INFORME DE SUPERVISIÓN N°12

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 02 de noviembre 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°1:	$6.312.070 NO RESPONSABLE DE IVA
VALOR ADICION N°2:	$4.403.770 NO RESPONSABLE DE IVA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$50.349.770 NO RESPONSABLE DE IVA
FECHA DE ADICIÓN N°1:	29 de septiembre de 2023
FECHA DE ADICIÓN N°2:	30 de octubre de 2023
FECHA DE INICIO[1]:	03 de enero de 2023
PRORRÓGA N°1:	Desde el 03 de octubre al 15 de noviembre de 2023 (44 días)
PRORRÓGA N°2:	Desde el 16 de noviembre al 15 de diciembre de 2023 (30 días)
FECHA DE PRORRÓGA N°1:	29 de septiembre de 2023
FECHA DE PRORRÓGA N°2:	30 de octubre de 2023
PLAZO DEL CONTRATO[2]:	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de trescientos cuarenta y siete (347) días calendario 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:

---

[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.

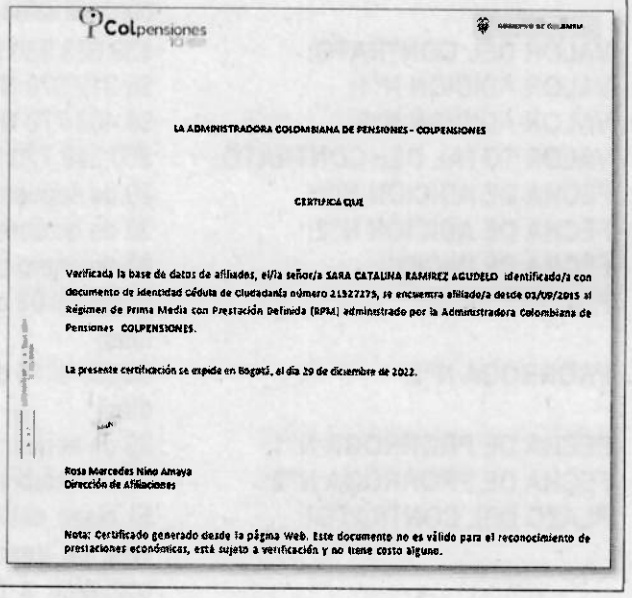
2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 03 de octubre de 2023 al 02 de noviembre de 2023.

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 

Colpensiones

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 21927279, se encuentra afiliado/a desde 03/09/2015 al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

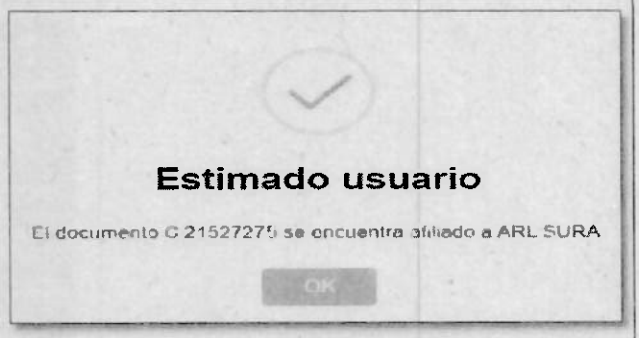
La presente certificación se expide en Bogotá, el día 29 de diciembre de 2023.

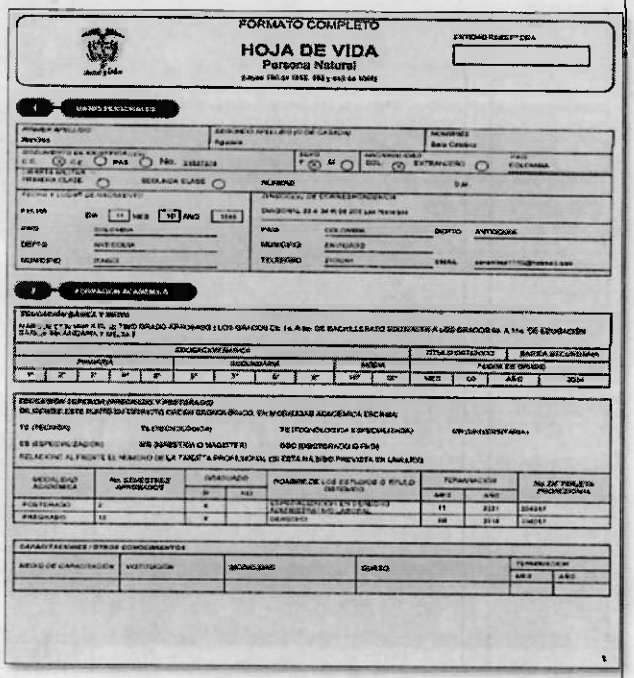
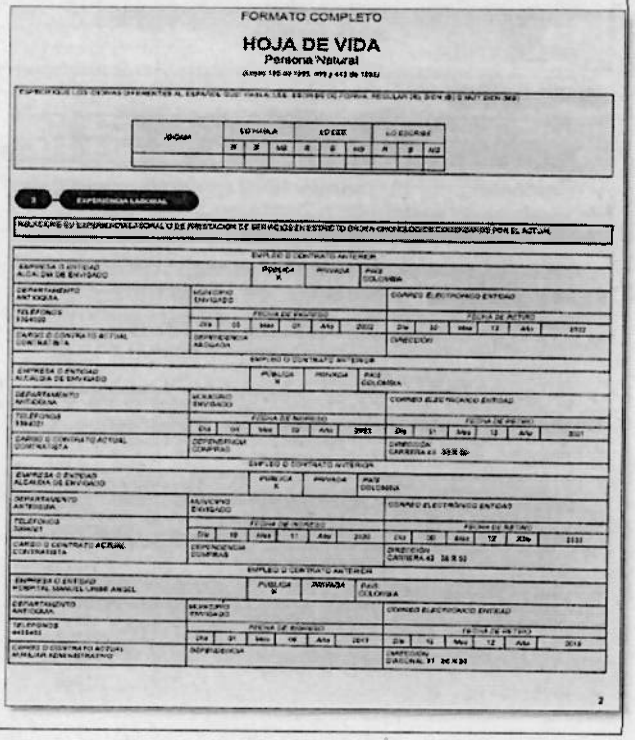
Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

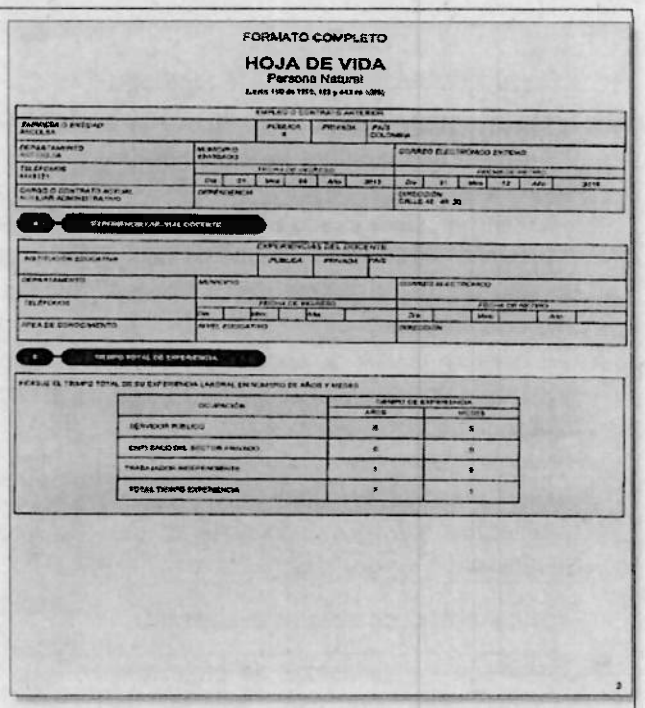
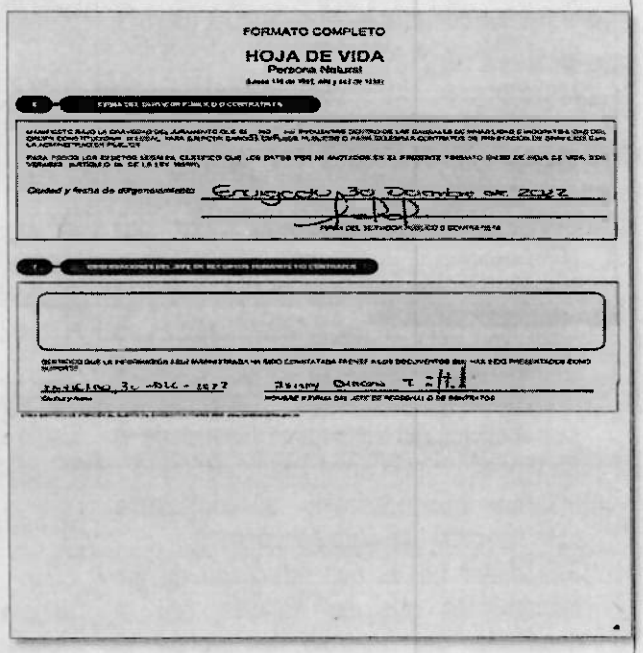
Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

[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.

[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  FORMATO COMPLETO HOJA DE VIDA Persona Natural
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°10

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-11-09-0099-23 ADICION AL CONTRATO ENV-11-09-0099-23, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SGI EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA ERICA MARIA CHALA MIRANDA •ENV-11-09-0373-23 ADICIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO EN ALGUNOS PROCESOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN A CARGO DE BIENES EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO. MARIA JAKELINE GONZALEZ HENAO •ENV-11-09-1429-23 ADICIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL MUNICIPIO DE ENVIGADO EN EL PROCESO DE GESTIÓN

[5] Detallar el cumplimiento o no de las obligaciones, justificando las acciones realizadas o el por qué no se han ejecutado en el periodo del presente informe

	DOCUMENTAL PARA FORTALECER LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE HACEN PARTE DE LA ENTIDAD MARIA EUGENIA QUINTERO JARAMILLO •ENV-23-32-1200-23_1 ADICIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PROMOVER LA RECREACIÓN, EL DEPORTE Y LA SALUD MENTAL A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE LA EQUITACIÓN Y LA EQUINOTERAPIA, FOMENTANDO EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO Y SUS FAMILIAS. CLUB DE EQUITACIÓN DEL CABALLO DE PASO EL JUNCAL •ENV-06-09-0171-23 ADICION PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TODO LO RELACIONADO CON DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO CRISTINA TAMAYO CIFUENTE •ENV-06-09-0157-23 ADICIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA JURÍDICA EN TODOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REALICEN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO. CHRISTIAN FELIPE MOROS MUÑOZ •ENV-15-32-1319-23_1 COMPRA DE INSUMOS VETERINARIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y RESCATE DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y SILVESTRES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD.
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 elabora 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 realizo 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 los siguientes procesos en la plataforma Secop II •ENV-11-09-0099-23 ADICION AL CONTRATO ENV-11-09-0099-23, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SGI EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA ERICA MARIA CHALA MIRANDA •ENV-11-09-0373-23 ADICIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO EN ALGUNOS PROCESOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN A CARGO DE BIENES EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO. MARIA JAKELINE GONZALEZ HENAO •ENV-11-09-1429-23 ADICIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL MUNICIPIO DE ENVIGADO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FORTALECER LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE HACEN PARTE DE LA ENTIDAD MARIA EUGENIA QUINTERO JARAMILLO •ENV-23-32-1200-23_1 ADICIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PROMOVER LA RECREACIÓN, EL DEPORTE Y LA SALUD MENTAL A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE LA EQUITACIÓN Y LA EQUINOTERAPIA, FOMENTANDO EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO Y SUS FAMILIAS. CLUB DE EQUITACIÓN DEL CABALLO DE PASO EL JUNCAL •ENV-06-09-0171-23 ADICION PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TODO LO RELACIONADO CON DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO CRISTINA TAMAYO CIFUENTE •ENV-06-09-0157-23 ADICIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA

	JURÍDICA EN TODOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REALICEN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO. CHRISTIAN FELIPE MOROS MUÑOZ •ENV-15-32-1319-23_1 COMPRA DE INSUMOS VETERINARIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y RESCATE DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y SILVESTRES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD.
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 Secretaria 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 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	66297068		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	OCTUBRE				
Fecha de pago	11 DE OCTUBRE 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

[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		$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
PAGO N°9	CUENTA N°36	$4.403.770	11,11%	Pendiente desembolso
Valor total actas de pago		**$39.633.930**	**100,00%**	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$0**	**0,00%**	**---**

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE PAGOS	FECHA DE PAGO
Valor adición N°1		**$6.312.070**		
Pago acta 10	CUENTA N°37	$4.403.770	11,11%	Pendiente desembolso
Pago acta 11	-	-	-	-
Valor total actas de pago adición		**$4.403.770**	**11,11%**	
Valor por pagar de adición al contrato		**$1.908.300**	**30,23%**	

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE PAGOS	FECHA DE PAGO
Valor adición N°1		**$4.403.770**		
Pago acta 11	-	-	-	-
Pago acta 12	-	-	-	-
Valor total actas de pago adición		**$0**	**00,00%**	

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

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE PAGOS	FECHA DE PAGO
Valor por pagar de adición al contrato		$0	00,00%	

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- 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 02 de noviembre de 2023, a las 09:48:38, 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	21527275231102094837

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. 234276111

PIB
09:49:47
Hoja 1 de 01

Bogotá DC. 02 de noviembre 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

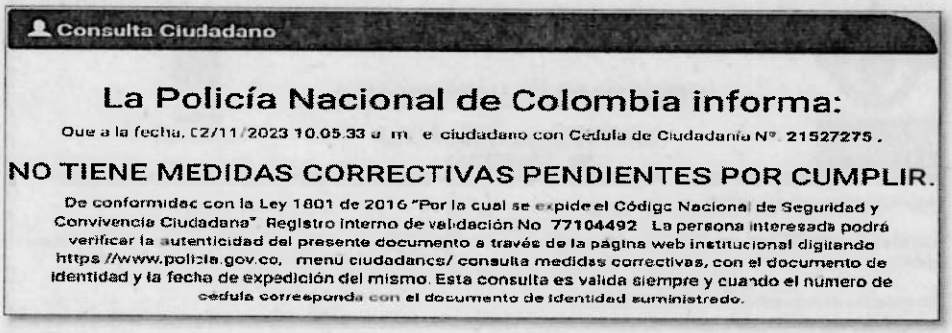
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:50:14 AM horas del 02/11/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **21527275**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA**

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.



