| Alcaldia Municipal de Envigado | **INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS** | Código: CC-F-020 |
|---|---|---|
| | | Versión: 000 |
| | | Página 1 de 1 |

| | | |
|---|---|---|
| **Dependencia: Dirección de Compras** | | **Contrato Nro: ENV-11-09-0031-23** |
| **Contratista: Sara Catalina Ramirez Agudelo** | | **CC 21527275** |
| **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. | | |
| **Supervisor: ANDRÉS FELIPE GÓEZ PAREJA** | | |
| **Fecha Informe: 30 de diciembre de 2023** | **Desde: 15 de diciembre de 2023** | **Hasta: 30 de diciembre de 2023** |

**ACTIVIDADES DEL MES**

| PROGRAMADAS | EJECUTADAS | ESTADO | OTRAS ACTIVIADES RELEVANTES |
|---|---|---|---|
| 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. | • 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<br>• 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<br>• 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<br>• ENV-08-32-1379-23 Servicio de traslado de fallecidos en accidentes de tránsito en la jurisdicción del municipio de envigado. Mínima Cuantía | Ejecutado | |
| 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, se elaboraron oportunamente los documentos contractuales, Y se lograron publicar en la respectiva plataforma SECOP. | Ejecutado | |
| 3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados | Se hizo seguimiento respectivo a los cronogramas de los procesos asignados por la dirección de compras, con sus respectivas observaciones a las unidades ejecutoras. | Ejecutado | |
| 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 | Se 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 | Ejecutado | |
| 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 realicé, se acataron y se dio respuestas a las observaciones en los procesos de selección con Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales. | Ejecutado | |
| 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. | Se realizo la evaluacion a las propuestas presentadas en los diferentes procesos asignados por la Dirección de Compras. | Ejecutado | |
| 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 demas actos administrativos de los procesos. | N/A | |
| 8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa | Siempre se consulta con la Directora de Compras cualquier desición. | Ejecutado | |
| 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. | Se remitieron debidamente legalizados, los procesos contractuales que me fueron asignados u otros que indique 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 | Ejecutado | |
| 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. | N/A | |
| 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. | Se publicó debidamente todos los contratos asignados en la plataforma SECOP II | Ejecutado | |
| 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. | Se apoyo 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. | Ejecutado | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General. | Estoy presta a servir con mis conocimientos a cada necesidad o análisis. | Ejecutado | |
| 14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General | Se realizan todos los informes que sean solicitados y se entregan en el tiempo que se requiere. | Ejecutado | |
| 15) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General. | Siempre dispuesta a Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General. | Ejecutado | |
| 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. | Siempre estar dispuesta y a actualizarme cada dia en cuanto a la normatividad que esta requiera. | Ejecutado | |
| 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 | Se realiza todo el apoyo que la secretaría ha requerido en este Periodo que ha sido de actividades coyunturales. | Ejecutado | |
| 18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. | Disponibilidad 100% para el momento que sea requerida. | Ejecutado | |
| 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 lademanda del servicio. | Estoy presta a servir con mis conocimientos a cada necesidad o análisis. | Ejecutado | |
| 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. | Se Brinda toda la información que sean solicitados y se entregan en el tiempo que se requiere. | Ejecutado | |
| 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. | Se tiene un radicador de contratos y una carpeta personal con toda la información de mis procesos. | Ejecutado | |
| **Entrega Contratista: Sara Catalina Ramirez Agudelo** | | **Recibido de Supervisor:** | |
| Firma: | | **Firma:** | |
| **Fecha: 30 de diciembre de 2023** | | **Fecha: 30 de diciembre de 2023** | |