

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141040648592			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 215272758				6. DV 8		12. Dirección seccional Impuestos de Medellín	
						14. Buzón electrónico 11	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 21527275		27. Fecha expedición 20031113	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA		29. Departamento Antioquia		30. Ciudad/Municipio Envigado		266	
31. Primer apellido RAMIREZ		32. Segundo apellido AGUDELO		33. Primer nombre SARA		34. Otros nombres CATALINA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Antioquia		40. Ciudad/Municipio Envigado		266	
41. Dirección principal DG 33 A 34 E SUR 06 AP 201							
42. Correo electrónico saramirez1110@hotmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 2705291		45. Teléfono 2 3006568750			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 8299	47. Fecha inicio actividad 20201102	48. Código 8211	49. Fecha inicio actividad 20240501	50. Código 12	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 549							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
				57. Modo			
				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024 - 05 - 16 / 11 : 13: 06			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **21.527.275**

RAMIREZ AGUDELO
APELLIDOS

SARA CATALINA
NOMBRES



Sara Ramirez:
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-OCT-1985**

ITAGUI
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

13-NOV-2003 ENVIGADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0112100-18123931-F-0021527275-20040323

00658 040830 02 156047426



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	480
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52
EMPLEADOR(ES)	CC 21527275 SARA RAMIREZ DESDE 01/11/2020

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 27/12/2024

**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

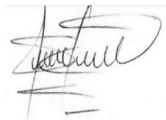
epssura.com

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**.

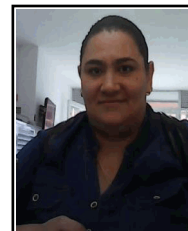
La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de diciembre de 2024.



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.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 38.445

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
22 DÍA	12 MES	2022 AÑO	ENVIGADO (ANTIOQUIA, COLOMBIA)	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL PERIODICO			
			Ciudad				
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
PARTICULARES CONTADO				PARTICULARES			
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA				Genero	Edad	Documento de Identificación	
				FEMENINO	37 AÑOS 2 MESES 10 DÍAS	CC	21527275
Apellidos y Nombres						Tipo	Número
Cargo ABOGADA							
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL APTO (CON PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)							
Observaciones: NO APLICA							
NO SE EVALUARÁN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)							N/A
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO		RECOMENDACIONES	
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA		NO APLICA	
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
TAMIZ VISUAL				EVALUACION OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUCULAR Y COLUMNA			
TAMIZ AUDITIVO				-----			
RECOMENDACIONES MÉDICAS			RECOMENDACIONES OCUPACIONALES			HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES	
VALORACIÓN POR EPS : NUTRICIONISTA						HÁBITOS SALUDABLES	
						CONTROL DE PESO	
						HACER DEPORTE	
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
<p>Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.</p>							
Médico  Firma: _____ Nombre: FLOREZ CERA HUMBERTO LUIS R. M.: 232113-10 L.S.O.: 74395				Aspirante o Trabajador  Firma: _____ Nombre: RAMIREZ AGUDELO SARA CATALINA CC: 21527275			
 Código de Seguridad N100T1Z38445							



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Ramirez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Agudelo		NOMBRES Sara Catalina	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 21527275		SEXO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
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 3006568750 EMAIL saramirez1110@hotmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	03	AÑO	2004	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL	11	2020	334017
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	07	2023	334017
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2019	334017

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA: INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)	
--	--

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

5

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 FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	23	Mes	05	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATACION			DEPENDENCIA GIT ADMINISTRATIVA TERRITORIAL					DIRECCIÓN CALLE 44 65 23						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	04	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTRA			DEPENDENCIA DIRECCION DE COMPRAS					DIRECCIÓN CALLE 38A SUR 43 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3006568750			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	03	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION DE COMPRAS					DIRECCIÓN CALLE 38A SUR 43 57						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD EL ALQUIMISTA				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2022	Día		Mes		Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA "GERENCIA"					DIRECCIÓN SAN FERNANDO PLAZA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3394000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	06	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA					DIRECCIÓN CALLE 38 43 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS CIS				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3547140			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	08	Mes	11	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE PROFESIONAL			DEPENDENCIA PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					DIRECCIÓN - Carrera 63 AA No. 32D-31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3394021			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	04	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COMPRAS					DIRECCIÓN CARRERA 43 38R 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3394021			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	19	Mes	11	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COMPRAS					DIRECCIÓN CARRERA 43 38R 50					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL -ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4489400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	04	Año	2017	Día	10	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA APOYO PROCESOS ADMIISTRATIVOS					DIRECCIÓN DIAGONAL 31 36R 80						

6

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						

7

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	3	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

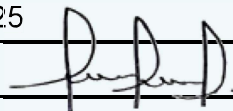
8

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, ENERO 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Hoja de vida validada y aprobada por Carlos Andrés Ospina Sánchez, enlace SIGEP II.

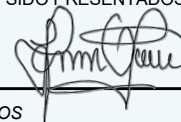


CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Envigado, enero de 2025

Ciudad y fecha

Jazmín Andrea González Arias
Secretaria de Educación



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Resultado de búsqueda

Tipo de Documento ▾	Número de Documento ▾	Primer Nombre	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	21527275	SARA	   

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: Sara Catalina Ramirez Agudelo con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 21527275, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- ☒ Reversar la aprobación 27/12/2024 y CONTRATACIÓN 2025 - CONTRATO No. ENV-12-09-1633-25
- ☐ Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ☐ Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar

Cancelar



Alcaldía de Envigado

Secretaría General

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y LA DIRECTORA DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICAN QUE:

La señora **SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO**, identificada con cédula de ciudadanía **21.527.275**, ha celebrado con el Municipio de Envigado los siguientes contratos:

▪ CONTRATO ENV-11-09-0256-24

Objeto: 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

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **trescientos sesenta y dos (362) días**.

Fecha de inicio: 4/01/2024

Fecha de terminación: 30/12/2024

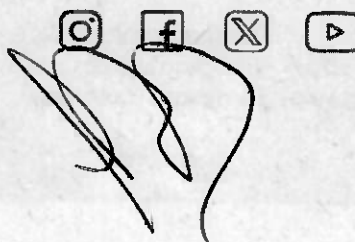
Valor total del contrato: CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS ML (**\$58.295.184**) NO RESPONSABLE DE IVA

Obligaciones Generales:

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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 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. 8) Conocer y aplicar los métodos y

Calle 38A sur # 43 - 57
PBX: 6043394000 ext: 4002
ciudadano@envigado.gov.co

Código postal: 055422
envigado.gov.co
Envigado - Colombia





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

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. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 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. 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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. 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. 23) Diligenciar y mantener 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.

Obligaciones específicas del contratista:

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. 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. 3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados. 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). 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. 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





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

en cuenta la modalidad contractual que se adelanta.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.8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa.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.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.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.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.13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General.14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General.15) 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.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.18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.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.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.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

▪ CONTRATO ENV-11-09-0031-23

Objeto: 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.

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **trescientos sesenta y dos (362) días**.

Calle 38A sur # 43 - 57
PBX: 6043394000 ext: 4002
ciudadano@envigado.gov.co

Código postal: 055422
envigado.gov.co
Envigado - Colombia





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

Fecha de inicio: 3/01/2023
Fecha de terminación: 30/12/2023
Valor total del contrato: CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$52.551.655)

Obligaciones Generales:

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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6) Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 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. 8) Conocer y aplicar 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. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 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. 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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. 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





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

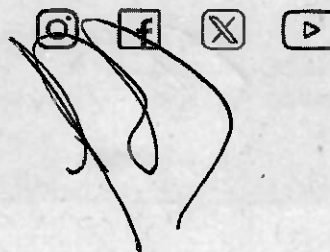
2.2.4.6.28. 23) Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS. 24) Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.

Obligaciones específicas del contratista:

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. 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. 3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados. 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). 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. 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. 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. 8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa. 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. 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. 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. 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. 13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General. 14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General. 15) 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. 17) Apoyar la

Calle 38A sur # 43 - 57
PBX: 6043394000 ext: 4002
ciudadano@envigado.gov.co

Código postal: 055422
envigado.gov.co
Envigado - Colombia





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución. 18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 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. 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. 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.

▪ CONTRATO ENV-11-09-0325-22

Objeto: 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.

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **trescientos cincuenta y cinco (355) días**.

Fecha de inicio: 6/01/2022

Fecha de terminación: 30/12/2022

Valor total del contrato: CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE **(\$52.111.278)**

Obligaciones Generales:

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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6) Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 7) Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

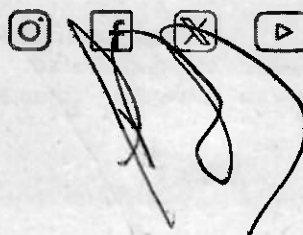
municipal o para asuntos relacionados con el contrato. 8) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. 9) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 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. 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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. 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. 23) Diligenciar y mantener 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.

Obligaciones específicas del contratista:

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. 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. 3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados. 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). 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. 6) Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por

Calle 38A sur # 43 - 57
PBX: 6043394000 ext: 4002
ciudadano@envigado.gov.co

Código postal: 055422
envigado.gov.co
Envigado - Colombia





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras, teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta. 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. 8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa. 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. 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. 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. 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. 13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General. 14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General. 15) 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. 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. 18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 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. 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. 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.

▪ CONTRATO ENV-11-09-0133-21

Objeto: 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.





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **trescientos veintisiete (327) días**.

Fecha de inicio: 4/02/2021

Fecha de terminación: 31/12/2021

Valor total del contrato: TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$38.602.600)

Obligaciones Generales:

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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5). Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6). Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 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. 8). Conocer y aplicar 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. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 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. 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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

Calle 38A sur # 43 - 57
PBX: 6043394000 ext: 4002
ciudadano@envigado.gov.co

Código postal: 055422
envigado.gov.co
Envigado - Colombia





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

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. 23) Diligenciar y mantener 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.

Obligaciones específicas del contratista:

1) Apoyar y gestionar la realización de contratos (sin perjuicio de su modalidad) que sean asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio) 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 para cada secretaría. 2) Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio), acorde con los procedimientos establecidos desde la Secretaría General. 3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados, o los solicitados por la Dirección de Compras o Secretaría General, (conforme a la demanda del servicio). 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 o la 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. 6) Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio), teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta. 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. 8) 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. 9) Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras o la Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas. 10) 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. 11) 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 o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio. 12) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio. 13) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras y/o la Secretaría General. 14) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras y la Secretaría General. 15) Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal. 16) Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución. 17) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 18) Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio. 19) Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras, la Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual. 20) 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, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.

▪ CONTRATO ENV-11-09-1325-20

Objeto: 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.

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **cuarenta y dos (42) días**

Fecha de inicio: 19/11/2020

Fecha de terminación: 30/12/2020

Valor total del contrato: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$4.958.132)

Obligaciones Generales:

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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del

Calle 38A sur # 43 - 57
PBX: 6043394000 ext: 4002
ciudadano@envigado.gov.co

Código postal: 055422
envigado.gov.co
Envigado - Colombia





Alcaldía de Envigado

Secretaría General

contrato. 6) Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 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. 8) Conocer y aplicar 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. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 19) Controlar debidamente la papelería a diligenciar por calidad en el Seguimiento y prestación de servicios (norma NTCG 1000-2004). 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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. 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. 23) Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.

Obligaciones específicas del contratista:

A. Apoyar y gestionar la realización de contratos (sin perjuicio de su modalidad) que sean asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio) a través de reparto a partir de las solicitudes de adquisiciones enviadas por las unidades ejecutoras. B. Apoyar con su gestión para Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio), acorde con los procedimientos establecidos desde la Secretaría General. C. Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos asignados, o los solicitados por la Dirección de Compras o Secretaría General, (conforme a la demanda del servicio). D. 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 o la Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio). F. Apoyar para dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual. G. Apoyar la realización de la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda





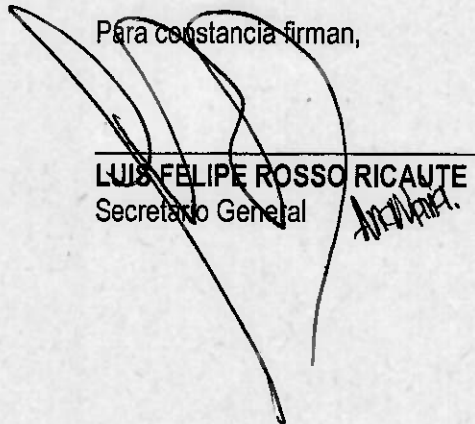
Alcaldía de Envigado

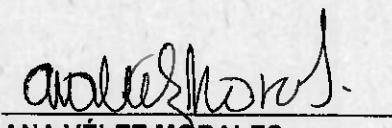
Secretaría General

del servicio), teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta. H. 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. I. 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. J. 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 o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio. K. Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras y/o la Secretaría General. L. Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal. M. Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución. N. Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al grupo de adquisiciones cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

Para constancia firman,


LUIS FELIPE ROSSO RICAUTE
Secretario General


ANA VÉLEZ MORALES
Directora de Compras



EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE**CERTIFICA**

Que SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 21,527,275, presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6359294 DE 2024 FONDANE.

OBJETO: CTO_GEIHMED_2024_DRA_TH Prestación de servicios profesionales para adelantar las actividades de carácter jurídico relacionadas con la Gestión Contractual de servicios personales y bienes, servicios y obras, derivadas del desarrollo del operativo de campo y de los diferentes procesos en la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH en la Ciudad de Medellín, sus comunas y cinco (5) corregimientos y demás operaciones estadísticas..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 23 de mayo de 2024 y 31 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: MEDELLÍN

