INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 265 de 202

OBJETO DEL CONTRATO:	Prestacion de servicios profesionales para apoyar la actividad juridica en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspeccion, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar en la ciudad de Bogota.	FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	09/08/2021	FECHA DEL INFORME:01/12/2021	
PLAZO INICIAL DEL CONT	4 meses 21 dias	PRÓRROGAS:	PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 meses 21 dias	
VALOR INICIAL DEL CONT	$38.206.307	ADICIONES:	VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$38.206.307	
Periodo correspondiente del pago:	Desde: 01/11/2021	Hasta: 30/11/2021	**PAGO N 4**	78,7%	

ACTIVIDADES U OBLIGACIONES REALIZADAS:	1. Acompañar en el caso que se requiera la prestación del servicio profesional, a las comisiones en el territorio nacional, dentro del marco del proyecto. 2. Contribuir con la creación de información institucional a través de guías cartillas y/o boletines derivadas de los lineamientos técnicos y jurídicos que permitan desarrollar los objetivos en el marco del proyecto "fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, 3. Revisar y conceptuar jurídicamente, de acuerdo con la normatividad vigente aquellos asuntos que le sean asignados. 4. Apoyar en la revisión jurídica de los planes de mejoramiento presentados por las cajas de compensación familiar que tiene una medida cautelar. 5. Apoyar la supervisión en la revisión de informes mensuales presentados por los equipos de trabajo regionales. 6. Apoyar en la Inspección Vigilancia y Control de las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo a las instrucciones emitidas adelantando las actividades necesarias para respectivo seguimiento y evaluación de la información allegada por Agentes de vigilancia especial, 7. Evaluar los informes del grupo de medidas especiales que resultaren de las actividades de inspección, vigilancia y control. 8. Conformar el expediente documental con la información que recopile en desarrollo de suobjeto contractual y responder por la documentación e información que por razón del contrato conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla opublicarla por 9. Colaborar con la ejecución de visitas, cuando el supervisor así lo requiera dentro del marco del proyecto de "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar" y la elaboración del respectivo informe. 10. Contribuir a la estructuración de los lineamientos técnicos de acuerdo con las instrucciones de supervisión y de la coordinación del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar" 11. Apoyar en la proyección de oficios, requerimientos y derechos de petición dirigidos a las dependencias, cajas de compensación familiar y entidades públicas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el 12. Apoyar con conceptos la estructuración y retroalimentación del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar", para lo cual tomará como base los informes de seguimiento y avance que generen en virtud del presente contrato. 13. Contribuir en la estructuración y construcción de los informes de implementación de la estrategia territorial desde su ámbito profesional. 14. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud del responsable coordinador del proyecto de ¨Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 15. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo referenciado se realizaron las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto contractual y las obligaciones especificas en el contenidas: 1. Reunion de seguimiento del lineamiento No 15 de Registro y Control (virtual) con la Doctora Ligia Mogollon y demas compañeros en territorio. 2. Mesas de trabajo del grupo de registro y control (Presencial) 08 y 09 de noviembre. 3.Mesa de trabajo para construccion de procedimientos internos 17 y 18 de noviembre de 2021 3. Elaboracion de los precedentes administrativos correspondiente a las resoluciones del 2016 (2 precedentes) 5. Revision y concordancia de los precedentes administrativos correspondientes a las resoluciones expedidas en la vigencia 2016 y 2020 (120 precedentes) 6. reuniones de trabajo con las doctoras Ligia Mogollon y wilson Molina para la construccion del Manual de funciones y procedimientos del grupo de registro y control 16, 17 y 18 de noviembre) 7. Reunion de revision de avances del manual de funciones y procedimientos de registro y control con el doctor Andres Neira Jhonathan Forero 18 de noviembre de 2021). 8. correcciones a los aportes para el lineamiento de registro y control correspondiente a Resumen ejecutivo, lineas de accion, descripcion de lineas de accion, sistematizacion de lineas de accion y conclusiones. 9. Ajustes a fichas tecnicas de entrevistas y encuestas para la construccion del documento de lineamiento de Registro y Control. 10. Aportes a la cosntruccion del lineamiento No 15 Registro y control consitente en Caracterizacion de la problematica, hallazgos y concluiones (15-11-2021) 11. Reunion de trabajo con el Doctor Wilson Molina (17 de noviembre) se avanzó en la construccion del procedimiento de aprobacion e improbacion de actas de asamblea. 12. Reunion de Trabajo con la doctora Ligia Mogollon y el doctor Willson Molina para la revision del procedimiento de pruebas (19 de noviembre de 2021) 13. Acompañamiento telefonico a los abogados que se encuentran fuera de Bogota en el proceso de construccion de precedentes administrativos 14, Aporte para la construccion de los procedimientos de pruebas, nombramiento de directores administrativos y revisores fiscales, 15. consolidacion del documento a entregar del Manual de funciones y procedimientos del grupo de registro y control 16. Construccion de los flujogramas que representan graficamente los procedimientos del grupo de registro y control.

OBSERVACIONES:

(Nombre del contratista)	Katia Andrea Gonzalez Robles	Firma del Supervisor del contrato	CARLOS ANDRES ESQUIAQUI RANGEL
C.C.	1.082.853.349	Cargo y Dependencia donde labora	Delegada para la responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales