INFORME DE SUPERVISIÓN N°14

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 14 de diciembre 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 ADICION N°3:	$2.201.885 NO RESPONSABLE DE IVA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$52.551.655 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 ADICIÓN N°3:	05 de diciembre 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)
PRORRÓGA N°3:	Desde el 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2023 (15 días)
FECHA DE PRORRÓGA N°1:	29 de septiembre de 2023
FECHA DE PRORRÓGA N°2:	30 de octubre de 2023
FECHA DE PRORRÓGA N°3:	05 de diciembre 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.

[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. 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 el período de ejecución del 03 de diciembre de 2023 al 14 de diciembre de 2023

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

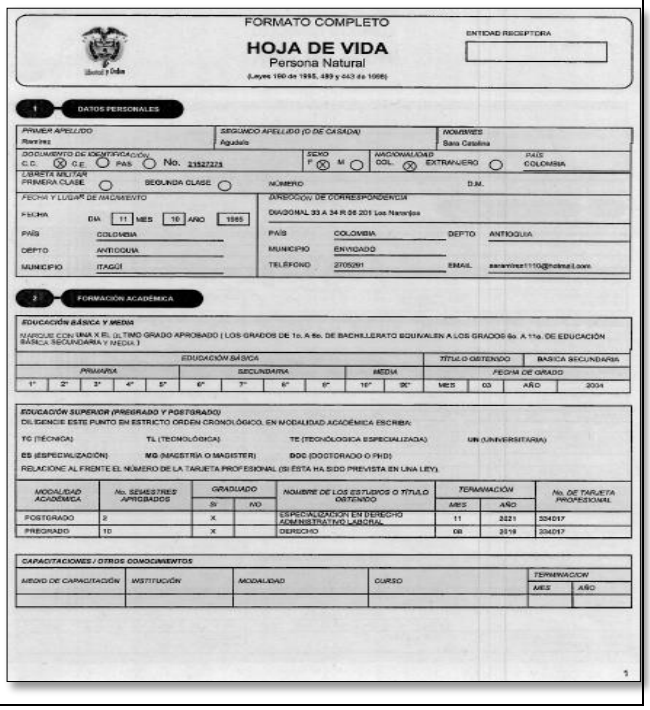
SUSPENSIÓN		
Fecha suspensión	**Fecha reinicio**	**Motivo**
N/A	N/A	N/A

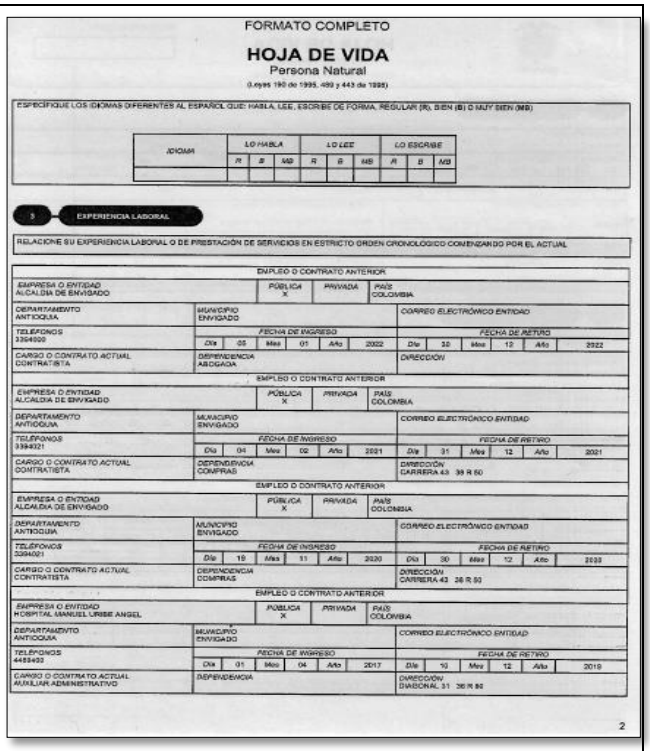
2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

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

[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

	 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 21527276 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: 01/09/2015 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.	Cumple

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.	
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					
3364500	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

