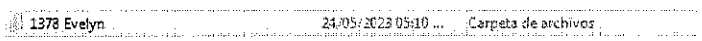
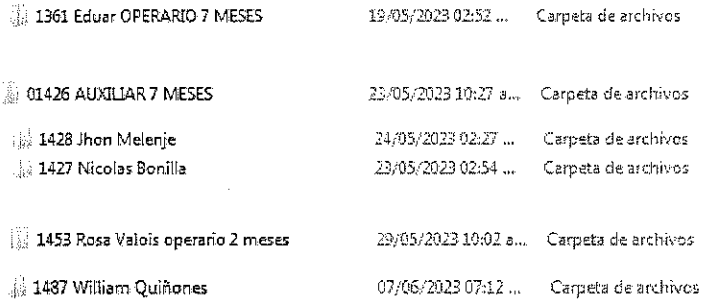
INFORME No. 3
PERIODO: Del 16 de junio de 2023 al 14 de julio de 2023
CONTRATISTA: CRISTIAN ANDRES BARRERA PORTELA
CONTRATO No.: 4145.010.26.1.0787-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el proceso de Gestión contractual, en el desarrollo de las diferentes actividades y requerimientos relacionados con los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de contratación, en desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento de la capacidad de gestión de la autoridad sanitaria de Santiago de Cali", con ficha BP-26003389.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	Descripción de la Obligación	Producto
1	Realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el Distrito de Santiago de Cali y órganos de control.	Documentos precontractuales revisados y elaborados dentro de las normas vigentes. Durante este periodo revisé los documentos correspondientes a los estudios previos de los siguientes procesos de contratación: Revisé los estudios previos correspondiente a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de los siguientes grupos: 1. Servicio Atención al Ciudadano 2. Grupo atención perinatal 3. Zoonosis 4. Gestión Documental 5. Salud Mental
2	Proyectar y elaborar los siguientes documentos: procesos de información de proveedores, aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, actas de cierre, acta de manifestación de interés, acta de asignación de riesgos, informes de evaluación, actas de subasta, acto de adjudicación, contrato, modificaciones y/o adiciones o	Documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales revisados y elaborados. Durante este periodo elaboré los documentos de los siguientes procesos: Elaboré los documentos correspondiente a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión correspondiente a los siguientes grupos: Servicio Atención al Ciudadano - Certificado de idoneidad - Verificación de requisitos

	prorrogas, respuesta a observaciones de los proceso, órdenes de compra, simulador de cotizaciones etc), correspondientes a las modalidades de contratación: Concurso de méritos, Licitación, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, adquisición por tienda virtual, bolsa mercantil, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017, y elaborar los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la diferentes áreas, al igual que los convenios o contratos interadministrativos; revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales registrados en la Hoja del Vida del futuro contratista.	- Complemento - Designación de supervisión - Grupo atención perinatal - Certificado de idoneidad - Verificación de requisitos - Complemento - Designación de supervisión Zoonosis - Certificado de idoneidad - Verificación de requisitos - Complemento - Designación de supervisión Gestión Documental - Certificado de idoneidad - Verificación de requisitos - Complemento - Designación de supervisión Salud Mental - Certificado de idoneidad - Verificación de requisitos - Complemento - Designación de supervisión De igual forma elaboré los siguientes contratos: Gestión Documental  Zoonosis 

		1513 Kevin Daniel Andrade 13/06/2023 11:56 a... Carpeta de archivos Salud Mental 1433 MARCELA HENAO 24/05/2023 08:58 a... Carpeta de archivos 1435 LEIDY SEMANATE 24/05/2023 09:00 a... Carpeta de archivos 1436 ADRIANA SARRIA 24/05/2023 09:01 a... Carpeta de archivos 1434 HEIDI CASTRILLON 24/05/2023 09:02 a... Carpeta de archivos 1476 Kelly Johanna Palacios 30/05/2023 02:55 ... Carpeta de archivos
3	Crear los procesos de contratación y la publicación de mismos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II o bolsa mercantil, previo análisis de la modalidad que corresponda, (Concurso de méritos, Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, tienda virtual, bolsa mercantil, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017).	Procesos contractuales creados y adelantados en la plataforma SECOP II conforme a la normatividad vigente. En este periodo cree lo siguientes procesos: 4145.010.32.1. 0849-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0908-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0909-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0933-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0912-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0920-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0953-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0919-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0967-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0987-2023 Contratación Directa
4	Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual, contractual y post contractual; a los diferentes grupos de la Secretaría de salud, para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad.	Documentos revisados donde se verifique el cumplimiento legal de las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos contractuales en el contenido de cada uno del estudio previo. - Gestión Documental - Zoonosis - Salud Pública Igualmente, proyecte los siguientes conceptos: Respuesta solicitud concepto sobre la inclusión de las hojas de vida de los líderes de la comunidad, se informo que se deben tener en cuenta las cláusulas de inclusión social, las cuales debe ser establecidas en los documentos del proceso por el equipo

		estructurador. Respuesta al concepto sobre memorandos de entendimiento solicitado por el Dr. Fredy Agredo y la Dra. Martha Lucía Medina Rosas.
5	Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales asignados que adelanta la entidad.	Actos administrativos y demás documentos administrativos, Elaborados, revisados y aprobados. En este periodo proyecté y di visto bueno a todos los documentos generados en desarrollo de los diferentes procesos que me fueron asignados.
6	Brindar asistencia Jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.	Actas de terminación, liquidación y suspensión revisadas. Durante este periodo revisé las siguiente actas de liquidación de los siguientes contratos: 4145.010.27.1.0037 4145.010.27.1.0051 4145.010.26.1.0639 4145.010.26.1.0778
7	Hacer parte de los equipos de Estructuración de los procesos contractuales, al igual que de los equipos de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección o contratación Directa que adelante la dependencia.	Actas de Comités de Estructuración y Evaluación de propuestas elaboradas. En este periodo participe del comité de estructuración de los siguientes procesos: 4145.010.32.1. 0849-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0908-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0909-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0933-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0912-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0920-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0953-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0919-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0967-2023 Contratación Directa 4145.010.32.1. 0987-2023 Contratación Directa

		En este periodo participe del comité de evaluador de los siguientes procesos: 4145.010.32.1.0562-2023 4145.010.32.1.0563-2023
8	Participar en las diferentes actividades de mejora del Proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, así como los procedimientos que le aplican en el marco del Modelo de Operación por procesos.	Listados de asistencias para la revisión, implementación y gestión del Proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, así como los procedimientos. En este periodo di aplicación a las directrices impartidas sobre las diferentes modalidades de contratación, así como las circulares impartidas por DACP.
9	Cargar y validar los documentos, de los futuros contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de los en el aplicativo Gestión de Contratistas, que hacen parte del proceso de contratación Directa.	Procesos y documentos contractuales cargados y validados en la plataforma Gestión de Contratistas. En este periodo cargue los documentos de los siguientes contratistas: **Emergencias y desastres** PABLO_LIZCANO 12/05/2023 09:52 ... Carpeta de archivos VIVIANA_MARTINEZ 15/05/2023 11:03 a... Carpeta de archivos **Financiero** 0801 LUIGGY SILVA 08/05/2023 07:59 a... Carpeta de archivos 0802 JOHN VILLEGAS 08/05/2023 07:58 a... Carpeta de archivos **Gestión Documental** CONTRATO MIGUEL ANGEL GONZALEZ 11/05/2023 10:50 a... Carpeta de archivos CONTRATO EMMA LORENA GARCIA SO... 11/05/2023 11:17 a... Carpeta de archivos CONTRATO JUAN CAMILO BANGUERO ... 11/05/2023 02:50 ... Carpeta de archivos CONTRATO ELIZABETH QUINTANA 2023 11/05/2023 12:02 ... Carpeta de archivos CONTRATO YOLANDA CABEZAS 2023 11/05/2023 12:16 ... Carpeta de archivos CONTRATO OSCAR VERGARA 2023 11/05/2023 11:02 a... Carpeta de archivos **SAC** 0891-JUAN RODRIGUEZ 08/05/2023 08:01 a... Carpeta de archivos **Unidad de apoyo** 0841 LIBARDO RAMIREZ 09/05/2023 12:09 ... Carpeta de archivos 0896 YICELA RODRIGUEZ 09/05/2023 03:37 ... Carpeta de archivos **Zoonosis**

		
10	Participar en la organización documental debidamente diligenciada de los expedientes contractuales y actualización de matriz contractual de procesos.	Expedientes asignados organizados y Matriz Contractual actualizada. Organicé las carpetas de los procesos de selección que me fueron asignados, dentro de los cuales se destacan los de las Eses Centro Y norte, los cuales fueron remitido a la personal encargad del archivo. Igualmente, actualice la información en la matriz de contratación.

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

He dado cumplimiento efectivo a las obligaciones generales del contrato de forma adecuada dentro del periodo de la referencia.

3. INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 68978619 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 68978619 Operador: Compensar miplanilla.com Fecha de Pago: 4 de julio de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: Julio 2023

Los documentos descritos en el presente informe, dan cumplimiento a los requisitos exigidos por el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali. De igual forma las evidencias reposan en los expedientes pre contractuales y contractuales enunciados en el presente informe, los cuales fueron revisados por el suscrito.

Se da cumplimiento a las actividades acordadas y que se relacionan en el contrato.



CRISTIAN BARRERA PORTELA
Cédula de Ciudadanía No. 1.014.255.543
Abogada Especializado
Tarjeta Profesional Nº 292.257 del CSJ