Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código A-GC-FR-017
		Versión : 3
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2021

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Nº SE-CPS-005-2022	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 1	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 21.01.2022 hasta el 20.02.2022	
Fecha en la que se rinde en informe :	22.02.2022

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	FABIOLA ENCISO MONTERO
NIT / C.C.:	519063214
Supervisor:	JENNIFER ALEXANDRA BARBOSA ESCOBAR
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Objeto del Contrato o Convenio:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION".
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	21.01.2022
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	21.01.2022
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100020568
Registro Presupuestal	4600009277
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$104,919,920
Adición	$0
Valor Total del Contrato	$104,919,920
Plazo de Ejecución Inicial	8 MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	8 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	21.09.2022
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO SA
Garantía de Cumplimiento	contrato de seguro
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1-Brindar asesoría jurídica en los diferentes asuntos que son competencia de la oficina Asesora jurídica de la Secretaría de educación.
Se revisó modificación a resolución que ordena pagar deuda a enel, junto con acta final.
Se participa en reunión de revisión de convenios con ICETEX con la Dirección de educación superior.
Se revisaron las actas de liquidación de contratos y convenios realizadas en el año 2022 por la Secretaría.

2-Adelantar en debido acompañamiento a las direcciones y áreas misionales en los procesos contractuales que le sean asignados.
Se participó en la construcción de evaluación jurídica proceso SE-LP- 002- 2021 PARA EL SEGMENTO I Y II, así mismo se participó en respuesta observaciones evaluación y proyección de evaluación final, respuestas y elaboración acta de audiencia y acto de adjudicación.

Se revisó estudio previo de conveniencia para contratar servicio de vigilancia y se elaboro pliego de condiciones, de igual forma se participó en reunión de ajuste final criterios de ponderación,

Se reviso invitación a cotizar para contratación articulación de educación superior, para tal efecto se reviso estudio previo y realizó reunión con la Dirección de educación superior.
Se realizo revisión y reunión con la dirección de cobertura a proyecto de acuerdo de voluntades con los municipios para la trasferencia de los recursos a la bolsa común para la financiación del PAE.

3-Apoyar en las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o derechos de petición y en general todos los requerimientos que se presenten y que deban ser atendidos con ocasión de las actividades a cargo de la Oficina Asesora jurídica.
Se realizó respuestas a observaciones pliego dentro de la licitación publica 02 de 2021.
Se realizo respuestas al proceso de concurso de méritos 01 de 2021.
4-Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse así como las adiciones y modificaciones a los mismos.
Se reviso justificación de adición al convenio 449-2021 de gratuidad de la UDEC por el valor de $307.000.000.
5-Atender las consultas y requerimientos de los Entes de control.
Informe ejecución plan de mejoramiento.

6-Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que se requieran y se relacionen con el objeto del contrato.

Se realizó informe ante la Contraloría para dar cuenta de cumplimento a plan de mejoramiento.
7-Asistir a comités y reuniones convocadas por la Oficina Asesora Jurídica de la secretaria de educación.
Se asistió a las reuniones convocadas virtual y presencialmente por la oficina jurídica
8-Apoyar la adecuada y oportuna respuesta a las solicitudes radicadas a través de los sistemas de información de la secretaria de educacion - correo MERCURIO y SAC- que le sean asignados.
Se atendió respuesta a solicitud relacionada con creación Jume municipio de El Rosal
9-Cumplir con las demás actividades derivadas del objeto del contractual y que le sean asignadas por el supervisor.
Se ha cumplido en un 100% con las actividades asignadas y requeridas por la supervisión.
En relación con las obligaciones generales, se acatan y cumplen según la necesidad de la entidad.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

LA CONTRATISTA CUMPLIÓ A CABALIDAD Y DE MANERA SATISFACTORIA CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

JENNIFER ALEXANDRA BARBOSA ESCOBAR
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA