CONTRATO No. 1658 DEL 16/11/2022

MOTIVO REUNIÓN:	QUIEN CONVOCA:
DESARROLLO DEL COMITÉ TÉCNICO NO. 01	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTAL
OBJETIVO: LECTURA DE ACTA DE INICIO Y CONCERTACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	**FECHA**: 25 DE NOVIEMBRE DE 2022
	LUGAR: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTAL
	HORA: 08:00 a.m.
	PRÓXIMA REUNIÓN: 05-12-2022
OBJETO	"FORTALECIMIENTO DE ESCENARIOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO"
CONTRATANTE	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
BENEFICIARIO	INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES J.J. S.A.S ZOMAC R.L. CRISTIAN CAMILO HOYOS LEON CC. No.1.121.836.048 de Villavicencio (M)
NIT. No.	901338104-8
VALOR TOTAL DEL CONVENIO	$ 43.785.000 M/CTE
FORMA DE PAGO	El contrato que se derive del presente proceso de selección, será a monto agotable, hasta agotar el valor de **CUARENTA Y TRES MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (43.785.000,00) M/CTE.** La Gobernación del Putumayo realizara el pago del contrato objeto del presente estudio de la siguiente manera **PAGOS PARCIALES:** La Entidad Estatal pagará mediante pagos parciales por los bienes y servicios efectivamente suministrados. La Entidad Estatal pagará mediante pagos parciales por los bienes y servicios efectivamente suministrados. Hasta el 90% del valor del contrato, se cancelará mediante la presentación de actas de recibo parciales de las actividades, para lo cual se reunirán el Contratista y el Supervisor, efectuarán las mediciones a que haya lugar y, prepararán el acta y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato, de acuerdo a los bienes y servicios debida y efectivamente entregados y/o prestados, además de la presentación de un acta parcial por parte del contratista para cada pago junto con los soportes de ejecución (Como el listado de asistencia de cada evento, reunión, encuentro y la certificación de cumplimiento expedida por cada secretaria u oficina que recibe el servicio, fotografías, videos, actas de recibo a satisfacción y demás soportes que la supervisión considere pertinentes).

CONTRATO No. 1658 DEL 16/11/2022

	Adicionalmente se deberá allegar, la factura o cuenta de cobro e informe de supervisión y cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, con los soportes de encontrarse al día en pagos de salarios y prestaciones sociales del personal a cargo. Cada solicitud de pago deberá estar acompañada por el comprobante que acredite los aportes correspondientes a cada mes ejecutado, asumidos por parte del contratista, al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda, junto con la certificación expedida por el contador o por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El pago se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que el contratista haya presentado y radicado el informe de avance de ejecución, certificaciones de cumplimiento y correspondientes soportes de pago de seguridad social y parafiscal, a la dependencia correspondiente. **PAGO FINAL:** El último pago será del diez por ciento (10%) restante del valor del contrato, se realizará previa suscripción del acta de recibo final, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, informe final del contratista con los soportes de ejecución correspondientes (facturas, listado de asistencia, actas de recibo a satisfacción, fotografías, videos y certificación expedida por la Secretaría u oficina que recibió el servicio, y los soportes que la supervisión considere pertinentes), informe de supervisión y cumplimiento, acta de liquidación y soportes de pago de seguridad social y parafiscales. Todas las cuentas de cobro, deberán venir autorizadas por el supervisor con los documentos de soporte que acrediten la ejecución respectiva y los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, se tendrán en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. Cada cobro debe venir acompañado de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, para lo cual el contratista deberá efectuar la presentación dé la respectiva factura y/o cuenta de cobro y un informe de ejecución por cada pago, y demás requisitos que exija el supervisor para verificación de los servicios efectivamente prestados. 1. Factura expedida 2. Informes sobre la prestación del servicio

CONTRATO No. 1658 DEL 16/11/2022

	3. Certificación de la cantidad de servicios prestados efectivamente a los beneficiarios del presente proceso de contratación, sin sobrepasar los servicios contratados. 4. Relación de los pagos bancarios efectuados al personal vinculado para la prestación del servicio. 5. Comprobante de pago de aportes al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda junto con la certificación expedida por el contador o por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 6. Original de las planillas de control de asistencia de los beneficiarios del presente proceso de contratación, del respectivo evento en que se prestó el servicio 7. Acta Parcial firmada por el Secretaria de Productividad y Competitividad del Departamento del Putumayo en calidad de supervisor, en la cual certifique el cumplimiento de las obligaciones a entera satisfacción. 8. Certificación de titular y número de Cuenta Bancaria. **NOTA:** el supervisor estará en la facultad de exigir la presentación de documentación adicional que se requiera para verificación de los servicios efectivamente prestados. El pago depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados que en todos los casos deben ser allegados dentro del término establecido para la acreditación de la entrega en el sistema dispuesto para estos efectos, en caso contrario el supervisor informará dicha situación para que se proceda a la declaratoria de incumplimiento por no acreditación de la entrega.
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (03) MESES O HASTA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN UN 100%
REGISTRO BPIN No	2022006860177
CDP No.	4277 del 10 de agosto de 2022.
RP No.	8401 DEL 16/11/2022

CONVOCADOS:
1. NANCY LILIANA ALMEIDA BURBANO - Secretaria de Desarrollo Social Departamental. 2. CRISTIAN CAMILO HOYOS LEÓN – Contratista. 3. GEHISSELLTH MAGHALLY PAJA BECOCHE – Profesional de Apoyo en la supervisión de contratos y convenios de la S.D.S.D. 4. ESTEFANIE MARCELA PEÑA- Profesional Universitario de La SDSD.

CONTRATO No. 1658 DEL 16/11/2022

5. DIANA CAROLINA BETIN BASTIDAS- Profesional de Apoyo del Programa de Programa de Desarrollo integral de NNA y sus familias.
6. Nereida Montoya Batero- Profesional de Apoyo Familia
7. MARITZA LILIANA LÓPEZ REALPE- Profesional de Apoyo de la SDSD

ORDEN DEL DÍA:

1. Intervención de la Dra. Nancy Liliana Almeida Burbano- Secretaria de Desarrollo Social Departamental, Supervisora del contrato.
2. Saludo por parte del R.L. Cristian Camilo Hoyos León- Contratista
3. Intervención de la Profesional de apoyo Diana Betin (Concertación de Cronograma de Actividades).
4. Intervención otorgada por la Profesional de Apoyo GEHISSELLTH MAGHALLY PAJA BECOCHE (proceso de liquidación, ingresos y egresos de Almacén).
5. Lectura Acta de inicio CTO 1658 del 16/01/2022.

DESARROLLO:

1. La Dra. **NANCY LILIANA ALMEIDA BURBANO** en calidad de SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTAL, y como supervisora del Contrato No. 1658 del 16/01/2022, según la cláusula 10 del contrato (Supervisora del Contrato), da la bienvenida a al señor **CRISTIAN CAMILO HOYOS LEON** identificado con CC. No.1.121.835.048 de Villavicencio (M) en calidad de representante legal y así mismo expresa su saludo a las profesionales de apoyo de la Secretaría de Desarrollo Social Departamental.

2. Intervención **CRISTIAN CAMILO HOYOS LEON** en calidad de contratista, expresa su saludo a todos los presentes, refiriendo toda la disposición para realizar un trabajo en equipo en el marco de cumplir de manera satisfactoria cada una de las estrategias contempladas en el contrato 1658-2022, así mismo manifiesta el compromiso de las personas que conforman su equipo de trabajo, quienes serán parte de los procesos y del desarrollo de las acciones que se adelanten.

3. Intervención de la Profesional de apoyo **Diana Betin** (Concertación de Cronograma de Actividades).

   Expresa su saludo a los presentes y hace énfasis en el proyecto que va dirigido a garantizar los espacios de participación de niños, niñas y adolescentes del Departamento de Putumayo, como base fundamental del ejercicio de la promoción de derechos.

   Seguidamente, hace énfasis a lo que se encuentra estipulado en el presente contrato y refiere lo siguiente:

   Si bien este es un proyecto en el que su actividad N°1 hace relación a la vinculación del

talento Humano, como un profesional de las ciencias sociales y humanas y un profesional en diseño gráfico, los cuales tienen unas funciones específicas para el desarrollo de la estrategia una hora contra el trabajo infantil, la cual se desarrollara con las comisarías de familia del Departamento de Putumayo.

Para la presente actividad se le solicita al contratista, hacer allegar las hojas de vida con el fin de que sean estudiadas por parte de la supervisión.

