INFORME DE SUPERVISIÓN N° 2

PARA: Delegado de la Contratación
FECHA: 24 de febrero de 2025

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO Nº	ENV-11-09-0325-25
FECHA DEL CONTRATO:	02 de enero de 2025
CONTRATISTA:	**MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	C.C. 1.037.636.817
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y OTROS PROCESOS JURÍDICOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
VALOR DEL CONTRATO:	$65.820.128 IVA INCLUIDO
VALOR ADICION:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$65.820.128 IVA INCLUIDO
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	02 de enero de 2024
PLAZO DEL CONTRATO[2]:	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO (334) días calendario y en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal.

2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(…). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (…)", según los siguientes ítems:

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.
[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

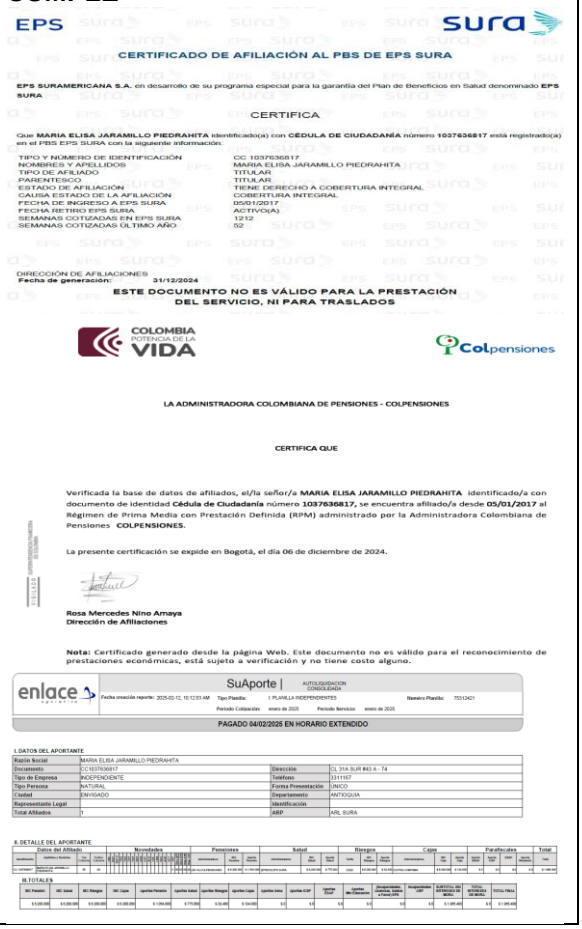
2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 01 al 31 de enero de 2025

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

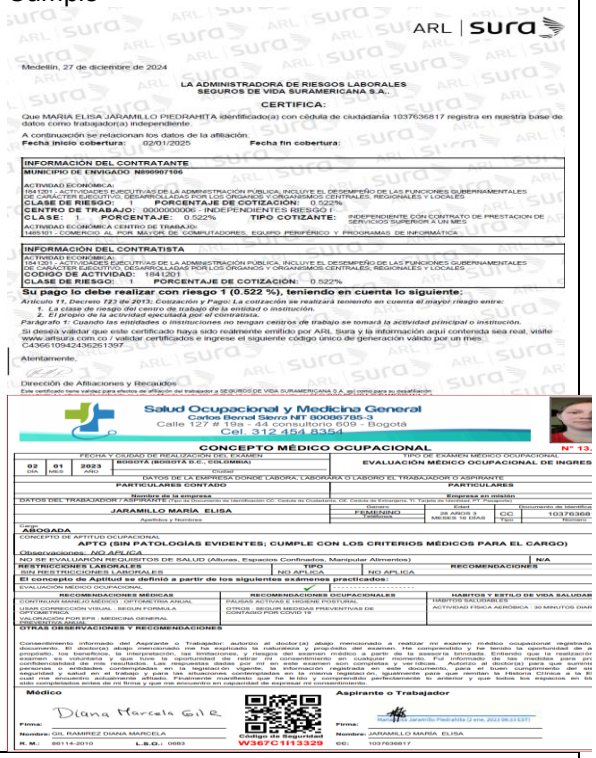
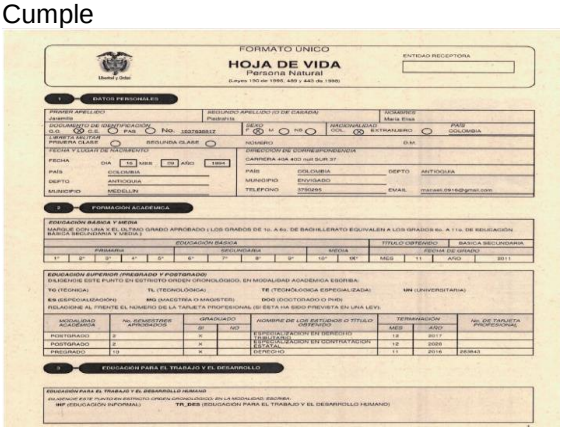
SUSPENSIÓN		
Fecha suspensión	**Fecha reinicio**	**Motivo**
N/A	N/A	N/A

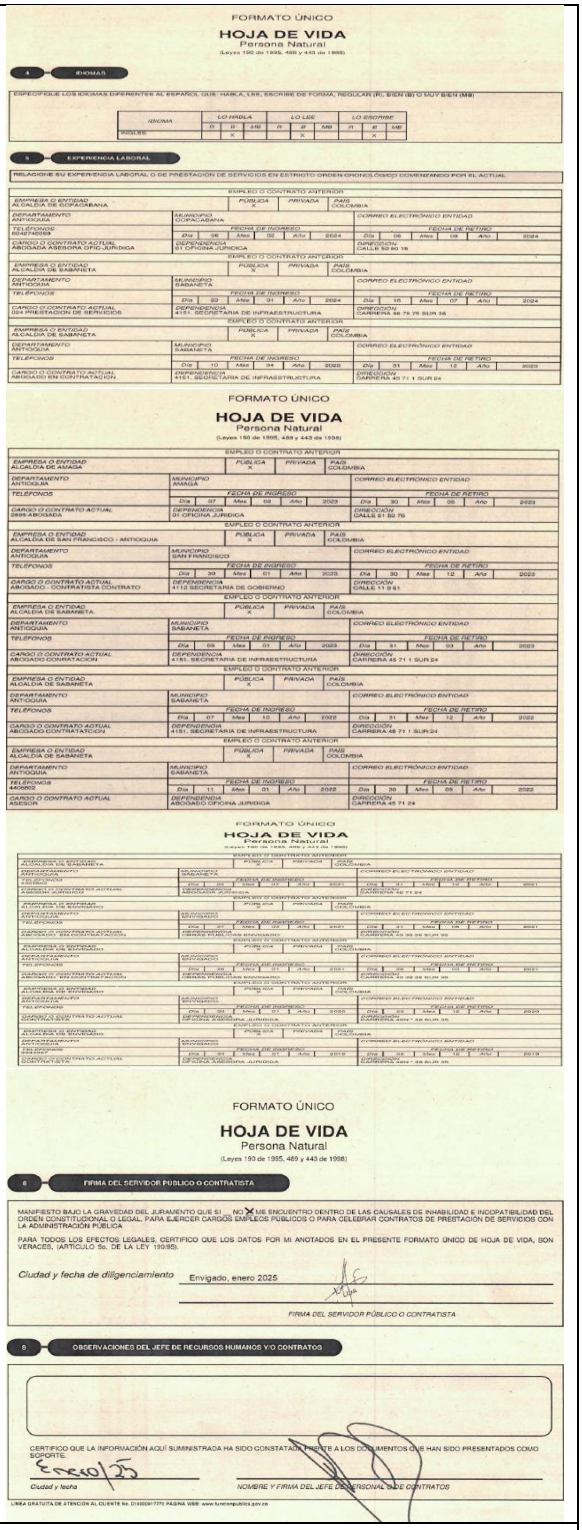
2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES	OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO[4] (cumplida / no cumplida / parcialmente cumplida / observación)
1) Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral	**CUMPLE**  EPS sura CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado EPS SURA CERTIFICA Que MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1037636817 está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información: TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CC 1037636817 NOMBRES Y APELLIDOS MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA 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 05/01/2017 FECHA RETIRO EPS SURA ACTIVO(A) SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA 1212 SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO 52 DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Fecha de generación: 31/12/2024 ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Colpensiones LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES CERTIFICA QUE Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA identificado/a con documento de identidad Cédula de Ciudadanía número 1037636817, se encuentra afiliado/a desde 05/01/2017 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 06 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. enlace operativo SuAporte | AUTOLIQUIDACION - CONSOLIDADA PAGADO 04/02/2025 EN HORARIO EXTENDIDO I. DATOS DEL APORTANTE II. DETALLE DEL APORTANTE III. TOTALES