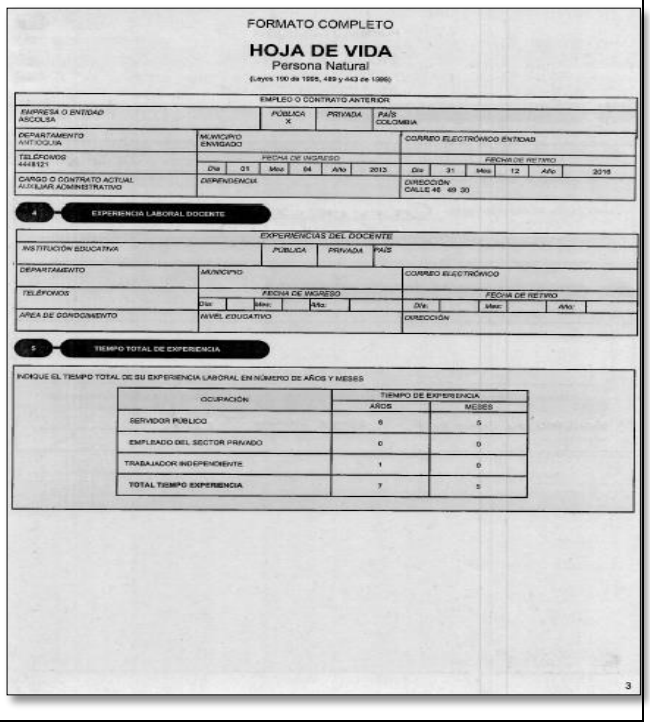
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ANTIOQUIA	ENVIGADO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
4448403	Día	01	Mes	04	Año	2017	Día	10	Mes	12	Año	2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DIAGONAL 31 36 R 84

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
ASCOLSA	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:	

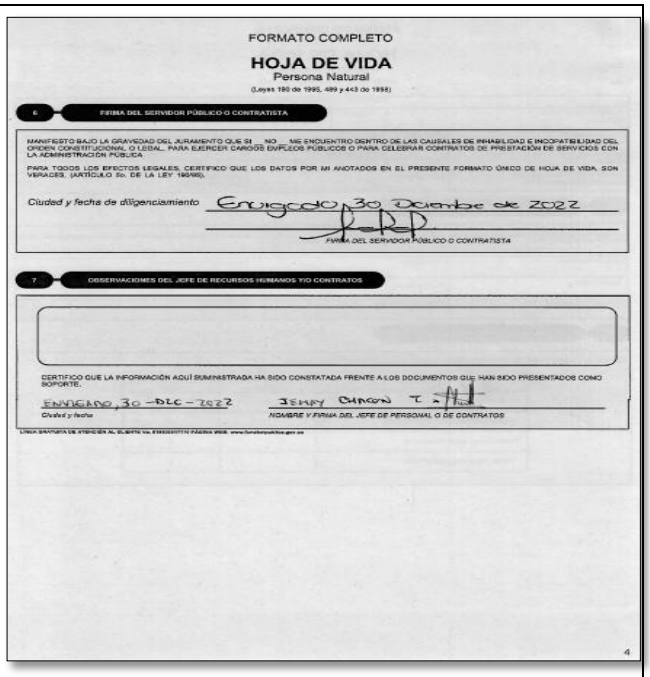
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN

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 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 Diciembe 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.	Realiza entrega oportuna del informe de gestión N°12
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	Cuenta con los elementos de protección personal

ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	
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 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-11-09-0024-23 Adición y Prórroga Prestación de servicios combinados y de apoyo técnico a la gestión administrativa de la dirección de compras de la secretaría general del municipio de envigado. Daniel Cabezas Londoño • ENV-11-09-0029-23 Adición Prestación de servicios profesionales para apoyar a la dirección de compras de la secretaría general del municipio de envigado en todo lo relacionado con los análisis del sector, financieros y otros trámites. Catalina Maria Gomez Correa • ENV-19-09-1212-23 Adición Prestación de servicios profesionales para los procesos jurídicos y de contratación a cargo de la secretaría de cultura para la vigencia 2023. Luisa Fernanda Toro Vasquez • ENV-08-32-1379-23 Servicio de traslado de fallecidos en accidentes de tránsito en la jurisdicción del municipio de envigado. Mínima Cuantía
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

[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

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-11-09-0024-23 Adición y Prórroga Prestación de servicios combinados y de apoyo técnico a la gestión administrativa de la dirección de compras de la secretaría general del municipio de envigado. Daniel Cabezas Londoño • ENV-11-09-0029-23 Adición Prestación de servicios profesionales para apoyar a la dirección de compras de la secretaría general del municipio de envigado en todo lo relacionado con los análisis del sector, financieros y otros trámites. Catalina Maria Gomez Correa • ENV-19-09-1212-23 Adición Prestación de servicios profesionales para los procesos jurídicos y de contratación a cargo de la secretaría de cultura para la vigencia 2023. Luisa Fernanda Toro Vasquez • ENV-08-32-1379-23 Servicio de traslado de fallecidos en accidentes de tránsito en la jurisdicción del municipio de envigado. Mínima Cuantía
12) Apoyar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras-Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	La contratista apoyó con la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.
13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General.	La contratista está presta a servir con sus conocimientos a cada necesidad o análisis.

14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General	La contratista realiza todos los informes que 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	La contratista tiene un radicador de contratos y una carpeta personal con toda la información de mis procesos.

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	67582602		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	DICIEMBRE				
Fecha de pago	12/12/2023		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:

[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

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%	10-10-2023
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	69,77%	08-11-2023
Pago acta 11	CUENTA N°38	$1.908.300	30,23%	11-12-2023
Valor total actas de pago adición		**$6.312.070**	**100,00%**	
Valor por pagar de adición N°1 al contrato		**$0**	**0,00%**	

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE PAGOS	FECHA DE PAGO
Valor adición N°2		**$4.403.770**		
Pago acta 11	CUENTA N°38	$2.495.470	56,67%	11-12-2023
Pago acta 12	CUENTA N°39	$ 1.908.300	43,33%	Pendiente desembolso
Valor total actas de pago adición		**$4.403.770**	**100,00%**	
Valor por pagar de adición N°2 al contrato		**$0**	**0,00%**	

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE PAGOS	FECHA DE PAGO
Valor adición N°3		**$2.201.885**		
Pago acta 12	CUENTA N°39	$ 2.201.885	100,00%	Pendiente desembolso
Valor total actas de pago adición		**$2.201.885**	**100,00%**	

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE PAGOS	FECHA DE PAGO
Valor por pagar de adición N°3 al contrato		**$0**	**0,00%**	

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 14 de diciembre de 2023, a las 13:58:01, 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	215272752312141358O1



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

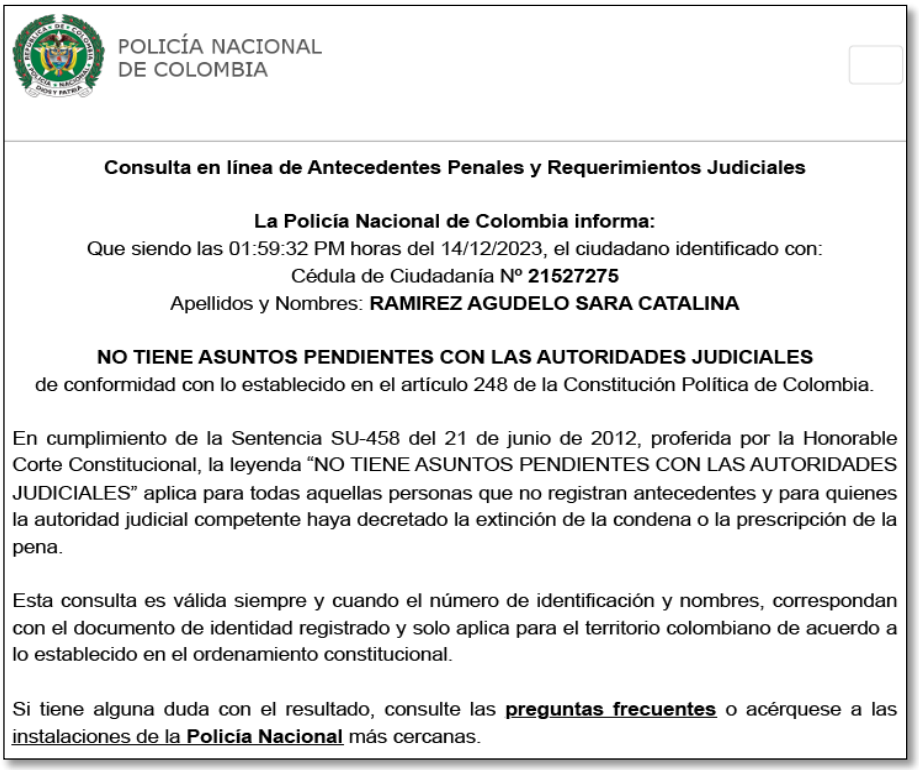
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 236974822

PIB
13:58:29
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de diciembre 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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

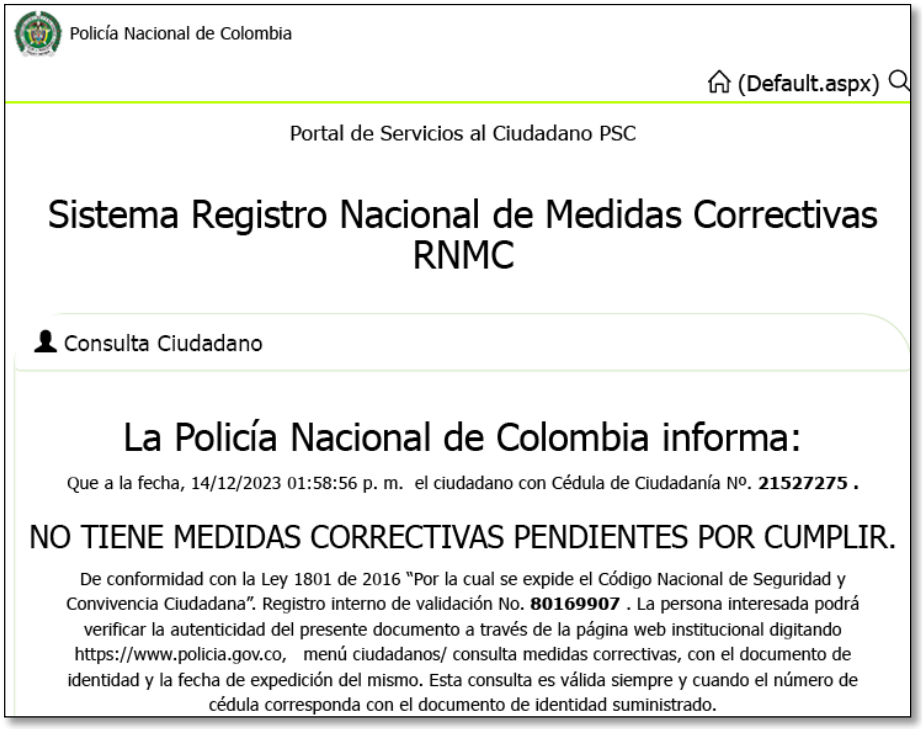
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:59:32 PM horas del 14/12/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **21527275**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA**

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

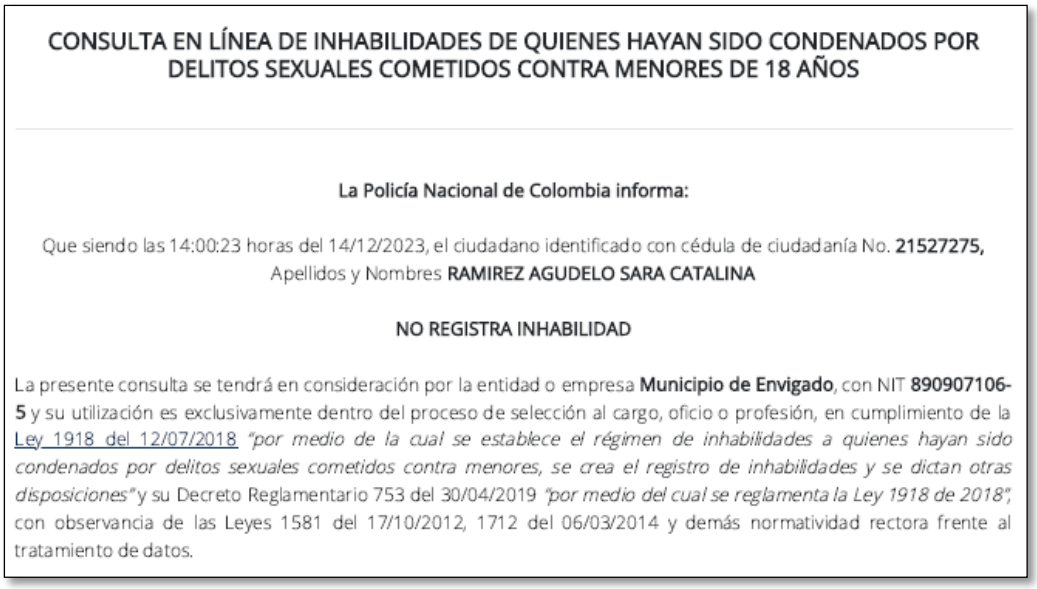
Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/12/2023 01:58:56 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. **80169907** . 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.



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 14:00:23 horas del 14/12/2023, 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]:

N° de Acta	Tipo *(señalar con una X)*		Valor Adicionado	Plazo Prorrogado
N/A	**Adición** *(valor)*			
N/A	**Prórroga** *(tiempo)*			
N°1	**Adición y prórroga** *(valor y tiempo)*	**X**	**$6.312.070**	**44 días calendario**
N°2	**Adición y prórroga** *(valor y tiempo)*	**X**	**$4.403.770**	**30 días calendario**
N°3	**Adición y prórroga** *(valor y tiempo)*	**X**	**$2.201.885**	**15 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:	12/14/2023 14:00:46	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				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	$ 0	100,00%	0,00%			
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	$ 0	100,00%	0,00%			
VALOR ADICIÓN N°3	SALDO POR EJECUTAR VALOR ADICIÓN N°3	% EJECUTADO VALOR ADICIÓN N°3	% POR EJECUTAR VALOR ADICIÓN N°3			
$ 2.201.885	$ 0	100,00%	0,00%			
TOTAL CONTRATO		VALOR TOTAL EJECUTADO				
$ 45.946.000		$ 50.349.770				
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	69,77%	N°10	N°38	8/11/2023
Pago Acta N°11		$ 1.908.300	30,23%	N°11	N°39	11/12/2023
		$ 2.495.470	56,67%			
Pago Acta N°12		$ 1.908.300	43,33%	N°12	N°40	
		$ 2.201.885	100,00%			

2.10. Concepto de supervisión:

Según Circular N° 0000000-2023 emitida el 02 de enero de 2023, la fecha de cierre contable para el recibo de cuentas por pagar es hasta el 14 de diciembre, lo que hace necesario realizar la radicación de la cuenta de cobro correspondiente al periodo de ejecución del 03 al 30 de diciembre de 2023, para lo cual la contratista entregará un informe de gestión parcial correspondiente al periodo del 03 al 14 de diciembre.

Es por ello que el detalle con la verificación del cumplimiento de las obligaciones específicas de las contratista entre el 15 y el 30 de diciembre se realizará el 30 de diciembre una vez se tenga el respectivo informe de gestión CC-F-0020

Alcaldía de Envigado
Secretaría de Hacienda

Juntos SUMAMOS por Envigado

CIRCULAR N°. 0000000-2023
Página 1

PARA: DESPACHO ALCALDIA, SECRETARIAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECCIONES, OFICINAS, CONTRALORIA, PERSONERIA, FONDO LOCAL DE SALUD Y ENTES DESCENTRALIZADOS

DE: SECRETARIA DE HACIENDA

ASUNTO: FECHAS DE CIERRE CONTABLE PARA EL RECIBO DE CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA 2023

FECHA: 02 ENERO 2023

La Secretaria de Hacienda a través de la Dirección Financiera y Contable, informa las fechas de cierre contable para la radicación de cuentas por pagar que requieran ser causadas contablemente para su respectivo pago durante la vigencia fiscal 2023. El cronograma es el siguiente:

Mes	Fecha límite de radicación
Enero	26 de enero 2023
Febrero	23 de febrero 2023
Marzo	24 de marzo 2023
Abril	24 de abril 2023
Mayo	25 de mayo 2023
Junio	26 de junio 2023
Julio	25 de julio 2023
Agosto	25 de agosto 2023
Septiembre	25 de septiembre 2023
Octubre	25 de octubre 2023
Noviembre	23 de noviembre 2023
Diciembre	14 de diciembre 2023

Se debe tener presente que no se dará tramite al proceso de causación de una cuenta por pagar cuya acta de pago no corresponda al mes que se esté

Alcaldía de Envigado
Secretaría de Hacienda

Juntos SUMAMOS por Envigado

CIRCULAR N°. 0000000-2023
Página 2

procesando. **Esto será motivo de devolución de la cuenta a la unidad ejecutora.**

Cabe anotar, que la causación de facturas en meses posteriores al de la generación de dicho documento, acarrea las siguientes consecuencias

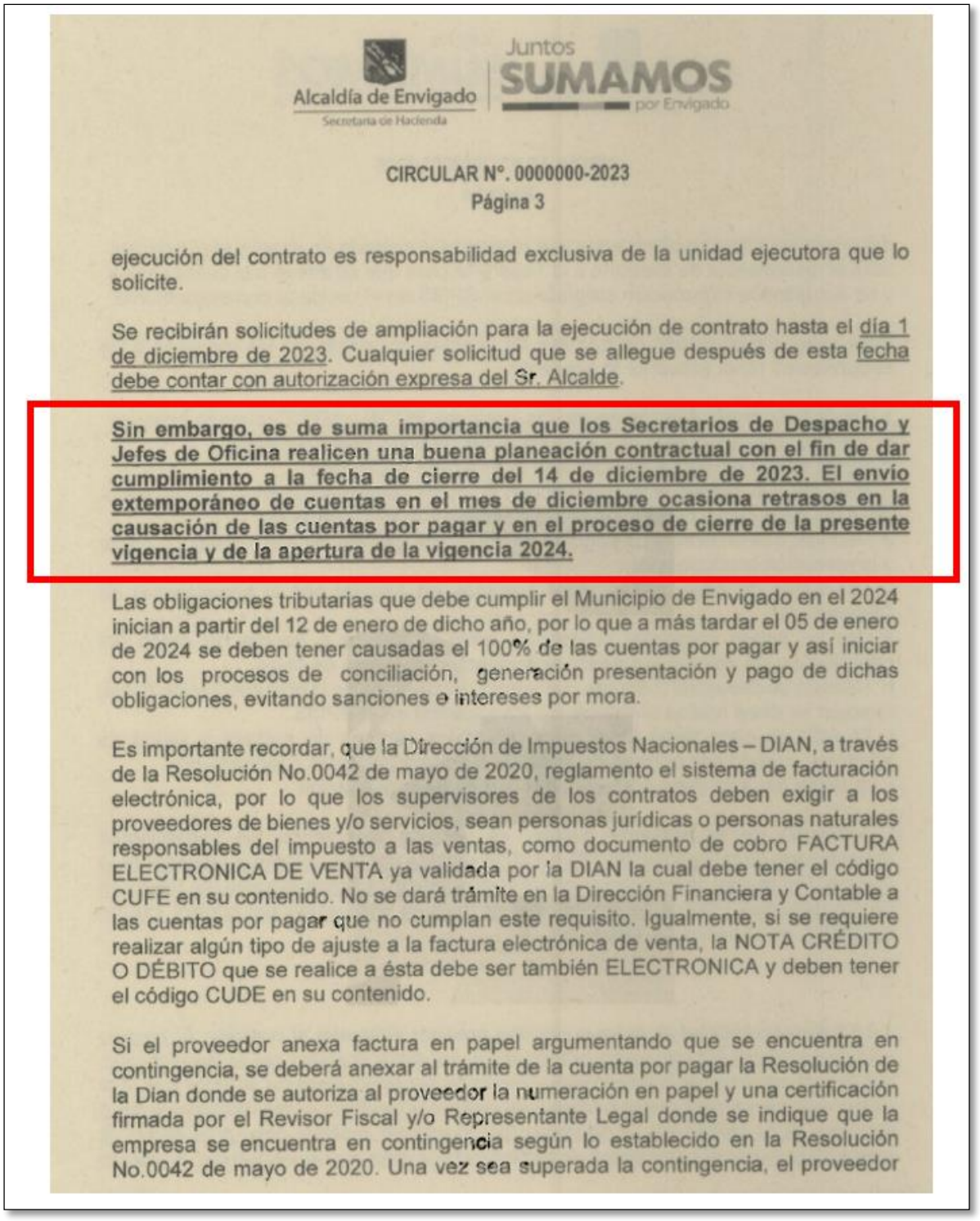
- Distorsiones en la información financiera y contable del Municipio.
- Posibles sanciones por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN-, ya que las retenciones en la fuente e IVA que deben ser practicadas por parte de la Administración Municipal a los diferentes proveedores y contratistas, no serían consignadas de forma oportuna con referencia a la fecha de generación de la factura electrónica o documento equivalentes. **Estas sanciones deben ser asumidas por el supervisor o responsable del trámite de la cuenta por pagar.**
- Posible generación de intereses por mora en pago, **los cuales deber ser asumidos por el supervisor o responsable del trámite de la cuenta por pagar.**

