	JOHANNA PAOLA VEGA MORENO **ABOGADA** **T.P. 174458**	**2021**
	INFORME DE ACTIVIDADES	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

No 1781 De 2021

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO 3
08 de NOVIEMBRE al 07 de DICIEMBRE de 2021

Contratista: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO

Supervisor (a)
HEYDY CAROLINA VILLAR BRAVO
Gerente de Asuntos Contractuales

	JOHANNA PAOLA VEGA MORENO Abogada	2021
	INFORME DE ACTIVIDADES	

Villavicencio, 10 de Diciembre de 2021

Doctora
HEYDY CAROLINA VILLAR BRAVO
Gerente de Asuntos Contractuales
Supervisora del Contrato No. 1781 de 2021

REFERENCIA: Informe de actividades correspondientes al periodo comprendido entre el 08 de noviembre al 07 de diciembre de 2021

De la manera más respetuosa, le presento para su aprobación el informe de ejecución del contrato No. 1781de 2021, para el periodo mencionado en la referencia:

Según las Cláusulas del contrato No 1781 de 2021, me permito informar el desarrollo de actividades en los siguientes aspectos:

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

DATOS GENERALES DEL CONTRATO INICIAL

CONTRATO No.:	1781 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2021
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
OBJETO:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL META	
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($18.666.667).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**OCHENTA (80) DIAS**
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	07 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA DE INICIO:	08 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN ACTA DE INICIO:	27 DE NOVIEMBRE DE 2021

DATOS GENERALES DEL ACTA ADICIONAL:

VALOR DEL CONTRATO ADICIONAL:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($7.700.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**TREINTA Y TRES (33) DIAS**
FECHA DE TERMINACIÓN ACTA ADICIONAL	30 DE DICIEMBRE DE 2021

BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL

BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA			
CONCEPTO	VALOR	PERIODO DEL PAGO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA
ANTICIPO			
PRIMER PAGO	$7.000.000	DEL 08 DE SEPTIEMBRE AL 07 DE OCTUBRE DE 2021	37,5%
SEGUNDO PAGO	$7.000.000	DEL 08 DE OCTUBRE AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2021	37,5%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 4.666.667	DEL 08 DE NOVIEMBRE AL 27 DE NOVIEMBRE 2021	25%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$18.666.667	08 DE SEPTIEMBRE AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2021	100%

BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DE LA ADICION A LA FECHA

CONCEPTO	VALOR	PERIODO DEL PAGO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$2.333.333.00	DEL 28 DE NOVIEMBRE AL 07 DE DICIEMBRE DE 2021	30,30%
SALDO DE LA ADICION No. 1 PENDIENTE POR EJECUTAR	$5.366.667.00	DEL 08 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2021	69,70%
VALOR TOTAL DE LA ADICION	$7.700.000.00	DEL 28 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2021	100%

PORCENTAJE DE AVANCE FISICO EJECUTADO DEL TOTAL DEL CONTRATO INICIAL: 100%
PORCENTAJE DE AVANCE FISICO EJECUTADO DEL TOTAL DEL CONTRATO ADICIONAL: 30,30%

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:
El pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo del presente informe es como se relaciona a continuación:

CONCEPTO	
Periodo Cotizado	NOVIEMBRE
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ 2.800.000
Número de Planilla	9427668523
Valor pagado en SALUD	$350,000
Valor pagado en PENSIÓN	$448,000
Valor pagado en ARL	$14,700

Considerando el clausulado del contrato se informa al Supervisor se dio cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones denominadas generales. En cuanto a las obligaciones específicas en cumplimiento del contrato en mención cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL META**", el desarrollo de la actividades es el siguiente:

ACTIVIDADES REALIZADAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. **Atender respuestas a observaciones y realizar las evaluaciones jurídicas y actas de cierre de los procesos que se encuentran en página asignadas.**

