INFORME DE SUPERVISIÓN N°07

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 01 de agosto de 2024

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO Nº	**ENV-11-09-0256-24**
FECHA DEL CONTRATO:	04 de febrero de 2024
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:	$48.824.258 NO RESPONSABLE DE IVA
VALOR ADICION N°1:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$48.824.258 NO RESPONSABLE DE IVA
FECHA DE ADICIÓN N°1:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	04 de enero de 2024
PRORRÓGA N°1:	N/A
FECHA DE PRORRÓGA N°1:	N/A
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 cuatro (304) 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:

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

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 01 de julio de 2024 al 31 de julio de 2024.

---

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.
[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.
[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

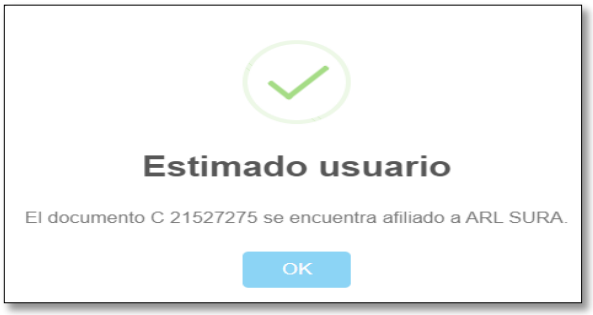
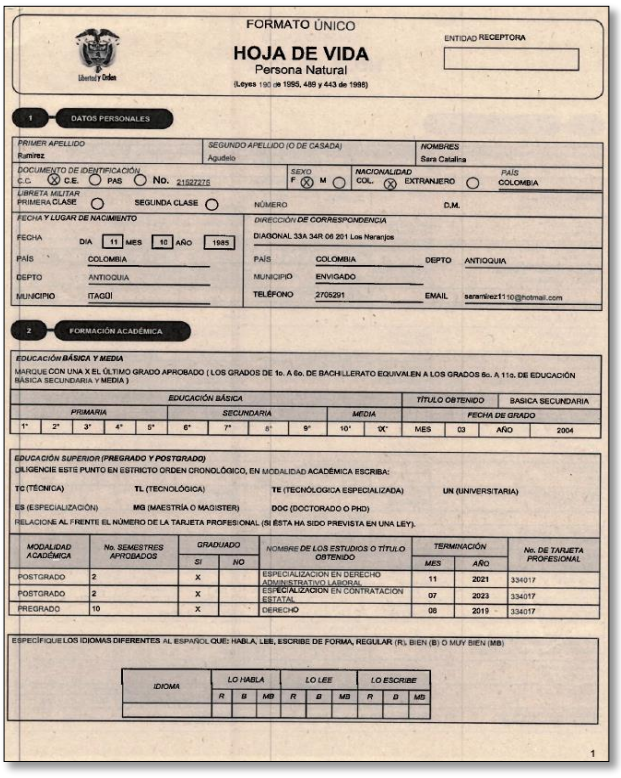
2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

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 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 02 de enero de 2024. **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 SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA** CERTIFICA Que **SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **21527275** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información: TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: CC 21527275 NOMBRES Y APELLIDOS: SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO TIPO DE AFILIADO: TITULAR PARENTESCO: TITULAR ESTADO DE AFILIACIÓN: TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN: COBERTURA INTEGRAL FECHA DE INGRESO A EPS SURA: 01/08/2015 FECHA RETIRO EPS SURA: ACTIVO(A) SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA: 428 SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO: 52 DIRECCIÓN DE AFILIACIONES **Fecha de generación:** 02/01/2024 **ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**
2)Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo	No le es aplicable