El artículo 8º del Acuerdo Municipal No.029 de 2022 "Por medio del cual se aprueba el presupuesto general del municipio de Envigado para la vigencia fiscal del año 2023", establece lo siguiente:

(...)

"Los contratos deberán estimarse en su plazo máximo hasta el quince (15) de diciembre de cada vigencia fiscal, con el objetivo de realizar el respectivo cierre presupuestal y contable del ejercicio fiscal; si se requiere un plazo mayor al estipulado deberá contarse con autorización de la Secretaria de Hacienda Municipal previo visto bueno del Alcalde del Municipio de Envigado".

Para dar cumplimiento a lo allí señalado, la unidad ejecutora que requiera que el plazo en la ejecución de algún contrato exceda el 15 de diciembre de 2023, deberá remitir oficio a la Secretaria de Hacienda donde se detalle la justificación y la fecha estimada de terminación. El oficio deberá contar con el visto bueno del Sr. Alcalde. Es importante precisar, que la justificación de la ampliación del plazo para la



Alcaldía de Envigado
Secretaría de Hacienda

Juntos SUMAMOS por Envigado

CIRCULAR N°. 0000000-2023
Página 3

ejecución del contrato es responsabilidad exclusiva de la unidad ejecutora que lo solicite.

Se recibirán solicitudes de ampliación para la ejecución de contrato hasta el día 1 de diciembre de 2023. Cualquier solicitud que se allegue después de esta fecha debe contar con autorización expresa del Sr. Alcalde.

Sin embargo, es de suma importancia que los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina realicen una buena planeación contractual con el fin de dar cumplimiento a la fecha de cierre del 14 de diciembre de 2023. El envío extemporáneo de cuentas en el mes de diciembre ocasiona retrasos en la causación de las cuentas por pagar y en el proceso de cierre de la presente vigencia y de la apertura de la vigencia 2024.

Las obligaciones tributarias que debe cumplir el Municipio de Envigado en el 2024 inician a partir del 12 de enero de dicho año, por lo que a más tardar el 05 de enero de 2024 se deben tener causadas el 100% de las cuentas por pagar y así iniciar con los procesos de conciliación, generación presentación y pago de dichas obligaciones, evitando sanciones e intereses por mora.