Posteriormente, se tiene contemplado la actividad N°2 realizar sesiones de la mesa de participación de niños, niñas y adolescentes, en la cual se entregará un subsidio de transporte a los 26 delegados de la mesa y en el que la Secretaria de Desarrollo social presidirá los espacios. El contratista deberá además de ellos garantizar la alimentación, los seguros de vida de los niños y niñas. Para el caso del Municipio de Puerto Leguizamo se reconocerá el hospedaje, dos desayunos, dos almuerzos y dos cenas.

Para las actividades presenciales y para la entrega de refrigerios será necesario que el operador del contrato tenga en cuenta los listados de asistencia, el cual debe contener Nombres y apellidos completo, identificación, especificar si pertenece alguna población como población víctima del conflicto armado, grupos indígenas, población vulnerable; seguidamente, debe contar con un contacto y firma. Anexo a ello es necesario demostrar el desarrollo de todas las actividades ejecutadas a través de las evidencias fotográficas.

Razón por la cual se solicita que se realice el acercamiento con las instituciones para definir compromisos frente al tema de 1 hora contra el trabajo infantil es así como durante el mes de diciembre se realizará el respectivo acercamiento con las instituciones con el fin de socializar el proyecto y de la misma manera ir orientado la metodología y el fin con el cual se desarrolla la mencionada estrategia.

En cuanto a la actividad 2.1. Entrega de reconocimientos a las comisarías de familias del Departamento de Putumayo.

Teniendo en cuenta que son insumos a entrega como video beams, estos elementos deben ser ingresados a por almacén Departamental para su respectiva verificación, ingreso y egreso.

Para las presentes entregas se anexa la siguiente información para conocimiento y fines pertinentes.

CONTRATO No. 1658 DEL 16/11/2022

CIRCULAR No.05

DE: ALMACÉN DEPARTAMENTAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

PARA: PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES POR COMPRA, TRASPASO, DONACIÓN Y OTROS.

FECHA: 27 de enero de 2022

En el marco del PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES CÓDIGO: PT-GRF-001 Versión 02; para el procedimiento para realizar el ingreso de bienes por compra, donación y traspaso, al Almacén Departamental, se informa que apartir de la fecha se debe dar extricto cumplimiento así:

VERIFICACIÓN E INGRESO:

Para el acompañamiento y verificación por parte de la Oficina de Recursos Físicos en la entrega de bienes, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud por escrito con 15 días de anticipación para programar el acompañamiento para el procedimiento de entrega de bienes.
- ✓ Presentar
  - a) Especificaciones técnicas
  - b) Propuesta económica;
  - c) Formato FT-GRF-011 firmado por el Supervisor del contrato;
  - d) Certificación Técnica de los bienes código: FT-GRF-013 donde se detalle claramente la modalidad de entrega de los bienes (comodato, traslado). Si es Comodato anexar el radicado del comodato en oficina de contratación.

INGRESO: Los soportes anteriormente mencionados acompañados

- a) Factura electrónica,
- b) Resolución de facturación,
- c) Rut,
- d) Informe del contratista de la entrega de los bienes,
- e) SI, el contrato contempla entrega en sitio se debe adjuntar las actas debidamente firmadas por el Representante Legal de la Institución u Organización Beneficiaria y por el supervisor,
- f) En transferencia remitir al correo almacen@putumayo.gov.co la distribución con anticipación ó radicar oficio en las oficinas de Almacén.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, se hace necesario que por parte del CONTRATISTA, se allegue el CRONOGRAMA DE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES, toda vez, que el día de hoy se inicia ejecución al contrato N° 1658-2022, y que a partir del día 28 de noviembre del 2022, se inician a ejecutar las actividades en el marco de este contrato.

4. Intervención otorgada por la Profesional de Apoyo GEHISSELLTH MAGHALLY PAJA BECOCHE (proceso de liquidación, ingresos y egresos de Almacén).

Para el proceso de liquidación se presenta la lista de chequeo la cual será la base para la entrega de todos los documentos como informe técnico y financiero por lo cual se recomienda suministrar la respectiva documentación de acuerdo al orden establecido en la presente lista de chequeo y foliado.

REQUISITOS A TENER EN CUENTA PARA PAGOS:

CONTRATO No. 1658 DEL 16/11/2022

Ø **PAGOS PARCIALES Y/O FINALES - INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO**
. Copia del Registro Presupuestal
. Copia del contrato o minuta/ Para SECOP II no hay minuta, esta en la plataforma se puede imprimir.
. Copia adicionales si hubiera.
· Copia póliza y Aprobación de póliza Vigente (si, aplican.)
. Actos administrativos: prorrogas, suspensiones y reinicio
. Copia del Acta de Inicio
. Copia del RUT vigente
. Resolución DIAN de facturación vigente (18 meses.)
· Factura Original con sus respectivos requisitos legales, legalizando o amortizando el anticipo y cobrando parcial (si aplica.) o final, o cuenta de cobro según el régimen.
. Liquidación de impuestos y recibo de pago (si es pago total y/o según cumplimiento del contrato) (entregan en Rentas al contratista).
. Informe parcial o final, detallado de las actividades ejecutadas, (según la forma de pago.), debe anexar: --- cronograma de actividades; --- De todos los profesionales vinculados al proyecto deben anexarse los soportes de: Subcontratos, hojas de vida completas, las planillas de pago de Aportes a seguridad social durante el tiempo de su contrato, Rut vigente;--- Recibos o cuentas o cobro de todos los elementos y/o publicidad (si aplica) con copia de documento del proveedor y Rut vigente --- En el desarrollo de los ítem o actividades que incluyan eventos o entrega de incentivos debe ser soportado con: Registros fotográficos y/o videos, donde se evidencien los pendones y/o LOGOS de la Gobernación del Putumayo, de la Secretaría y del Contratista; planillas de entrega indicando la fecha, hora, lugar y actividad específica, donde se evidencie nombres completos, N° de identificación, N° de contacto, dirección y firma original de los beneficiarios. Las evidencias como videos, fotos, jingles y/o lo que se estipule en el cto. Se debe además entregar en medio magnético. Y demás requerimientos según el contrato y lo que la supervisión requiera para su liquidación.
. Copia pago de seguridad Social, ARP y/o parafiscales, durante el periodo de ejecución del contrato.
. Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, por contador o revisor fiscal. (solo empresa jurídica.)
. Certificado de la junta central de contadores, vigente a la fecha de la certificación de paz y salvo. (solo empresa jurídica.)
. Copia de tarjeta profesional del contador público y documento de identidad. (Solo empresa jurídica.)
. Certificado de cuenta bancaria.
. Extractos bancarios, donde se consignó el anticipo y/o parciales, (para el final.)
. Liquidación de rendimientos financieros, si existen. (para el final.) - (el contratista solicita a tesorería la liquidación de R.F anexando el extracto bancario, Tesorería genera liquidación si aplica, si liquida en $0,00 se anexa así, si hubo R, debe pagar en Banco y anexar recibo también).
· Consignación de rendimientos financieros si existen. (para el final.)
. Copia de Registro BPID
. Actas de entrega por supervisión, actas de comprobante de ingreso y salida de los bienes y servicios por Almacén.
. Informe de Supervisión y cumplimiento con el avance del contrato
Ø **PARA PAGOS Y/O FINALES – SE ANEXA POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN:**
. Certificación del Registro BPID por la el supervisor del contrato.

CONTRATO No. 1658 DEL 16/11/2022

. Acta de recibido Final entre el Contratista y supervisor del contrato. (según porcentaje de ejecución)	
. Certificado de cumplimiento a satisfacción del supervisor del contrato. (según la forma de pago.)	
. Informe de Supervisión y cumplimiento del contrato donde la información debe ser clara y precisa ya que será el documento fuente para realizar los documentos presupuestales, contables y de tesorería para realizar los respectivos pagos.	
. Acta de liquidación del convenio o contrato.	
. Oficio de publicación en el secop. De informe de supervisor y cumpl. Del contrato y Acta de liquidación.	
. Pantallazo de publicación en el Secop si es SECOP I	
. En el SECOP II. NO se entrega en físico a Cuentas, el contratista publica el informe de actividades y el supervisor revisa realizando las respectivas observaciones y proyecta los formatos de liquidación según el porcentaje de cumplimiento.	
. Y otros requisitos o documentos que la Administración y/o la Ley ameriten anexar. En el futuro. (si se necesitan) y su forma de pago.	

En cuanto a los ingresos y egresos de almacén, se recomienda tener en cuenta si los elementos a entregar son devolutivos o de consumos para de esa manera no presentar inconvenientes a futuro para las respectivas entregas, por lo cual puede contar con el apoyo de los profesionales tanto de almacén Departamental como de Desarrollo social.

5. Lectura Acta de inicio CTO 1658 del 16/11/2022.

La profesional de apoyo **DIANA BETIN**- toma la palabra, socializando el acta de Inicio del contrato No. 1658 del 16/11/2022, la cual se adjunta al presente comité técnico N° 1.

La Dra. **NANCY LILIANA ALMEIDA BURBANO** pone de manifiesto que la ejecución del contrato debe realizarse con la mayor diligencia entre las partes para un óptimo desarrollo de cada una de las actividades. Así mismo manifiesta que teniendo en cuenta que la ejecución del contrato queda en firme a partir de esta fecha, el cronograma de la ejecución de las actividades debe ser allegado a la Secretaria de Desarrollo Social Departamental, a más tardar el día lunes 28/11/2022.

Finalmente y en común acuerdo entre las partes, se estipula que la fecha de inicio del presente contrato, es el día 25 de noviembre de 2022, una vez considerados los tiempos establecidos para la ejecución del mismo y se debe culminar con su terminación en el lapso de tres (03) meses, quedando como fecha de finalización el día 24 de febrero del año 2022, o hasta cumplir con las obligaciones contractuales en un cien por ciento (100%).

Se da por terminado el primer comité técnico N° 1 del Contrato No. 1658 del 16/nov/2022 adquiriendo compromisos y responsabilidades para la respectiva ejecución del contrato en mención.

CONCLUSIONES:

CONTRATO No. 1658 DEL 16/11/2022

COMPROMISOS:

1. El Contratista se compromete a informar a la supervisora sobre el proceso contractual que adelante para la ejecución del objeto del aludido contrato No 1658 del 16/nov/2022 y de todas las actuaciones administrativas que se efectúen con ocasión a la ejecución del proyecto.

El contratista, se compromete a presentar en la próxima reunió el cronograma de la ejecución de las actividades, el cual debe ser allegado a la Secretaria de Desarrollo Social Departamental, a más tardar el día lunes 28/11/2022.

2. La Secretaria de Desarrollo Social como supervisora del Contrato en mención, se compromete en apoyar de manera directa e integral la ejecución del contrato, como así mismo brindar todos los soportes pertinentes como listados de asistencia, logos y demás información que se requiera para la ejecución del mismo.

ANEXO:

Listado de asistencia de comité de N° 1, en el marco del contrato 1658-2022.

Proyectó: Diana Betín Bastidas- P.A SDSD
Revisó: Maritza Liliana López Realpe – P.A SDSD

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-SG-011
	CONTROL ASISTENCIA REUNIONES EXTERNAS	~~VERSION:01~~
		FECHA:11/05/2015

ACTIVIDAD		QUIEN ORGANIZA	
Reunión: Comite Técnico No1. CTO 1658-2022		Sec. De Desarrollo Social	
LUGAR		FECHA	HORA
Secretaria de Desarrollo Social.		25 NOV 2022	11:00 am.
OBJETO: Lectura acta de Inicio, conceptacion Cronograma de Actividades CTO 1658-2022			

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOC. IDENTIDAD	ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Diana Cardinal Betin	1123313728.	Gobernacion.	diana-betin@outlook.com.	3228942140.	
2	Ana Rodriguez Castillo	1053862023	Profesional de Apoyo.	anaadelcastillo97@gmail.com.	3124745010	
3	Cristian Mora	1121935048	R/L Operador	crhl0685@gmail.com	3132770685	
4	Liliana Almeida B.	30741580	SDSD	liliana.almeida@putumayo.gov.co	3206737379	
5	NEREIDA MONTOYA	6903579	P.A SDSD GOBERNACION	nanabatoo@gmail.com	3158843898	
6	Gehissell Mayhally P	1124854268	P. A. SDSD.	mayhi_03@hotmail.com	3173021234	
7	Maritza Liliana López	1123208277	P.A. SDSD	lillianta637@hotmail.com	3104642754	
8	Estefanie Marcela Peña	1127074099	P.U. SDSD.	estefanie.enriquez@putumayo.gov.co.	3115879999	Marcela Peña E.
9						