrativas y patrones de comportamiento y acciones conjuntas para gestionar la realización de contratos en sus diferentes etapas, pero que hoy requieren consolidarse bajo el comando de una sola cabeza o dirección y es por ello que esta unidad requiere fortalecer con personas que engrosen el talento humano con el cual se asume una gestión unificada que demanda muchos servicios por el volumen que el Municipio realiza al año (aproximadamente 1.000) contratos.

Así las cosas se propuso la modificación de las funciones de la Dirección de Compras y para ello se aprobaron dichas funciones mediante Acuerdo Municipal en donde ésta dependencia tendrá como función el apoyo a la gestión de contratos de las diferentes secretarías, concretamente en sus etapas de Planeación, Selección y Contratación hasta su inicio de ejecución, luego de allí las unidades ejecutoras serán las responsables de su ejecución hasta su liquidación. Eventualmente la Dirección de Compras también intervendrá en la estructuración de las adiciones, modificadores o prórrogas solicitadas por las mismas unidades ejecutoras.

En este orden la Dirección de Compras bajo sus funciones asume la gestión de contratos de todas las Secretarías, incluyendo la de Educación, en todas las modalidades y tipos de contratos, a excepción de la Secretaría de Obras Públicas quien continúa con su propia gestión contractual atendiendo su especialidad.

Para soportar todas las tareas y actividades que demanda la realización de toda esta gestión referida en párrafos anteriores, en donde se "fusionan" esfuerzos entre el personal que laboraba en la misma actividad desde la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Compras y la Secretaría de Educación, no se tiene al interior de su planta de cargos del Municipio de Envigado todos los perfiles y roles que se requieren, incluidos aquellos que se ocupen de labores de apoyo en funciones básicas y complementarias a la realización de contratos, tales como publicación y rendición de cuentas en

plataforma, entre otras que si no se realizan pueden generar tardanzas en legalización plena de los contratos por mencionar uno de los efectos menos gravosos en torno a este gran mundo fundamental para el desarrollo de las políticas del mandatario de turno.

Ahora bien, debe de considerarse que durante los últimos cuatrimestres de cada año se incrementa la carga de laboral en la Dirección de Compras debido a que desde las diferentes Unidades Ejecutoras se generan necesidades tales como:

- *Modificaciones a contratos*
- *Adiciones, prórrogas, cesiones a contratos.*
- *Estructuración de proyectos de pliego de condiciones de procesos de selección durante lo que resta de la vigencia.*
- *Celebración de contratos con vigencias futuras.*
- *Realización de procesos de selección encaminadas a cumplir las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.*
- *Rendición de cuentas y publicación de los diferentes procesos adelantados por la Dirección de Compras.*

Con base en esto, se tiene que la Dirección de Compras no cuenta con el personal ni la capacidad suficiente para realizar dichas actividades, en cumplimiento de los fines para los cuales fue creada, lo cual hace necesario continuar con el servicio que ha sido prestado por la contratista, prorrogando el plazo y realizando la adición correspondiente para satisfacer las necesidades de la Dirección hasta la finalización de la presente vigencia.

Según lo anterior y teniendo en cuenta el vencimiento del plazo del contrato, el cual finaliza el 02 de octubre de la presente vigencia, y la necesidad que se tiene en el desarrollo de lo anterior descrito se pone a consideración del ordenador del gasto la realización de la adición y prorroga N°1, así:

Prórroga desde el 03 de octubre al 15 de noviembre de 2023 (44 días)

Para la adición se cuenta con un valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL SETENTA PESOS M/CTE ($6.312.070), NO RESPONSABLE DE IVA, respaldado en el CDP Nº 20231669 expedido por la Secretaría de Hacienda para la vigencia 2023.

Rubro presupuestal: 21202020080000000000000008212000113040010000002

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)

3. Documentos anexos

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o Certificación)
- Formato solicitud de adiciones, modificaciones o prórrogas
- Solicitud de CDP y CDP
- Invitación para realizar adición y prórroga N°1
- Aceptación para realizar adición y prórroga N°1

FIRMA



ANDRÉS FELIPE GÓEZ PAREJA
Supervisor
Secretaría General – Dirección de Compras