No se requirió la realización de la presente actividad

2. **Prestar asesoría en el área de contratación; especialmente en lo relativo a los procesos de selección tales como: licitaciones, selecciones abreviadas, menor cuantía, mínima cuantía, contratación directa y concurso de méritos que se surtan en las diferentes dependencias de la administración central, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento.**

Durante el presente periodo contractual se asesoró y se brindó acompañamiento en los procesos contractuales que se desarrollan a continuación:

CONTRATACIÓN DIRECTA: Se relacionan los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión publicados en la plataforma Secop II de los cuales se publicaron los documentos precontractuales y se dio click en el flujo de aprobación de revisión como abogada estructuradora los documentos soporte fueron proyectados previamente por la Secretaria ordenadora del gasto..

NUMERO DE PROCESO	MODALIDAD-No. CONTRATO	OBJETO
GCSJ-CD-1790-2021	Contratación Directa -	Prestación de servicios

GCSJ-CD-1750-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1374-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1726-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1728-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1741-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1730-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1727-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1709-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1705-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1704-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1700-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1690-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1701-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1691-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1684-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1666-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1665-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1664-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1662-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1663-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1655-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1627-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1645-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios
GCSJ-CD-1642-2021	Contratación Directa	Prestación de servicios

Así mismo el click en el flujo de aprobación previa publicación en el Secop II por parte de LA Secretaria responsable, de las actas de los contratos que se relacionan a continuación:

NUMERO DE CONTRATO
1752 DE 2021
2141 de 2021
2141 de 2021

1759 de 2021
0477 de 2021
1253 de 2021
1316 de 2021
1236 de 2021
1092 de 2021
1100 de 2021
2227 de 2021
1996 de 2021
1810 de 2021
0990 de 2021
1963 de 2021
1224 de 2021
1942 de 2021
1365 de 2021
1022 de 2021
1233 de 2021
1154 de 2021
1158 de 2021
1577 de 2021
1912 de 2021
1168 de 2021
1149 de 2021
1935 de 2021
1271 de 2021
2308 de 2021
1254 de 2021

3. **Asistir a reuniones audiencias, comités contractuales y demás actuaciones que sean indicados por la gerencia de asuntos contractuales o la secretaria jurídica del departamento.**

   - La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

4. **Participar en la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.**

La entidad no requirio la realizaciòn de està actividad.

5. **Revisar y evaluar cuando se requiera, el estado de los procesos precontractuales y contractuales encomendados sin interesar la modalidad y la cuantía.**

Se realizó la revisión jurídica y evaluación del estado de los procesos presentados por las dependencias responsables de los procesos contractuales enunciados en la obligación 2 del presente informe.

6. **Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.**

De acuerdo con esta obligación, cada uno de los procesos relacionados en las obligaciones contractuales, se realizaron bajo los principios de lealtad y buena fe, en virtud de la información que se manejó y estudio en cada uno de los procesos

7. **Asistir a las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de contratación que sean convocados a fin de tratar temas jurídicos relacionados con asuntos o procesos contractuales.**

   - La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

8. **Asesorar y brindar apoyo jurídico a las secretarias gerencias y oficinas de la administración central que le sean asignadas por la gerencia de asuntos contractuales del departamento del meta.**

Se asesoró y brindó acompañamiento jurídico en los procesos contractuales asignados por la gerencia de asuntos contractuales que se relacionan en la obligación 2 del informe presentado.

9. **Emitir conceptos jurídicos y proyectar los actos administrativos que de acuerdo al reparto y correspondiente asignación que para el efecto realice la gerencia de asuntos contractuales de la gobernación del meta.**

   - Durante el presente periodo contractual la entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

10. **Revisar las liquidaciones, pagos parciales y anticipos de los procesos contractuales adelantados que le sean asignados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Meta.**

    Se reviso la liquidación de los contratos 1107 de 2021, 1195 de 2021, 1424 de 2021, 1132 de 2021, 1195 de 2021, 1107 de 2021 y 1079 de 2021.

11. **Efectuar las evaluaciones jurídicas en los procesos contractuales como licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía, concurso de méritos mínimas cuantía, que le sean asignados por la gerencia de asuntos contractuales de la gobernación del Meta.**

    - La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

12. **Asesorar y conceptuar los procesos de incumplimiento contractual solicitados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Meta.**

    - La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

13. **Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.**

    - Durante el presente periodo contractual la entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. **Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.**

Se dio cumplimiento a la prevención en cuanto a las medidas de seguridad y salud que se deben tomar en el trabajo.

2. **Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.**

Se realizaron las actividades pactadas en la propuesta y en el contrato de prestación de servicios.

3. **Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.**

Realice el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo del presente informe como se relaciona a continuación:

CONCEPTO	
Periodo Cotizado	**Noviembre**
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ 2.800.000
Número de Planilla	9427668523
Valor pagado en SALUD	$350,000
Valor pagado en PENSIÓN	$448,000
Valor pagado en ARL	$14,700

4. **El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.**

El certificado reposa en la carpeta contractual No.1781 de 2021 en la oficina jurídica.

5. **El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.**

Se desarrollan la actividades empleando los medios de transporte, materiales, insumos de apoyo logísticos propios.

6. **Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).**

Se dio cumplimiento a la ley general de archivo.

7. **Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.**

Se ejecutó el contrato de acuerdo con los elementos propuesto y no hubo ninguna modificación al respecto.

8. **Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.**

Se ejecutaron las actividades en cumplimiento de la normatividad y sin ofender o inclinación política.

9. **Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.**

Se actuó de buena fe y en cumplimiento de los fines sociales que busca el estado con la respectiva contratación.

10. **Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.**

Se presenta informe de actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 08 DE noviembre al 07 de diciembre de 2021.

11. **Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.**

Se suscribió la respectiva acta de inicio la cual reposa en la carpeta contractual.

12. **Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.**

Se presentó la cuenta de cobro de acuerdo con los requerimientos solicitados y en el periodo establecido.

13. **Subir a la plataforma del Sistema electrónico para la Contratación Pública SECOP II los documentos soporte de cada pago realizado, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la elaboración del mismo.**

Una vez sea aprobado el pago se procede a realizar.

14. **Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.**

Se guardó reserva confidencial de acuerdo con la actividad profesional ejercida.

15. **Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.**

Se cumplió con lo establecido en el marco normativo.

16. **Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.**

Se dio cumplimiento a la prevención en cuanto a las medidas de seguridad y salud que se deben tomar en el trabajo.

17. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.

Se dio cumplimiento a las normas de protección del medio ambiente.

18. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinentes al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.

Se dio cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad que establece el sistema integrado de gestión.

19. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

Se realizó las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

RECOMENDACIONES

Las diferentes Secretarias de la Gobernación del Meta deberían contar con personal con conocimientos en contratación estatal para que apoyen a los ordenadores del gasto y supervisores en la realización de sus actividades contractuales para que la Gerencia de Asuntos Contractual sea un segundo filtro en la gestión contractual del Departamento.

Considerando la plataforma Secop 2 es en línea se sugiere los procesos de suspensión y adiciones se realicen con la debida antelación para que el flujo de aprobación se realice dentro de las fechas requeridas. Así mismo se sugiere las Secretarias de despacho creen la modificación del acta de terminación en el Secop 2 dentro de los 3 días hábiles siguientes a su suscripción.

Considerando se designó la revisión jurídica de los documentos soporte de la Secretaria Social y de Derechos Humanos en las revisiones realizadas se han brindado recomendaciones para mejorar el trámite de los procesos, las cuales se resumen de la siguiente manera realizar una revisión previa en cada vigencia del plan anual de adquisiciones para que no se realicen tantas modificaciones al mismo, realizar una revisión de la normatividad utilizada en la descripción de la necesidad que se encuentre vigente al momento de suscribir los respectivos estudios previos.

Cordialmente,

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Abogada Contratista C.P.S 1781 DE 2021.