[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

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

2) Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.	No aplica
3) Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. **Artículo 5. Afiliación por intermedio del contratante. El contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas objeto del presente decreto, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. El incumplimiento de esta obligación, hará responsable al contratante de las prestaciones económicas y asistenciales a que haya lugar.**	Cumple  ARL | sura Medellín, 27 de diciembre de 2024 LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. CERTIFICA: Que MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA identificado(a) con cédula de ciudadanía 1037636817 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente. A continuación se relacionan los datos de la afiliación: Fecha inicio cobertura: 02/01/2025 Fecha fin cobertura: INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE MUNICIPIO DE ENVIGADO N8909071O6 ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES CLASE DE RIESGO: I PORCENTAJE DE COTIZACIÓN: 0.522% CENTRO DE TRABAJO: 0006 - 0006 - INDEPENDIENTES RIESGO I CLASE: I PORCENTAJE: 0.522% TIPO COTIZANTE: INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO: 4651101 - COMERCIO AL POR MAYOR DE COMPUTADORES, EQUIPO PERIFÉRICO Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES CÓDIGO DE ACTIVIDAD: 1841201 CLASE DE RIESGO: I PORCENTAJE DE COTIZACIÓN: 0.522% Su pago lo debe realizar con riesgo 1 (0.522 %), teniendo en cuenta lo siguiente: Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre: 1. La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución. 2. El propio de la actividad ejecutada por el contratista. Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución. Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes. C4360109424362613972 Atentamente, Dirección de Afiliaciones y Recaudos Salud Ocupacional y Medicina General Carlos Bernal Sierra NIT 80086785-3 Calle 127 # 19a - 44 consultorio 609 - Bogotá Cel. 312 454 8354 CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN: 02 01 2023 — BOGOTA (BOGOTA D.E., COLOMBIA) TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRES DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA; LABORARA O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE Nombre de la empresa: PARTICULARES CONTADO — Empresa en misión: PARTICULARES DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE Apellidos y Nombres: JARAMILLO MARÍA ELISA — Edad: 38 AÑOS 8 MESES 10 DIAS — Documento de Identidad: CC 1037636817 Cargo: ABOGADA CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO) Observaciones: NO APLICA NO SE EVALUARON REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) NA RESTRICCIONES LABORALES: SIN RESTRICCIONES LABORALES — TIPO: NO APLICA — RECOMENDACIONES El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados: EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL RECOMENDACIONES MEDICAS: CONTINUAR MANEJO MEDICO OFTALMETRIA ANUAL; USAR CORRECCIÓN VISUAL - SEGUN FORMULA OPTOMETRICA; VALORACION POR EPS - MEDICINA GENERAL RECOMENDACIONES OCUPACIONALES: PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL; OTROS - SEGUIR MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONTAGIO POR COVID 19 HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDAB: TABAQUISMO SINTOMAS ES; ACTIVIDAD FISICA AERÓBICA - 30 MINUTOS DIAR OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor (a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de a examen, los beneficios, los riesgos y la confidencialidad de mis resultados. Entiendo que tengo derecho a retirar mi consentimiento en cualquier momento. Por la presente, doy mi confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sis seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la E este completamente antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento. Médico: Firma: Diana Marcela Gil R. — Nombre: GIL RAMIREZ DIANA MARCELA — R.M.: 80114-2010 — L.S.O.: 0663 Código de Seguridad: W367G1I13329 Aspirante o Trabajador: Firma: Nombre: JARAMILLO MARÍA ELISA — CC: 1037636817
4) El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012).	Cumple  FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural ENTIDAD RECEPTORA 1 DATOS PERSONALES PRIMER APELLIDO: Jaramillo — SEGUNDO APELLIDO (DE CASADA): Piedrahita — NOMBRES: María Elisa DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. — SEXO: F — NACIONALIDAD: COL. — PAÍS: COLOMBIA No. 1037636817 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA 16 MES 09 AÑO 1994 — PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: ANTIOQUIA — MUNICIPIO: MEDELLIN DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 40A 400 null SUR 37 — PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: ANTIOQUIA — MUNICIPIO: ENVIGADO TELEFONO: 3760295 — EMAIL: marjael.0916@gmail.com 2 FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA EDUCACIÓN BÁSICA: PRIMARIA 1° 2° 3° 4° 5° — SECUNDARIA 6° 7° 8° 9° — MEDIA 10° 11° — TÍTULO OBTENIDO: BASICA SECUNDARIA — FECHA DE GRADO: MES 11 AÑO 2011 EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) MODALIDAD ACADÉMICA: TG (TECNICA) 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 ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY). MODALIDAD ACADÉMICA — No. SEMESTRES APROBADOS — GRADUADO SI NO — NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO — TERMINACIÓN MES AÑO — No. DE TARJETA PROFESIONAL POSTGRADO 2 X ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL 12 2017 POSTGRADO 2 X ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL 12 2020 PREGRADO 10 X DERECHO 11 2016 263643 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

	
5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por el Supervisor del contrato.	El contratista acata las recomendaciones y orientaciones que se le imparten

6) Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.	El contratista elabora los informes solicitados, en este caso el informe de gestión del período comprendido entre el 01 al 31 de enero de 2025.
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.	Cumple, el contratista asistió a las reuniones en forma virtual en donde la Dirección de Compras informó sobre diferentes directrices para el cumplimiento de sus funciones
8) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	Cumple, Conoce y aplica los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.
9) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	Cumple, custodiando y cuidando los documentos que le son encomendados
10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº del Supervisor.	Para el presente periodo la contratista entrego el informe en los tiempos debidos
11) Procurar el cuidado integral de su salud.	Cumple, cuidando su salud y utilizando los elementos necesarios para el cumplimento del objeto contractual
12) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	El contratista no ha manejado equipos ni ha realizado tareas que impliquen la utilización de elementos de protección personal para ejecutar la actividad contratada
13) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Durante este periodo el contratista no tuvo ningún tipo de incidentes y no reporta enfermedades laborales
14) Participaren las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	Hasta el momento no se han presentado actividades en las que haya sido necesaria la intervención del contratista, sin embargo el municipio está constantemente solicitando el cuidado en acciones laborales, bien sea a través del correo institucional o de manera presencial con las rondas periódica de información
15) Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	El contratista viene cumpliendo con las normas y reglamentos estipulados dentro del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
16) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	Las novedades que se han informado son las comunes a sus actividades pero que se han solicitado en forma oportuna.
17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio	Se le han entregado al contratista elementos principalmente de cómputo y modulares que provee la administración municipal para el desarrollo de sus actividades en las instalaciones las cuales ha utilizado en debida forma.

18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado	El contratista tiene un trato cordial y adecuado con los clientes internos y externos.
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	El contratista se adapta al sistema de gestión de la calidad.
20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.	En el presente periodo la contratista presento el informe de gestión con miras a solicitar la terminación bilateral del contrato y realizar la respectiva cuenta de cobro por los servicios prestados_
21) Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral.	Cumple, conoce y cumple la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral.
22) Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28.	Durante este periodo la administración municipal, no realizó ninguna actividad relacionada con riesgos laborales salvo los llamados que se hacen para el autocuidado al interior de las instalaciones
23) Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS	Cumple, manteniendo al día las tareas asignadas en el BPMS
24) Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.	El contratista ha cumplido con la obligación