OBLIGACIONES: "1. Realizar las actividades jurídicas asignadas relacionadas con la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de contratación de servicios personales y adquisición de bienes, obras y servicios de la Territorial Noroccidente del Departamento Administrativo Nacional de Estadística en ejecución de la encuesta de la GEIH- Convenio y demás operaciones estadísticas, efectuando acompañamiento jurídico en todas las etapas del proceso de contratación, según la normatividad vigente. 2. Realizar las evaluaciones preliminares y definitivas de los procesos de adquisición de bienes y servicios que se adelanten en la territorial Noroccidente del Departamento Administrativo Nacional de estadística en el marco del desarrollo de la encuesta de la GEIH- Convenio y demás operaciones. 3. Estructurar y revisar los estudios previos de los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten en la territorial Noroccidente del Departamento Administrativo Nacional de estadística en el marco del desarrollo de la encuesta de la GEIH- Convenio y demás operaciones, en estricto cumplimiento de los lineamientos internos y normatividad aplicable. 4. Gestionar oportunamente las modificaciones contractuales que le sean asignadas y que se generen en desarrollo de la ejecución de la encuesta de la GEIH- Convenio, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el estatuto de contratación estatal y demás lineamientos definidos en los procedimientos internos de la entidad. 5. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el grupo de contratación y la coordinación administrativa relacionados con la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como frente a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Territorial Noroccidente en el marco del desarrollo de la encuesta de la GEIH- Convenio y demás operaciones estadísticas. 6. Realizar la revisión y aprobación de los procesos contractuales en la plataforma de contratación pública SECOP II y en la Tienda Virtual de Estado colombiano, avalando la documentación necesaria para la adjudicación de los contratos y órdenes de compra que se suscriban en el marco del desarrollo de la encuesta de la GEIH- Convenio y demás operaciones estadísticas. 7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, así como informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia relacionados con las necesidades y procesos de soporte de la territorial. 8. Realizar la Actualización de las bases de datos y tableros de control de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la territorial Noroccidente y entregar la información cuando sea requerido el insumo para los informes periódicos entregados a los entes de control. 9. Asistir a las reuniones o reinducciones administrativas que se requieran con el fin de mejorar o socializar los procesos en desarrollo, así como participar de las reuniones convocadas por el área jurídica de la territorial noroccidente para revisar y consolidar lineamientos normativos. 10. Proyectar y revisar las PQRSD que se radiquen en la Territorial Noroccidente relacionadas con la encuesta de la GEIH- Convenio y demás operaciones estadísticas, verificando el cumplimiento de los términos legales. 11. Acreditar ante el supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social: salud, pensión, ARL." 12. Recibir, organizar y salvaguardar la documentación generada en los procesos de contratación de bienes y servicios, según las actividades asignadas, velando por su correcta conservación y archivo (físico y electrónico) de

conformidad con las normas archivísticas, tablas de retención documental y procedimientos de la entidad. 13. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual."

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 27 del mes de noviembre de 2024 quien interese.



DANIELA VELEZ MONTOYA
Director Territorial Noroccidente

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y LA DIRECTORA DE COMPRAS DEL
MUNICIPIO DE ENVIGADO**



CERTIFICAN QUE:

La señora **SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO**, identificada con cédula de ciudadanía **21.527.275**, ha celebrado con el Municipio de Envigado los siguientes contratos:

▪ **CONTRATO ENV-11-09-0031-23**

Objeto: 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.

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **trescientos sesenta y dos (362) días**.

Fecha de inicio: 3/01/2023

Fecha de terminación: 30/12/2023

Valor total del contrato: CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE **(\$52.551.655)**

Obligaciones Generales:

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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6) Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 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. 8) Conocer y aplicar 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. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 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. 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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. 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. 23) Diligenciar y mantener 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.

Obligaciones específicas del contratista:

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. 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. 3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados. 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). 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. 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. 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. 8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa. 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. 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. 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. 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. 13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General. 14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General. 15) 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. 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. 18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 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. 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. 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.

▪ **CONTRATO ENV-11-09-0325-22**

Objeto: 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.

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **trescientos cincuenta y cinco (355) días**.

Fecha de inicio: 6/01/2022

Fecha de terminación: 30/12/2022

Valor total del contrato: CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$52.111.278)



Obligaciones Generales:

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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6) Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 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. 8) Conocer y aplicar 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. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 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. 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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. 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. 23) Diligenciar y mantener 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.

Obligaciones específicas del contratista:



- 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.
- 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.
- 3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General.
- 14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General.
- 15) 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.
- 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.
- 18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
- 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.
- 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. 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.



▪ **CONTRATO ENV-11-09-0133-21**

Objeto: 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.

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **trescientos veintisiete (327) días**.

Fecha de inicio: 4/02/2021

Fecha de terminación: 31/12/2021

Valor total del contrato: TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (**\$38.602.600**)

Obligaciones Generales:

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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5). Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6). Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 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. 8) Conocer y aplicar 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. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 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. 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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. 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. 23) Diligenciar y mantener 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.