Es importante recordar, que la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN, a través de la Resolución No.0042 de mayo de 2020, reglamento el sistema de facturación electrónica, por lo que los supervisores de los contratos deben exigir a los proveedores de bienes y/o servicios, sean personas jurídicas o personas naturales responsables del impuesto a las ventas, como documento de cobro FACTURA ELECTRONICA DE VENTA ya validada por la DIAN la cual debe tener el código CUFE en su contenido. No se dará trámite en la Dirección Financiera y Contable a las cuentas por pagar que no cumplan este requisito. Igualmente, si se requiere realizar algún tipo de ajuste a la factura electrónica de venta, la NOTA CRÉDITO O DÉBITO que se realice a ésta debe ser también ELECTRONICA y deben tener el código CUDE en su contenido.

Si el proveedor anexa factura en papel argumentando que se encuentra en contingencia, se deberá anexar al trámite de la cuenta por pagar la Resolución de la Dian donde se autoriza al proveedor la numeración en papel y una certificación firmada por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal donde se indique que la empresa se encuentra en contingencia según lo establecido en la Resolución No.0042 de mayo de 2020. Una vez sea superada la contingencia, el proveedor

Alcaldía de Envigado
Secretaría de Hacienda

Juntos SUMAMOS por Envigado

CIRCULAR N°. 0000000-2023
Página 4

debe remitir la factura electrónica que remplaza la enviada en papel y el supervisor será el responsable de allegarla a la Tesorería para que se anexe a la cuenta física y se actualice la información cargada en el BPMS en el radicado correspondiente.

Para evitar devoluciones de trámites de cuentas por pagar, se les recuerda a los supervisores tener presente lo siguiente:

a. Diligenciar previo a la radicación las opciones PCON y MTCC (cuando aplique)
b. Verificar que los consecutivos de las actas de pago estén correctos
c. Verificar que el RDP a ejecutar sea el asignado al contrato
d. Verificar que las secuencias a ejecutar del RDP, relacionadas en el acta de pago, sean las correctas y contengan la disponibilidad de PAC requerida
e. Verificar que en el acta de pago no se presenten diferencias entre el valor a pagar y la ejecución presupuestal
f. Las actas de pago deben estar firmadas en original por el secretario(a) de Despacho(a)
g. No se deben presentar diferencias entre la factura o cuenta de cobro del contratista y los valores por pagar relacionados en el acta de pago.
h. Cuando se devuelvan cuantas que impliquen cambios de la documentación física, también se debe realiza el cambio de los soportes en el BPMS
i. El acta de pago debe tener diligenciado los campos de entrada y salida de almacén, cuando son compra de insumos o activos (muebles o inmuebles)
j. La fecha del acta debe corresponder al mes de la radicación

La emisión de la presente circular se soporta atendiendo los lineamientos establecidos en la Resolución 193 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación "Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable", en especial los siguientes:

(...)

***3.2.9.1 Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable**: El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera*

Alcaldía de Envigado
Secretaría de Hacienda

Juntos SUMAMOS por Envigado

CIRCULAR N°. 0000000-2023
Página 5

oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.

***3.2.9.2 Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional**: La información que se produce en las diferentes dependencias es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, las entidades deberán garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad. La presentación oportuna y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información deberá ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.*

***3.2.10 Registro de la totalidad de las operaciones:** Deberán adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por las entidades estén vinculadas al proceso contable, independientemente de su cuantía y relación con el cometido estatal. Para ello, se deberá implementar una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en cuanto al suministro de la información que le corresponda y verificación de la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como entre los procedimientos implementados y documentados."*

Cordialmente,

Ruben Dario Muñoz Berrio
Secretario de Hacienda (E)

Walter Alberto Bustamante Londoño
Director Técnico
Direccion Financiera y Contable

Elaboró y revisó	Revisó
Zuley Yeleny Escobar Restrepo Auxiliar Administrativo Secretaría Hacienda	Andres Felipe Betancur Penagos Profesional Universitario Dirección Financiera y Contable Secretaría Hacienda

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.12 de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3. Documentos anexos

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla)
- Informe de gestión de actividades de la contratista
- Cuenta de cobro

FIRMA

ANDRÉS FELIPE GÓEZ PAREJA
Supervisor
Secretaría General – Dirección de Compras