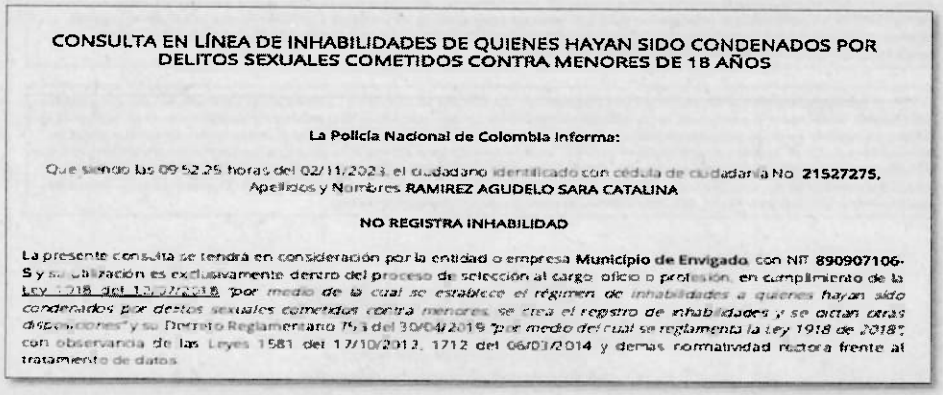
Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/11/2023 10:05:33 a. 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 **77104492** La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menu ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es valida siempre y cuando el numero de cedula corresponda con el documento de identidad suministrado.



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:52:25 horas del 02/11/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No **21527275**, Apellidos y Nombres **RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Envigado**, con NIT **890907106-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

- 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]:

Nº de Acta	Tipo *(señalar con una X)*		Valor Adicionado	Plazo Prorrogado
N/A	**Adición** *(valor)*			
N/A	**Prórroga** *(tiempo)*			
Nº1	**Adición y prórroga** *(valor y tiempo)*	X	**$6.312.070**	**44 días calendario**
Nº2	**Adición y prórroga** *(valor y tiempo)*	X	**$4.403.770**	**30 días calendario**
N/A	**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:	11/02/2023 09:50:34	Estación de origen:	192.168.70.220

- **Observaciones financieras:**

EJECUCIÓN FINANCIERA				N° ACTA DE PAGO	N° CUENTA DE COBRO	FECHA DE PAGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SALDO POR EJECUTAR VALOR INICIAL	% EJECUTADO VALOR INICIAL	% POR EJECUTAR VALOR INICIAL			
$ 39.633.930	$ 0	100,00%	0,00%			
VALOR ADICIÓN N°1	SALDO POR EJECUTAR VALOR ADICIÓN N°1	% EJECUTADO VALOR ADICIÓN N°1	% POR EJECUTAR VALOR ADICIÓN N°1			
$ 6.312.070	$ 1.908.300	11,11%	30,23%			
VALOR ADICIÓN N°2	SALDO POR EJECUTAR VALOR ADICIÓN N°2	% EJECUTADO VALOR ADICIÓN N°2	% POR EJECUTAR VALOR ADICIÓN N°2			
$ 4.403.770	$ 4.403.770	0,00%	100,00%			
TOTAL CONTRATO		VALOR TOTAL EJECUTADO				
$ 45.946.000		$ 44.037.700				
N° PAGO		VALOR MENSUAL PAGADO	% DE EJECUCIÓN			
Pago Acta N°1		$ 4.403.770	11,11%	N°1	N°28	14/02/2023
Pago Acta N°2		$ 4.403.770	11,11%	N°2	N°29	10/03/2023
Pago Acta N°3		$ 4.403.770	11,11%	N°3	N°30	13/04/2023
Pago Acta N°4		$ 4.403.770	11,11%	N°4	N°31	4/05/2023
Pago Acta N°5		$ 4.403.770	11,11%	N°5	N°32	8/06/2023
Pago Acta N°6		$ 4.403.770	11,11%	N°6	N°33	11/07/2023
Pago Acta N°7		$ 4.403.770	11,11%	N°7	N°34	10/08/2023
Pago Acta N°8		$ 4.403.770	11,11%	N°8	N°35	14/09/2023
Pago Acta N°9		$ 4.403.770	11,11%	N°9	N°36	10/10/2023
Pago Acta N°10		$ 4.403.770	11,11%	N°10	N°37	

[9] Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoria de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

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.10 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

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Supervisora
Secretaría General – Dirección de Compras