INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

No. Contrato	DTN 049 DE 2021
Clase de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Periodo	ENTRE EL 1 AL 30 DE MAYO DE 2021
Pago No.	004
Nombre del Contratista	IRINA PAOLA SOTO RUIZ
No. de Cédula del Contratista	1.048.208.113
Dependencia	TERRITORIAL NORTE.
Nombre del Supervisor del Contrato	MARIA ESTHER SIERRA MARIN PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14
Expediente del Secop No.	82002421
Régimen Tributario	Responsable de IVA SI [ ] NO [X]
Registro Presupuestal No.	42021
Ciudad donde presta el servicio	BARRANQUILLA

1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

A. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

		Valor sin intereses de mora				
Periodo pagado	**Ingreso base de cotización – IBC**	**Aporte a salud**	**Aporte a pensión**	**Aporte a ARL**	**Aporte a Fondo de Solidaridad**	**Número de planilla (s)**
ENERO/2021	$908.526	$113.600	$145.400	$4.800	N/A	9414583065
FEBRERO/2021	$908.526	$113.600	$145.400	$4.800	N/A	9415339239
FEBRERO/2021	$531.474	$66.400	$85.000	$2.800	N/A	9418641176
MARZO/2021	$1.600.000	$200.000	$256.000	$8.400	N/A	9419369944
ABRIL/2021	$1.600.000	$200,000	$256,000	$8.400	N/A	9420399831

B. VERIFICACIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Inicial	$ 31.333.325
Valor Adición/Modificación No. 1 SI APLICA	$

Valor Adición/Modificación No. 2 SI APLICA	$
Valor Total	$ 31.333.325
Valor CDP No. 2 - SI APLICA	$
Número Compromiso Vigencia 202_ CUANDO APLIQUE	No.

Compromiso Vigencia 202_CUANDO APLIQUE	$
Pago No. 1	$3.599.991
Pago No. 2	$4.000.000
Pago No. 3	$4.000.000
Pago No. 4	$
Pago No. 5	$
Pago No. 6	$
Pago No. 7	$
Pago No. 8	$
Pago No. 9	$
Pago No. 10	$
Pago No. 11	$
Pago No. 12	$
Saldo	$19.733.334

La o (el) contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012.

La contratista se acogió al decreto 1273 de 2018, pagando la seguridad social mes vencido.

Se autoriza el pago por la suma de **CUATRO MILLONES M/L ($4.000.000).**

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATO. Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula No._____, se presenta el informe correspondiente.**

2.1 LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

EN EL PERIODO CITADO REALIZÓ DESPLAZAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES

SI	NO
	X

2.2. El CONTRATISTA **para** el desarrollo del presente Contrato se obliga a lo siguiente:

1. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones, respuestas a derechos de petición y demás actuaciones, sobre los radicados que le sean asignados mensualmente, conforme las metas definidas por la entidad y/o el supervisor del contrato, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos legales, formales y de fondo de cada proyecto, garantizando la correcta aplicación de las normas establecidas en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer la política de prevención del daño antijurídico de la entidad y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de esta obligación se proyectaron 177 actos administrativos, dentro del término previsto en el contrato, garantizándose una correcta aplicación normativa, como se evidencia en anexo de control de evidencias, **Anexo 1.**

2. Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones efectuadas por el supervisor, revisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y observación en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de esta obligación se corrigieron 5 actos dentro de las 24 horas siguientes a la formulación delas observaciones efectuadas por el supervisor, como se evidencia en anexo de control de evidencias, **Anexo 1**

1. Revisar y corregir si es del caso la tipificación y clasificación (sector, causal y detalle) de los radicados que le sean asignados.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de la obligación se revisó la tipificación y clasificación (sector, causal y detalle) de los radicados que le sean asignados.

2. Remitir por Orfeo al funcionario o al área competente los trámites o expedientes que no sean de competencia de la Dirección Territorial.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de la obligación no se remitió expediente al competente.

3. Entregar diariamente al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de la obligación se reportó en Google drive los radicados de los expedientes en los que se proyectó acto administrativo, tal como se puede evidenciar en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1noaLe_t9q0T4R8VkleaaC4vRJ8e7ML8gfos5KI5ZhVw/edit?ts=6011d1d1

4. Llevar un control diario en una base de datos de Excel de todos los trámites asignados, esta matriz deberá contener como mínimo la siguiente información: Radicado, fecha de radicación, tipo de trámite, empresa, usuario, cuantía, fecha de asignación, número de resolución, tipo de fallo (confirmar, modificar, revocar, rechazar), fecha de envío a revisión, control este, que además de mostrar el cumplimiento de las actividades en el término estipulado, será la evidencia de las actividades desarrolladas ysoporte para el informe a presentar mensualmente..

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de la obligación se diligencia cuadro de control diario con toda la información requerida en la que se detalla los tramites asignados y la gestión adelantada sobre los mismos, tal como se evidencia en el Anexo No.1,2 y 3.

5. Consultar, atender y gestionar con calidad y oportunidad todos los radicados que le sean asignados a la cuenta de ORFEO,o el sistema de información que el supervisor disponga para ello, verificando el contenido del expediente asignado, incluyendo o excluyendo los documentos que sean necesarios y alertando los posibles vencimientos de los trámites, así como completar y rectificar la información, documentación, tipificación, o demás datos necesarios para continuar los procesos de cada radicado en debida forma.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de la obligación se consultó, atendió y gestiono con calidad y oportunidad todos los radicados asignados al usuario ORFEO, como como se puede observar consultando los expedientes relacionados en el anexo No.1

6. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que el expediente está incompleto o que se requiera de actuaciones administrativas, tales como: iniciar investigación por SAP que este pendiente de firmeza o algún recurso de una investigación por SAP, requerimientos de información a las áreas, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de esta obligación se realizó 5 devoluciones, tal como se puede evidenciar consultado los radicados relacionados en el anexo No. 3

7. Reportar al revisor los casos de recursos de apelación y queja con cuantía de reclamación igual o superior a $18.000.000, para ser analizados en comité consultivo.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En este periodo no se presentó RAP que por cuantía deba ser analizado por el comité consultivo

8. Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En este periodo no se presentó ninguna eventualidad que se requiriera reportar a la supervisora.

9. Proyectar los autos de prueba que se consideren necesarios para el fallo del trámite asignado y remitir al área de notificaciones para el trámite o procedimiento a su cargo, debiendo hacer seguimiento y agendar el término establecido para su práctica, para que una vez vencido el mismo se proceda de manera inmediata a su proyección y envío a revisión.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de esta obligación en el periodo sobre el cual se presenta este informe de actividades se decretó a pruebas 0 expedientes, tal como se puede evidenciar consultado los radicados relacionado en el anexo No. 3

10. Gestionar, responder y atender los trámites que le sean asignados a través de la bandeja de ORFEO o el sistema de información que la supervisión haya designado para ello, realizando las comunicaciones necesarias, firmezas y procedimientos que correspondan para dar por terminados los trámites asignados, teniendo en cuenta lo lineamientos y metas que la entidad y/o el supervisor establezcan.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de esta obligación se atendió los tramites asignados por la supervisora proyectando el correspondiente acto administrativos, tal como se puede evidenciar en el anexo No. 1

11.

12.

13. Asistir a las reuniones sean de seguimiento, actualización jurídica, prevención del daño antijurídico o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor o coordinador de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de esta obligación no se asistió a reunión.

14. Contar con las herramientas informáticas adecuadas, necesarias para la ejecución del objeto del contrato. NOTA: El supervisor podrá variar el número de asignación de trámites, teniendo en cuenta la complejidad de los casos contenidos en los expedientes virtuales y dependiendo del número de trámites recibidos para gestionar.

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En cumplimiento de esta obligación conté con las herramientas informáticas adecuadas y necesarias para la ejecución del objeto del contrato.

4. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES:

OBSERVACIONES: El Supervisor del Contrato, realizó la verificación de la ejecución de las actividades asociadas con las obligaciones detalladas, encontrando que en este periodo el Contratista cumplió con la meta de 147 proyectos.

Sobre lo anterior el Contratista, para la aprobación del presente informe, se comprometió con el supervisor a fallar en el periodo de Mayo 30 proyectos más la meta correspondiente a este período, para un total de 177.

MODIFICACIONES Y GARANTIAS:

Modificaciones Contractuales: SI [ ] NO [X]

- Modificaciones Contractuales: A la fecha no se presentó ninguna adición ò modificación al contrato.
- Modificaciones Contractuales: -Garantías: Se verificó las garantías y la vigencia de las mismas las cuales cubren todo el contrato.

EXPEDIENTE: Se verificó y se encontró que el expediente virtual se encuentra digitalizado y que la documentación generada a la fecha consta en su totalidad.

Adicionalmente se tiene que la documentación que conforma la hoja de vida se encuentra debidamente publicada SIGEP en cumplimiento de los artículos 7 y 8 de la Ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 130 de 2015

IRINA PAOLA SOTO RUIZ
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

DRA. MARIA ESTHER SIERRA MARIN
Profesional Especializado- Grado 14- (Supervisor)

Proyectó: IRINA P. SOTO RUIZ -
Proyectista Reviso: DRA. MARIA ESTHER SIERRA MARIN- supervisor