[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

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.	
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 ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998) ENTIDAD RECEPTORA 1 DATOS PERSONALES PRIMER APELLIDO: Ramírez SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): Agudelo NOMBRES: Sara Catalina DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 21527275 SEXO: F ⊗ M ○ NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ PAÍS: COLOMBIA LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO: D.M. FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA: DIA 11 MES 10 AÑO 1985 PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ANTIOQUIA MUNICIPIO: ITAGÜÍ DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIAGONAL 33A 34R 06 201 Los Naranjos PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ANTIOQUIA MUNICIPIO: ENVIGADO TELÉFONO: 2705291 EMAIL: saramilez1110@hotmail.com 2 FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA) EDUCACIÓN BÁSICA: PRIMARIA 1° 2° 3° 4° 5° — SECUNDARIA 6° 7° 8° 9° — MEDIA 10° 11° TÍTULO OBTENIDO: BASICA SECUNDARIA FECHA DE GRADO: MES 03 AÑO 2004 EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY). MODALIDAD ACADÉMICA / No. SEMESTRES APROBADOS / GRADUADO SI / NO / NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO / TERMINACIÓN MES AÑO / No. DE TARJETA PROFESIONAL POSTGRADO 2 X ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL 11 2021 334017 POSTGRADO 2 X ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL 07 2023 334017 PREGRADO 10 X DERECHO 08 2019 334017 ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB) IDIOMA — LO HABLA R B MB — LO LEE R B MB — LO ESCRIBE R B MB 1

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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
3906566750	Día 03 Mes 01 Año 2023	Día 30 Mes 12 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
04/8/2013 CONTRATISTA	DIRECCION DE COMPRAS	CALLE 38A SUR 43 57

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
3394000	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 38R 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 38R 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
4489400	Día 01 Mes 04 Año 2017	Día 10 Mes 12 Año 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DIAGONAL 31 38R 80

2

FORMATO ÚNICO

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:

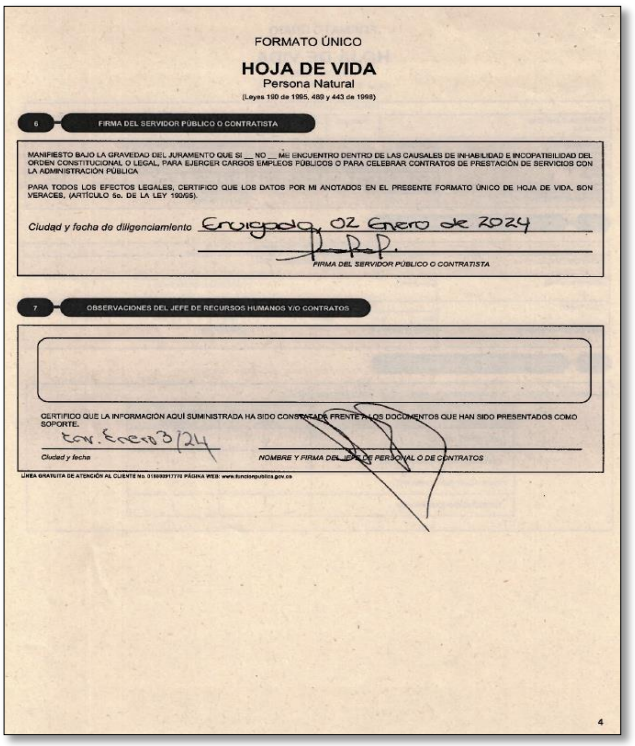
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN

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	2	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	5

3

	 FORMATO ÚNICO **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 INCOPATISILIDAD 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, 02 Enero de 2024 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA 7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONTRASTADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE. Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000117710 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co 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°07
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.	Asiste a las reuniones en las cuales se solicita de su participación
8)Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	Cumple, Conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.
9)Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	Cumple, custodiando y cuidando los documentos que le son encomendados
10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº del Supervisor.	Presenta cuenta de cobro en los tiempos establecidos.

11) Procurar el cuidado integral de su salud.	Cumple, cuidando su salud y utilizando los elementos necesarios para el cumplimento del objeto contractual
12) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Cuenta con los elementos de protección personal
13) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No han ocurrido
14) Participaren las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	No se han realizado actividades de prevención y promoción
15) Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Cumple con las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	No han ocurrido
17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio	Cumple, respondiendo adecuadamente con el uso de los implementos
18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado	Cumple tratando con respeto a las personas con las que tiene relación
19) Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios	Cumple
20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.	Realiza y presenta cuenta de obro seguridad social e informe de gestión
21) Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral.	Cumple, conoce y cumple la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral.
22) Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre	Cumple

Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28.	
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-24-32-1104-24 MINIMA CUANTÍA FUNERARIA OCHOA • ENV-11-09-1235-24 DIRECTA SERGIO LARA • ENV-04-09-1290-24 DIRECTA CAROLINA RENDON • ENV-04-09-0676-24 ADICION YURLEY MARINA CARRILLO ARENAS
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] 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

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	La contratista publicó debidamente los siguientes procesos en la plataforma Secop II • ENV-24-32-1104-24 MINIMA CUANTÍA

cuando le sea solicitado por la Dirección de Compras.	FUNERARIA OCHOA • ENV-11-09-1235-24 DIRECTA SERGIO LARA • ENV-04-09-1290-24 DIRECTA CAROLINA RENDON • ENV-04-09-0676-24 ADICION YURLEY MARINA CARRILLO ARENAS
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	La contratista presta a servir con sus conocimientos a cada necesidad o análisis.

específicas sea asignado por la Dirección de Compras -Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	
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 sus 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	71308543		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	Julio				
Fecha de pago	09/07/2024		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$1.959.502				
Salud	$245.000		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$313.600		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (vigente)		
ARL tipo de riesgo **01**	$10.300		Período de Cotización		

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

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	**$4.898.755**
2	Glosa[7](+)(-)	$N/A
Valor Total a Pagar		**$4.898.755**

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		$48.824.258		
PAGO N°1	CUENTA N°40	$4.408.879	11,11%	14-02-2024
PAGO N°2	CUENTA N°41	$4.898.755	10,03%	07-03-2024
PAGO N°3	CUENTA N°42	$4.898.755	10,03%	04-04-2024
PAGO N°4	CUENTA N°43	$4.898.755	10,03%	06-05-2024
PAGO N°5	CUENTA N°44	$4.898.755	10,03%	05-06-2024
PAGO N°6	CUENTA N°45	$4.898.755	10,03%	08-07-2024
PAGO N°7	CUENTA N°46	$4.898.755	10,03%	Pendiente desembolso
Valor total actas de pago		**$33.801.409**	**69,23%**	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$15.022.849**	**30,77%**	**---**

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

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

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 01 de agosto de 2024, a las 16:01:50, 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	21527275240801160150

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 251740245

PIB
16:01:41
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de agosto del 2024

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

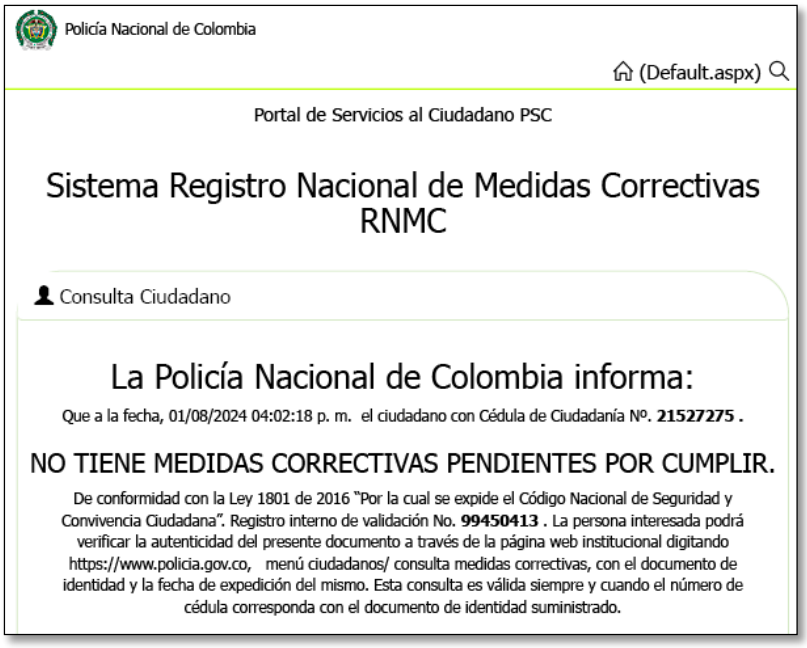
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:01:58 PM horas del 01/08/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **21527275**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA**

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

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

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

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



Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

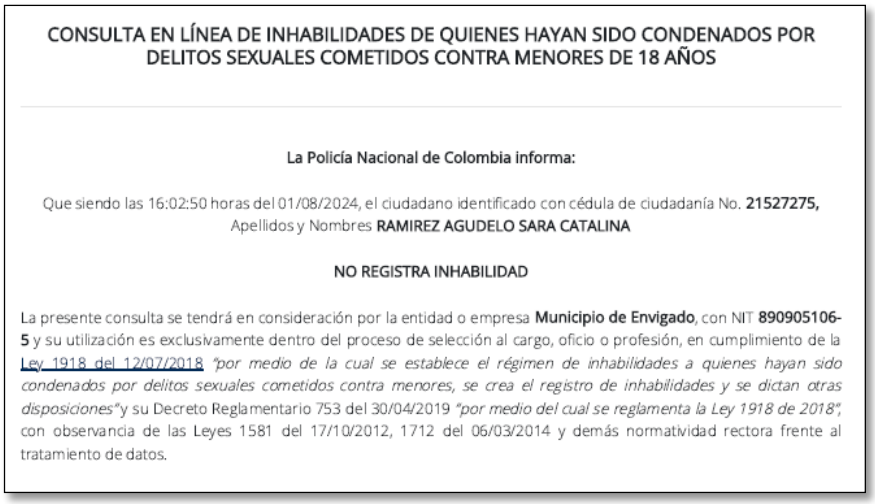
Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/08/2024 04:02:18 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. **99450413** . 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 16:02:50 horas del 01/08/2024, 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 **890905106-5** 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]:

[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.

N° de Acta	Tipo *(señalar con una X)*		Valor Adicionado	Plazo Prorrogado
N/A	**Adición** *(valor)*			
N/A	**Prórroga** *(tiempo)*			
N/A	**Adición y prórroga** *(valor y tiempo)*			
N/A	**Adición y prórroga** *(valor y tiempo)*			
N/A	**Modificación** *(cualquier otra que no implica valor o tiempo)*			

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:	08/01/2024 16:03:03	Estación de origen:	192.168.70.220

[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.

- **Observaciones financieras:**

EJECUCIÓN FINANCIERA				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR VALOR INICIAL	% EJECUTADO VALOR INICIAL	% POR EJECUTAR VALOR INICIAL
$ 48.824.258	$ 33.801.409	$ 15.022.849	69,23%	30,77%
TOTAL CONTRATO			VALOR TOTAL EJECUTADO	
$ 48.824.258			$ 33.801.409	
N° PAGO			VALOR MENSUAL A PAGAR	% DE EJECUCIÓN
Cuenta de cobro N°40 / Acta de pago N°1			$ 4.408.879	9,03%
Cuenta de cobro N°41 / Acta de pago N°2			$ 4.898.755	10,03%
Cuenta de cobro N°42 / Acta de pago N°3			$ 4.898.755	10,03%
Cuenta de cobro N°43 / Acta de pago N°4			$ 4.898.755	10,03%
Cuenta de cobro N°44 / Acta de pago N°5			$ 4.898.755	10,03%
Cuenta de cobro N°45 / Acta de pago N°6			$ 4.898.755	10,03%
Cuenta de cobro N°46 / Acta de pago N°7			$ 4.898.755	10,03%

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

3. Documentos anexos

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o Certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

FIRMA

ANDRÉS FELIPE GÓEZ PAREJA
Supervisor
Secretaría General – Dirección de Compras