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	**OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO[5]** (cumplida / no cumplida / parcialmente cumplida / observación)
1) Brindar acompañamiento y asesoría a la Dirección de Compras, y demás dependencias que lo requieran, en las diferentes etapas de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones.	Durante el presente periodo la contratista realizó acompañamiento a la dirección de compras y en la revisión de la documentación enviada por las unidades ejecutoras con el fin de acompañar y asesorar las etapas de los procesos contractuales de los procesos solicitados. ENV-11-09-0115-25 ENV-11-09-0114-25 ENV-11-09-0113-25 ENV-11-09-0155-25 ENV-11-09-0150-25 ENV-11-09-0183-25 ENV-11-09-0180-25 ENV-11-09-0166-25 ENV-11-09-0127-25 ENV-11-09-0118-25 ENV-11-09-0032-25 ENV-10-09-0307-24 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25

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

	ENV-10-09-0038-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-10-09-0041-25 ENV-10-09-0040-25 ENV-12-09-0509-25 ENV-12-09-0508-25 ENV-13-09-0025-25 ENV-07-09-0649-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-11-09-0140-25 ENV-11-09-0016-25 ENV-11-09-0011-25 ENV-11-09-0126-25 ENV-11-09-0125-25 ENV-11-09-0124-25 ENV-11-09-0012-25 ENV-11-09-0174-25 ENV-11-09-0147-25 ENV-11-09-0138-25 ENV-04-09-0662-25 ENV-04-09-0660-25
2) Resolver consultas, inquietudes, derechos de petición, y requerimientos verbales o escritos en materia de contratación estatal, sobre asuntos relevantes para la administración municipal, y que sean formulados por los usuarios internos y externos dentro de los términos y límites.	Durante el presente periodo la contratista resuelve consultas realizadas sobretodo vía telefónica por parte de las diferentes secretarías
3) Efectuar la revisión de los convenios y contratos que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal	El contratista realiza la revisión y acompañamiento de los siguientes procesos: ENV-11-09-0115-25 ENV-11-09-0114-25 ENV-11-09-0113-25 ENV-11-09-0155-25 ENV-11-09-0150-25 ENV-11-09-0183-25 ENV-11-09-0180-25 ENV-11-09-0166-25 ENV-11-09-0127-25 ENV-11-09-0118-25 ENV-11-09-0032-25 ENV-10-09-0307-24 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-10-09-0041-25 ENV-10-09-0040-25 ENV-12-09-0509-25 ENV-12-09-0508-25 ENV-13-09-0025-25 ENV-07-09-0649-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-11-09-0140-25 ENV-11-09-0016-25

	ENV-11-09-0011-25 ENV-11-09-0126-25 ENV-11-09-0125-25 ENV-11-09-0124-25 ENV-11-09-0012-25 ENV-11-09-0174-25 ENV-11-09-0147-25 ENV-11-09-0138-25 ENV-04-09-0662-25 ENV-04-09-0660-25
4) Asesorar y acompañar a la Dirección de Compras y a las unidades ejecutoras del Municipio de Envigado que lo requieran, en la estructuración de actos administrativos, requisitos de existencia, validez, firmeza y ejecutoria de los mismos	Se proyectan los siguientes actos administrativos: Resolución 20250000822 (21-01-2025) "Por medio de la cual se ordena la apertura del proceso de selección N° ENV13-30-0120-25" Resolucion 2025000474Por medio de la cual se ordena la apertura del proceso de selección N° ENV12-09-0508-25 Resolución 20250000407 (13-01-2025) Por la cual se justifica la contratación a través de la modalidad de contratación directa para el contrato ENV-10-09-0307-25
5) Intervenir y emitir conceptos de los actos administrativos o sus anteproyectos, que le sean asignados y que sean de gran importancia para el cumplimiento de los programas y metas de la administración municipal, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones	Durante el presente periodo la contratista no recibió solicitudes para la verificación de actos administrativos o anteproyectos diferentes a los enunciados en la actividad anterior
6) Efectuar recomendaciones de mejora, procedimientos e instrumentos para los procesos que le sean asignados y que estén a cargo de la Dirección de Compras, con el fin de garantizar el respeto del ordenamiento jurídico, una adecuada seguridad jurídica en las actuaciones administrativas y mejora en la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General	En este periodo la contratista realiza diferentes reuniones con el ánimo de verificar y analizar los procedimientos de la dirección y las oportunidades de mejora de la misma.
7) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General	El contratista da cumplimiento a esta obligación, en la revisión de la documentación aportada para el trámite de los procesos asignados.
8) 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.	En este periodo la contratista realiza las siguientes actividades: ENV-11-09-0115-25 ENV-11-09-0114-25 ENV-11-09-0113-25 ENV-11-09-0155-25 ENV-11-09-0150-25 ENV-11-09-0183-25 ENV-11-09-0180-25 ENV-11-09-0166-25 ENV-11-09-0127-25 ENV-11-09-0118-25 ENV-11-09-0032-25 ENV-10-09-0307-24 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-10-09-0041-25

	ENV-10-09-0040-25 ENV-12-09-0509-25 ENV-12-09-0508-25 ENV-13-09-0025-25 ENV-07-09-0649-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-11-09-0140-25 ENV-11-09-0016-25 ENV-11-09-0011-25 ENV-11-09-0126-25 ENV-11-09-0125-25 ENV-11-09-0124-25 ENV-11-09-0012-25 ENV-11-09-0174-25 ENV-11-09-0147-25 ENV-11-09-0138-25 ENV-04-09-0662-25 ENV-04-09-0660-25 "
9) 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.	En este periodo la contratista ha realizado la documentación generada en el marco de cada proceso de selección de contratistas que se tramitó durante este periodo, fue publicada en tiempo real, para aquellas etapas del proceso que así lo requieren y las demás, dentro de los tres días establecidos como límite para ello dentro del ordenamiento jurídico.
10) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados	En este periodo la contratista realiza el seguimiento correspondiente a los cronogramas de los procesos asignados
11) 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).	En este periodo la contratista, participó como rol jurídico del proceso: Participé como rol juridico de los procesos: ENV-11-09-0115-25 ENV-11-09-0114-25 ENV-11-09-0113-25 ENV-11-09-0155-25 ENV-11-09-0150-25 ENV-11-09-0183-25 ENV-11-09-0180-25 ENV-11-09-0166-25 ENV-11-09-0127-25 ENV-11-09-0118-25 ENV-11-09-0032-25 ENV-10-09-0307-24 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-10-09-0041-25 ENV-10-09-0040-25 ENV-12-09-0509-25 ENV-12-09-0508-25 ENV-13-09-0025-25 ENV-07-09-0649-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-11-09-0140-25 ENV-11-09-0016-25 ENV-11-09-0011-25 ENV-11-09-0126-25 ENV-11-09-0125-25 ENV-11-09-0124-25 ENV-11-09-0012-25 ENV-11-09-0174-25 ENV-11-09-0147-25 ENV-11-09-0138-25 ENV-04-09-0662-25 ENV-04-09-0660-25

12) 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	El contratista en el presente período prticipó como rol jurídico de los procesos: Participé como rol jurídico de los procesos: ENV-11-09-0115-25 ENV-11-09-0114-25 ENV-11-09-0113-25 ENV-11-09-0155-25 ENV-11-09-0150-25 ENV-11-09-0183-25 ENV-11-09-0180-25 ENV-11-09-0166-25 ENV-11-09-0127-25 ENV-11-09-0118-25 ENV-11-09-0032-25 ENV-10-09-0307-24 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-10-09-0239-25 ENV-10-09-0159-25 ENV-10-09-0038-25 ENV-10-09-0041-25 ENV-10-09-0040-25 ENV-12-09-0509-25 ENV-12-09-0508-25 ENV-13-09-0025-25 ENV-07-09-0649-25 ENV-15-09-0265-25 ENV-15-09-0293-25 ENV-15-09-0277-25 ENV-15-09-0273-25 ENV-15-09-0271-25 ENV-15-09-0270-25 ENV-15-09-0268-25 ENV-15-09-0267-25 ENV-15-09-0266-25 ENV-15-09-0263-25 ENV-15-09-0219-25 ENV-15-09-0216-25 ENV-15-09-0213-25 ENV-11-09-0140-25 ENV-11-09-0016-25 ENV-11-09-0011-25 ENV-11-09-0126-25 ENV-11-09-0125-25 ENV-11-09-0124-25 ENV-11-09-0012-25 ENV-11-09-0174-25 ENV-11-09-0147-25 ENV-11-09-0138-25 ENV-04-09-0662-25 ENV-04-09-0660-25
13) Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras, teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta	Se proyectan los siguientes actos administrativos: Resolución 20250000822 (21-01-2025) "Por medio de la cual se ordena la apertura del proceso de selección N° ENV13-30-0120-25" Resolución 2025000474Por medio de la cual se ordena la apertura del proceso de selección N° ENV12-09-0508-25 Resolución 20250000407 (13-01-2025) Por la cual se justifica la contratación a través de la modalidad de contratación directa para el contrato ENV-10-09-0307-25
14) 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	La contratista en el presente período dio cumplimiento en los términos indicados para la obligación 4.
15) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa.	La contratista dio cumplimiento en los términos requeridos.
16) 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	Durante este periodo, la contratista remitió a la las secretarías correspondientes los procesos
17) 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	La contratista en el presente período participa en las mesas de trabajo de la Dirección de compras

se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas	
18) Solicitar, verificar y aprobar las garantías requeridas para la legalización de los contratos, además de los impuestos a que haya lugar	En el presente periodo la contratista realizó la aprobación de las garantías de los procesos: NV-12-09-0509-25 y ENV-12-09-0508-25
19) Apoyar en la publicación de contratos en las diferentes plataformas de publicación y rendición de cuentas cuando le sea solicitado por la Dirección de Compras	La contratista en el presente período ha facilitado la información generada con el fin de que sea rendida a los entes de control
20) Apoyar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras-Secretaría General conforme a la demanda del servicio.	La contratista en el presente período ha cumplido de acuerdo con lo establecido en las obligaciones anteriores
21) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General	La contratista en el presente período, no ha sido requerida para elaborar informes en cumplimiento de esta obligación
22) Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal	La contratista realiza constante actualización en la normativa colombiana, sobretodo en lo relacionado con contratación pública y derecho administrativo en general. Dentro de las acciones tomadas se encuentran capacitaciones por Colombia Compra Eficiente, seguimiento de cuentas en twiter como contratación en línea, contratación pública, Beltrán Pardo y Abogados y Colombia Compra Eficiente.
23) Mantener al día la plataforma BPMS.	La mantiene actualizada la plataforma BPMS realizando el procedimiento indicado para ello.

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social		Si	**X**	Diligencie el cuadro		
		No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL				**PERSONA JURIDICA[6]**	**SI**	**NO**
Planilla número	**75312421**			Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	enero					

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

Fecha de pago	**2025-02-04**	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$6.200.000			
Salud	$775.000	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$1.054.000	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (vigente)		
ARL tipo de riesgo **01**	$32.400	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato (cuando aplique)		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

	DESCRIPCION	VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	**$5.784.193**
2	Glosa[7](+)(-)	$
Valor Total a Pagar		**$5.784.193**

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

EJECUCIÓN FINANCIERA				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% EJECUTADO	% POR EJECUTAR
$ 65.820.128	$ 5.784.193	$ 60.035.935	8,79%	91,21%
VALOR ADICIÓN N°1	VALOR EJECUTADO ADICIÓN N°1	SALDO POR EJECUTAR ADICIÓN N°1	% EJECUTADO ADICIÓN N°1	% POR EJECUTAR ADICIÓN N°1
	$ 0	$ 0		
TOTAL CONTRATO			VALOR TOTAL EJECUTADO	
$ 65.820.128			$ 5.784.193	
N° PAGO			VALOR A PAGAR	% DE EJECUCIÓN
ACTA DE PAGO 01			$ 5.784.193	8,79%

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Garantías contractuales: *Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelaran de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.*
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato

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

permanecen en la misma condición.

- Hasta el momento el contratista **no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades** sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.
- Que el día 31 de enero de 2025, el citado contratista presentó solicitud de terminación bilateral del contrato que venía ejecutando, con efectos desde el 31 de enero de 2025, argumentando presentar motivos personales, en el informe de supervisión N°01 se consignó la información pertinente al cumplimiento de obligaciones para la terminación del contrato
- De acuerdo con los servicios prestados y la fecha de terminación del contrato, queda un saldo a favor del Municipio por valor de SESENTA MILLONES TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M.L ($$ 60.035.935) el cual se debe proceder con la liberación del saldo



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 265130593

PIB
18:01:23
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 de febrero del 2025

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) MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1037636817:

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 WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN
Jefe (C) División de Relacionamiento con el Ciudadano



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

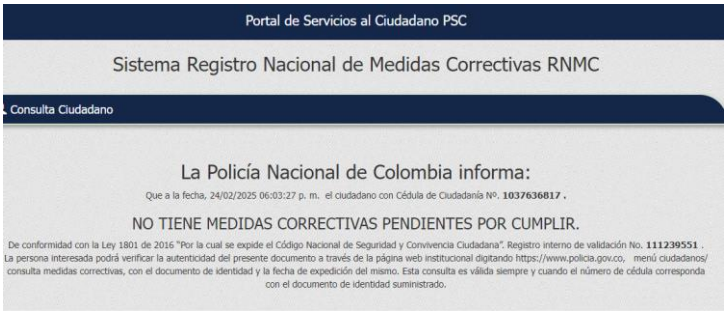
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 24 de febrero de 2025, a las 18:00:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1037636817
Código de Verificación	103763681725022418004 3

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.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

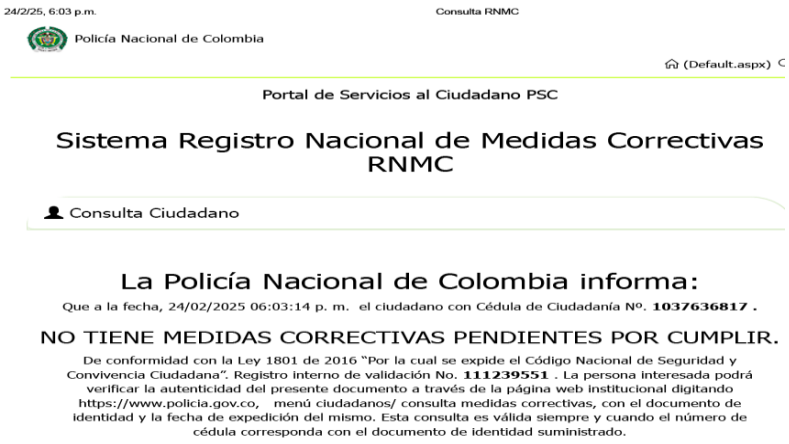
Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/02/2025 06:03:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1037636817** .

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. **111239551** . 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.



24/2/25, 6:03 p.m. Consulta RNMC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/02/2025 06:03:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1037636817 .**

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. **111239551** . 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.

- Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[8]:

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

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[9]

- **Observaciones jurídicas:**

→ *Se consulta el ADRES y la funcionaria se encuentra en estado* ***ACTIVO***

[8] Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

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



ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

DATOS	VALOR
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1037638817
NOMBRES	MARIA ELISA
APELLIDOS	JARAMILLO PIEDRAHITA
FECHA DE NACIMIENTO	*/*/1997
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	RIONEGRO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	RÉGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/05/2001	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de impresión: | 02/24/2025 18:14:01 | Estación de origen: | 192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 752 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES'.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

- **Observaciones financieras:** los pagos se encuentran al día

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

- No se presentaron requerimientos por incumplimiento de actividades.
- No se ha producido hasta ahora ninguna situación imprevista que puede llegarse a configurar como un desequilibrio del contrato en favor de ninguna de las partes.

2.10.2 Recibido a satisfacción: (SI)

Se otorga Visto Bueno para el pago comprendido entre el 02 al 31 de enero de 2025, de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos

- Factura electrónica
- Planilla de pago SGS
- Informe de gestión
-

FIRMA



Erika Tatiana Idárraga C
Supervisor
Secretaría General – Dirección de Compras