Obligaciones específicas del contratista:

1) Apoyar y gestionar la realización de contratos (sin perjuicio de su modalidad) que sean asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio) 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 para cada secretaría. 2) Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio), acorde con los procedimientos establecidos desde la Secretaría General. 3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados, o los solicitados por la Dirección de Compras o Secretaría General, (conforme a la demanda del servicio). 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 o la 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. 6) Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio), teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta. 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. 8) 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. 9) Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras o la Secretaría



General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas. 10) 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. 11) 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 o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio. 12) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio. 13) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras y/o la Secretaría General. 14) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras y la Secretaría General. 15) Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal. 16) Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución. 17) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 18) Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio. 19) Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras, la Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual. 20) 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, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.

▪ **CONTRATO ENV-11-09-1325-20**

Objeto: 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.

Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de **cuarenta y dos (42) días**

Fecha de inicio: 19/11/2020

Fecha de terminación: 30/12/2020

Valor total del contrato: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$4.958.132)

Obligaciones Generales:



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. 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. 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. 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 Ley 019 de enero 10 de 2012). 5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6) Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 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. 8) Conocer y aplicar 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. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para 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. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir 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. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio. 18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 19) Controlar debidamente la papelería a diligenciar por calidad en el Seguimiento y prestación de servicios (norma NTCG 1000-2004). 20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 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. 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. 23) Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.

Obligaciones específicas del contratista:

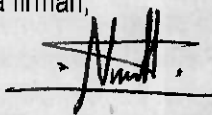
A. Apoyar y gestionar la realización de contratos (sin perjuicio de su modalidad) que sean asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio) a través de reparto a partir de las solicitudes de adquisiciones enviadas por las unidades ejecutoras. B. Apoyar con su gestión para Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio), acorde con los procedimientos establecidos desde la Secretaría General. C. Hacer seguimiento a los cronogramas



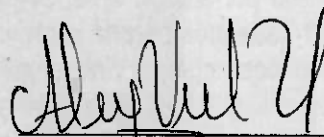
de los procesos asignados, o los solicitados por la Dirección de Compras o Secretaría General, (conforme a la demanda del servicio). D. Hacer parte del comité de evaluación de requisitos habilitantes en los procesos que sean asignados desde su gestión inicial y en otros que la Dirección de Compras o la Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio). F. Apoyar para dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual. G. Apoyar la realización de la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio), teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta. H. 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. I. 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. J. 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 o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio. K. Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras y/o la Secretaría General. L. Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal. M. Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución. N. Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al grupo de adquisiciones cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2023.

Para constancia firman,



JEMAY CHACÓN TABARES
Secretario General



ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Directora de Compras

Medellín, 24 de diciembre del 2024

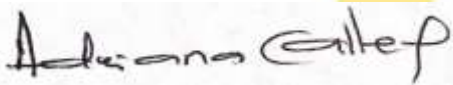
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente se certifica que la señora **SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO** con cedula de ciudadanía **21527275** labora para nuestra empresa **OPERADORES LOGISTICOS EL ALQUIMISTA S.A.S** con **NIT 900.973.523 – 1** en el cargo de **ABOGADA ASESORA**; desde el 01 de febrero del 2022 con un contrato por prestación de servicios realizando las siguientes funciones

1. Asesorar y gestionar la realización de contratos que se realizan en la empresa independientemente de su modalidad.
2. Asesorar, Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.
3. Asesorar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución.
4. Asesorar en la emisión de conceptos jurídicos que sean requeridos desde la gerencia.

Cualquier información adicional, con gusto será proporcionada en los teléfonos (4) 3584051 o 317-375-1387

Atentamente,



ADRIANA MARCELA CALLE PARRA
NIT: 900.973.523 – 1
REPRESENTANTE LEGAL
OPERADORES LOGISTICOS EL ALQUIMISTA S.A.S

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre



LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 044 de 1996 del Consejo Municipal y Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE

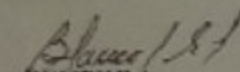
SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO

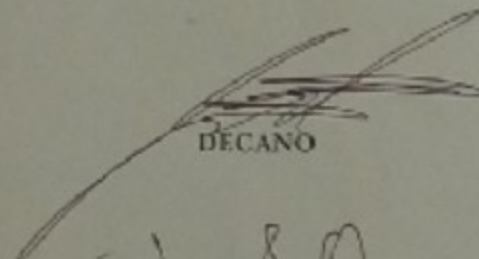
HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS
ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN,

CONFIERE EL TÍTULO DE

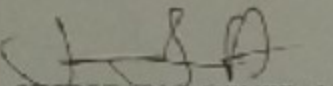
ABOGADA

EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA,
EN ENVIGADO, EL DÍA 09 DEL MES DE AGOSTO DE 2019

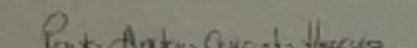

RECTORA


DECANO

TITULAR
C.C. 21327279 de ENVIGADO - ANTIOQUIA


SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Folio 3303 del Libro r-4, el 09 de AGOSTO de 2019


ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

06383

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre



LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 044 de 1996 del Concejo Municipal y Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE

SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS
ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN,

CONFIERE EL TÍTULO DE

**ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN
ESTATAL**

EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA,
EN ENVIGADO, EL DÍA 18 DEL MES DE AGOSTO DE 20 23


RECTOR


DECANO

TITULAR

c.c. 21.527.275 de ENVIGADO - ANTIOQUIA


SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Folio 1468 del Libro P - 1 , el 18 de AGOSTO de 20 23


ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

09642
THOMAS GROSS & SONS



LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 044 de 1996 del Concejo Municipal y Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE

SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS
ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN,

CONFIERE EL TÍTULO DE

**ESPECIALISTA EN DERECHO
ADMINISTRATIVO**

EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA,
EN ENVIGADO, EL DÍA 19 DEL MES DE MARZO DE 20 21

Blanca
RECTORA

Gabriel
DECANO

TITULAR

C.C. 21527275

de ENVIGADO - ANTIOQUIA

J. M.
SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Folio 1008 del Libro P-1, el 19 de MARZO de 20 21

Pablo Andres Caicedo Herrera
ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

07746

THOMAS GREG & SONS



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
SARA CATALINA

APELLIDOS:
RAMIREZ AGUDELO

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
INST. U. DE ENVIGADO

FECHA DE GRADO
09/08/2019

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
21527275

FECHA DE EXPEDICIÓN
19/09/2019

TARJETA N°
334017

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1974
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO**, identificado(a) con número de documento **21527275** y tarjeta profesional No. **334017**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 27 DE DICIEMBRE DE 2024.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ddc869f56208885a62d07684d72c3b5892243d33aa10648a49ee5a1e7320b079**

Documento generado en 27/12/2024 09:20:34 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 21527275 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 26/12/2024 12:13 PM



Código Verificación: **2AH6M7XW9S**

Válida hasta: **26/03/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

DECLARACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 num. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 num. 1o. de la misma norma y la Ley 1474 de 2011 y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dado en el Municipio de **Envigado** Enero 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. P. D.' with a horizontal line at the end.

Nombre y firma
C.C.21527275

Envigado Enero de 2025

Señores
MUNICIPIO DE ENVIGADO
Ciudad

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO, identificado como aparece al pie de mi firma, en nombre propio manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
3. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación No.ENV-12-09-1633-25.
4. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación ENV-12-09-1633-24. me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
5. Me comprometo a comunicar a mis empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores. (cuando aplique)
6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Razón Social/nombre del establecimiento de comercio (Si lo posee): N / A

Nombre del propietario del establecimiento de comercio: N/A

Tipo de Identificación: CC

Número de identificación: 21527275

País del contratista/asociado: COLOMBIA

Departamento del contratista/asociado: ANTIOQUIA

Dirección del contratista/asociado: DIAGONAL 33ª # 34 E SRU 06

Nombre del Representante Legal/contratista: SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO

Tipo de identificación: CC Número de identificación: 21527275 Teléfono: 3006568750

Correo electrónico: saramirez1110@hotmail.com

Persona encargada o contacto: _____

Dado en el Municipio de Envigado Enero 2025



Nombre y firma:
C.C.21527275

Empresa:	Municipio de Envigado	Fecha:	ENERO 2025
Nombre del Contratista	SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO		
Documento de identidad	21527275		

CONSENTIMIENTO EXPRESO CON TRANSFERENCIA DE DATOS SENSIBLES BIOMÉTRICOS
Y DECLARACIÓN

Descripción		Aplica (Marcar con "X")	
De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes; y resolución municipal 5068 del 13 de Abril de 2021 "política seguridad de la información".		Si	No
Consentimiento expreso con transferencia de datos	<p>Autorizo como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad del Municipio de Envigado, siendo tratados con la finalidad de Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, fines históricos, científicos o estadísticos, gestión de sanciones, amonestaciones, requerimientos, exclusiones, procedimientos administrativos, gestión de pago, gestión de contratista, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión de administrativa, transmisión y/o transferencia de datos.</p> <p>De igual modo, autorizo la transmisión y/o transferencia de mis datos a terceras entidades, cuyo objeto social sea la prestación de servicios de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, cajas de compensación familiar y pago de honorarios, en todo caso, gestión administrativa en general y publicidad contractual en los portales de Colombia compra eficiente y los entes de control.</p> <p>Es de carácter facultativo suministrar información que verse sobre Datos Sensibles, entendidos como aquellos que afectan la intimidad o generen algún tipo de discriminación, o sobre menores de edad.</p>	X	
Consentimiento expreso para utilizar datos sensibles - biométricos	<p>Autorizo como titular mis datos sensibles correspondientes a Información del estado de Salud, Imágenes fotográficas, videos y huellas dactilares sean incorporadas en una base de datos responsabilidad de Municipio de Envigado, con la finalidad de conocer el estado de salud de la persona que incluyen: resultados de pruebas de laboratorios, estudios médicos, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, además que las fotografías y videos puedan ser publicadas en medios impresos (carnets), medios audiovisuales, redes sociales institucionales, así como, para realizar gestión administrativa en seguridad industrial</p> <p>Es de carácter facultativo suministrar información que verse sobre Datos Sensibles, entendidos como aquellos que afectan la intimidad o generen algún tipo de discriminación, o sobre menores de edad.</p>	X	
Declaración	<p>De igual modo, declaro haber sido informado respecto de las autorizaciones aquí suscritas que puedo ejercitar mis derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido al Municipio de Envigado al correo electrónico ciudadano@envigado.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la Cra. 43 #38S-35, Zona 9, Envigado, Antioquia.</p>	Aplica en cualquiera de los casos	

 Alcaldía Municipal de Envigado	CONTRATO CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO – CONTRATISTA	Código: CC-F-236
		Versión: 01
		Página 1 de 3

En el Municipio de Envigado, Departamento de Antioquia, República de Colombia, entre los Suscritos: De una parte, **JAZMÍN ANDREA GONZÁLEZ ARIAS**, en calidad secretaria de Educación de la entidad de derecho público con domicilio en Envigado - Antioquia, denominada Municipio de Envigado, en uso de las otorgadas mediante Decreto de delegación municipal N° 20240000198 del 2024, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE, y la señora **SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.527.275, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO, previa las siguientes consideraciones:

1. Que en virtud de la prestación de servicios profesionales que el CONTRATISTA realiza o realizará a favor del CONTRATANTE, este tiene o podrá tener acceso a los recursos que tratan datos de carácter personal, y a información o documentación confidencial, marcada o no como tal.
2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales (en adelante, LEPD), todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la referida ley y en los términos que la misma disponga.

Por lo antes expuesto, ambas partes convienen en suscribir el presente contrato, que se rige por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. - El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y políticas determinadas por el CONTRATANTE que afectan al desarrollo de sus funciones, así como todas aquellas medidas de seguridad, técnicas u organizativas que el CONTRATANTE establezca para garantizar la confidencialidad y el deber de secreto de toda la información que tenga la consideración de información confidencial. A estos efectos, se entenderá por información confidencial, toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de recogida, registro, tratamiento o transmisión concerniente a una persona natural identificada e identificable que permita determinar directa o indirectamente la identidad física, psíquica, económica, cultural o social de la persona natural titular, con independencia del soporte en el que esta se recoja o trate.

SEGUNDA. OBLIGACIONES. - El CONTRATISTA se obliga a acceder a la información del CONTRATANTE, contenida tanto en los sistemas informáticos como en cualquier otro soporte o documento físico, electrónico o telemático, solo si tal acceso fuera necesario para la prestación de los servicios profesionales para lo que ha sido contratado, o si media autorización expresa específica para acceder a los datos que no sean propios de su función profesional. Los datos serán utilizados exclusivamente para los fines y funciones para los que fueron recabados.

TERCERA. CONFIDENCIALIDAD. - El CONTRATISTA se compromete a mantener en el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones dentro del CONTRATANTE, comprometiéndose el CONTRATISTA a no divulgarla, publicarla, cederla, venderla, ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus

 Alcaldía Municipal de Envigado	CONTRATO CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO – CONTRATISTA	Código: CC-F-236
		Versión: 01
		Página 2 de 3

propios familiares u otros miembros del CONTRATANTE que no estén autorizados a acceder a dicha información, cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre la información.

PARÁGRAFO. Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada a EL CONTRATISTA es una herramienta de trabajo que debe usarse, exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad de EL CONTRATANTE. EL CONTRATISTA acepta de manera expresa que EL CONTRATANTE audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica. Cualquier violación a estas obligaciones, aún por primera vez, constituirá falta grave para todos los efectos legales.

CUARTA. DERECHOS DE AUTOR. - El CONTRATISTA reconoce la titularidad del CONTRATANTE respecto de todos los datos, conocimientos de cualquier clase puestos a su disposición, materiales de referencia, anotaciones, esquemas, dibujos, memorándums, documentación o grabaciones en cualquier forma y soporte, que incorporen o reflejen cualquier información confidencial. El CONTRATISTA acuerda devolver todas las copias de dichos materiales y cualquier soporte físico que esté bajo su control al CONTRATANTE si éste lo solicita.

QUINTA. DEBER DE COMUNICACIÓN. - El CONTRATISTA se compromete a comunicar al responsable de seguridad designado por el CONTRATANTE, todas aquellas incidencias que se produzcan en la organización, entendidas éstas como cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento. Dicha comunicación deberá contener la identificación clara de la incidencia y una descripción detallada de la misma que contendrá como mínimo: la fecha y hora de su producción, la persona que notifica y la persona a la que se comunica la incidencia, los efectos derivados de su producción y las medidas correctoras adoptadas.

SEXTA. VIGENCIA. - El cumplimiento de las obligaciones contenidas en este CONTRATO es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE. Por ello, el CONTRATISTA garantiza que, tras terminar la relación, guardará el mismo secreto profesional respecto a la información confidencial y a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD. - El CONTRATISTA será responsable frente al CONTRATANTE y terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos y otros del incumplimiento de los compromisos anteriores, pudiendo suponer el inicio de acciones legales, así como la reclamación de las indemnizaciones, sanciones y daños o perjuicios que el CONTRATANTE se vea obligado a atender como consecuencia de dicho incumplimiento.

PARÁGRAFO. - El CONTRATISTA se obliga a aplicar en el desarrollo de sus funciones las políticas del tratamiento de los datos establecidas por el CONTRATANTE. En todo caso, adoptará las directrices señaladas en el manual del usuario suministrado por el CONTRATANTE.

OCTAVA. FINALIDAD DE LOS DATOS-

El CONTRATANTE comunica al CONTRATISTA que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación, los comunicados a lo largo de la duración del contrato y aquellos que comunique en el futuro al CONTRATANTE para el cumplimiento de sus obligaciones legales, formarán parte de una base de datos de la que es titular Municipio de Envigado, con la finalidad de gestionar la relación laboral o profesional que les une. El CONTRATISTA declara estar informado de los derechos de consulta y reclamos que podrá consultar dirigiéndose al CONTRATANTE, bien por correo electrónico a ciudadano@envigado.gov.co, indicando en el asunto el derecho que se desea ejercitar, o bien por correo ordinario Cra. 43 # 38S-35, Envigado, Antioquia.

 Alcaldía Municipal de Envigado	CONTRATO CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO – CONTRATISTA	Código: CC-F-236
		Versión: 01
		Página 3 de 3

NOVENA. CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS. - El CONTRATISTA se compromete al cumplimiento de las funciones y obligaciones específicas recogidas en la política, procedimientos de protección de datos de la normatividad vigente

JAZMIN ANDREA GONZALEZ ARIAS Secretaria de Educación Carrera 43 No. 38 A Sur 50 3394000 Jazmin.gonzalez@envigado.gov.co	SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO Contratista Diagonal 33ª # 34e sur 06 3006568750 Saramirez1110@hotmail.com
FECHA:ENERO 2025	

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

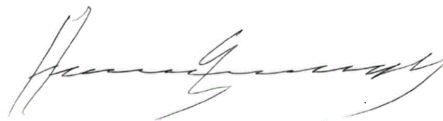
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 27 de diciembre de 2024, a las 09:29:12, 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	21527275241227092912

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260408920



PIB

09:30:05

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de diciembre 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

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:30:55 AM horas del 27/12/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **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.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





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, 27/12/2024 09:31:50 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **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. **107234237** . 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.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA** **GOV.CO**

Soledad Catalina Román Agudelo
Abogada D. Nirez

 Alcaldía Municipal de Envigado	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: CC-F-159
		Versión: 05
		Página 1 de 1

**EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO 2209 DE 1998
Expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Certifica que:

El municipio de Envigado requiere contratar para la vigencia 2025, la prestación de servicios Profesionales/Apoyo a la gestión cuyo objeto es prestación de servicios profesionales y de asesoramiento para garantizar la operatividad en los planes estratégicos de los planes de niñez y primera infancia, por cuanto existe personal de planta, pero éste no es suficiente para suplir las necesidades del municipio de Envigado¹.

Adicionalmente, en virtud de la necesidad del servicio, se autoriza la contratación de más de una prestación de servicios con el mismo objeto y actividades, teniendo en cuenta la cantidad de procesos contractuales y se requiere el apoyo de diferentes contratistas para suplir las necesidades dentro de los términos previstos en la Ley para cada caso específico².

Raúl Eduardo Cardona González
Alcalde Municipal

Lina Maria Orozco Muñoz
Vº Bº Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Proyectó <i>Raúl Cardona</i>	Revisó <i>[Firma]</i>	Aprobó <i>[Firma]</i>
Erika Natalia Castaño Marulanda Cargo: Profesional Universitaria Secretaría de Educación	Christian Felipe Moros Muñoz Asesor de Despacho Secretaría de Educación	Jazmín Andrea González Arias Secretaría de Despacho Secretaría de Educación
Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma del Alcalde		

1 Indicar uno de los siguientes supuestos: a). Es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. b). El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. c). Existe personal en la planta, pero éste no es suficiente para suplir las necesidades del municipio.

2 Indicar para cada caso específico el por qué se requiere más de una prestación de servicios con igual objeto.

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 10:42:55 horas del 03/01/2025, 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 **ALCALDIA 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.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>