PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del CO1.PCCNTR.3223780/2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Industrial y del Desarrollo Tecnológico
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Blas Antonio Carvajal Carvajal
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.3223780/2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para efectuar actividades de planeación, ejecución y estructuración de procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios en secop ii de acuerdo a las necesidades identificadas en el centro industrial y del desarrollo tecnológico barrancabermeja para la vigencia 2022.
VALOR:	VALOR CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($43.317.680)
CONTRATISTA:	CLAUDIA PATRICIA CEPEDA CASTAÑO
NIT:	63453348
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Barrancabermeja, Santander y sus áreas de influencia
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	336 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VALOR CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($43.317.680)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	VALOR CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($44.220.132)
PRÓRROGA No x:	N/A

ADICIÓN No. x:	7 días
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Proyectar estudios previos, estudios del sector, análisis de riesgos y demás documentos que se originen en la etapa de planeación, preparatoria y de ejecución de los procesos de contratación administrativa que adelanta el centro de formación.	-Proyección de documentos de la etapa de planeacion. -Proyección de los anexos de contrato -Proyeccion Resoluciones	-Estudios Previos GCCON-F-046 -Analisis de riesgos documento apoyo -Estudio del sector documento apoyo -Anexo al contrato GCCON-F-021 -Anexo a la inviatciòn publica GCCON-F-023 -Acta de contratación GD-F-007 -Resolucion comité evaluador GD-F-010_V04
Elaborar y o revisar los documentos de la etapa preparatoria de las diferentes modalidades de contratación y demás necesarios para la ejecución de los mismos.	- Desarrollo de los documentos de la etapa precontractual para apoyar al comité estructurador	- Estudio previo, - Aviso a la invitación - Análisis de riesgos - Matriz de riesgos - Estudio de Sector - Publicación en secop de l a solicitud de información a proveedores
Estructurar los procesos de contratación de bienes y servicios en la plataforma SECOPII, o tienda virtual del estado colombiano cuando aplique acuerdo marco de precios.	Estructurar en el aplicativo SecopII los procesos de contrataciòn de cualquier modalidad.	- Correo identificando Codigo identificacion del proceso.

Desarrollar los procesos contractuales que le asignen de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con las directrices internas de la entidad.	Liderar los procesos de contrataciòn asignados .	-Documentos de planeación conforme a los lineamientos institucionales. Documento Recomendación de adjudicacion
Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes que se generen en la gestión contractual	-Proyecciòn de resoluciones, actas,anexos -Proyeccion de informes que soporten la ejecución de los procesos	- Aplicación formato GD-F-010_V04 Resoluciones -Aplicación formato Acta y registro de Asistencia GD-F-007_ - Presentación power point de informes de seguimiento a comité primario, requerimientos sindicales, de entes de control etc
Reportar el avance en la ejecución de los procesos asignados al supervisor del contrato y demás áreas que lo requieran.	- Presentación de informes de gestión por dependencias	- Entrega de informe en power point, - Entrega de planilla Excel CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN - Entrega de ejecución en Word DO-F-012 V.05
Apoyar en las solicitudes de requerimientos de acuerdo a las necesidades de las áreas aplicando los formatos establecidos y que están en el aplicativo compromiso.	- Revisión de requerimientos, - Revisión de cotizaciones - Revisión de documentos del proceso	- Formato GD-F-011_V5_Formato_Carta - Estudio previo formato GCCON-F-046 - Formato de Acta y asistencia GD-F-007_ - Formato GCCON-F-021_Anexo_a la Aceptación_de_Oferta - Formato GCCON-F-_060 Aviso de convocatoria - Formato GCCON-F-038_Evaluación JURIDICA - Formato GCCON-F-022_Anexo_proyecto_de_pliego_de_condiciones_o_pliego_definitivo

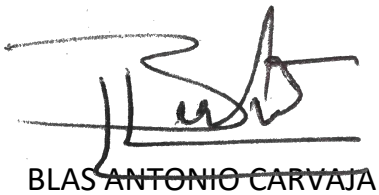
		- formato GD-F-010_V04 Resoluciones
Elaborar informes de las actividades propias de su objeto contractual y los demás solicitados por la entidad a través del supervisor del contrato.	-informe mensual de ejecución	- Formato GTH-F-062-V09
Proyectar actos administrativos expedidos por el despacho del Centro de Formación	- Resoluciones de comité evaluador, - Resoluciones Desiertas	- Resoluciones GD-F-010_V04
Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, instructivos, Formatos, Procedimientos, Metodologías, Circulares, Resoluciones, Lineamientos de la entidad y cualquier otro documento expedido por la entidad para lo relacionado con los procesos contractuales	- Conocer y aplicar el manual de contratación	- Procesos contractuales aplicando el manual **GCCON-M-002 v5 de 2020**
Ofrecer asesoría de contratación administrativa al subdirector, supervisores, coordinadores y demás personal del,centro.	- Participación en comités primarios - Participación reuniones de alistamiento - Participación en reuniones de la dirección regional y general.	- Informes y/o acta de la reunión con sus compromisos
Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión si aplica.	- Presentaciòn de agendas en el formato establecido - Presentar informes en el formato establecido	-Formato GTH-F-090V.02 - Formato GTH-F-090V.02
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución del contrato con sus respectivas evidencias, así mismo el contratista se obliga a cumplir con el pago oportuno de aportes a la Seguridad Social y Riesgos Laborales mes a mes.	- Presentaciòn de documentos de cuentas de cobro como informes de ejecución y evidencias - Presenataciòn de recibo de pagoa de aportes a Salud, Pensison y Arl -	- Formato GTH-F-062-V09 FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION. - Planilla **SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
31/01/2022	3223780-1	$1.675.982	$1.675.982	$ 41.641.698			
28/02/2022	3223780-2	$3.867.650	$3.867.650	$ 37.774.048			
31/03/2022	3223780-3	$3.867.650	$3.867.650	$ 33.906.398			
30/04/2022	3223780-4	$3.867.650	$3.867.650	$ 30.038.748			

OBSERVACIONES

Teniendo en cuenta que la contratista CLAUDIA PATRICIA CEPEDA CASTAÑO, CC. 63453348, ha cumplido a cabalidad con el objeto contractual del contrato CO1.PCCNTR.3223780, se requiere la adición al contrato por un término de siete (7) días (valor $902.452), con el fin de contar con su apoyo hasta el 30 de diciembre de 2022 garantizando un adecuado alistamiento a los procesos de materiales de formación para la vigencia 2023.

Atentamente,



BLAS ANTONIO CARVAJAL CARVAJAL
Supervisor de Contrato CO1.PCCNTR.3223780