EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS		
	PROCESO: GESTION JURIDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-01
		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	25/01/2021

INFORMACION DEL CONTRATO					
(06) No. ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	089-2023	(022) CDP	249 DEL 2 DE ENERO DE 2023	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 58.401.000
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: YAASMIN RAFAEL DELUQUE TORO				(08) IDENTIFICACIÓN: 84089010	
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA HA MANIFESTADO QUE NO SE ENCUENTRA EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO				

(010)OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REFERENTE DE CONTRATACIÓN Y APOYO ESPECIALIZADO A LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL	(03) FECHA DE INICIO CONTRATO			(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	10/01/2023			30/09/2023		

(025) SUBGERENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(026) Centro de Costo (área)	J21A - JURIDICA
(027) VALOR ADICIONES	$ 38.934.000	(028) N° CDP -FECHA	
(029) VALOR ADICIONES	$19.467.000	(030) N° CDP -FECHA	908 DEL 07 DE MARZO DE 2023
(031) VALOR ADICIONES	$ 19.467.000	(032) N° CDP -FECHA	1215 DEL 18 DE MAYO DE 2023
(033) VALOR ADICIONES		(034) N° CDP -FECHA	
(035) PRORROGAS		(036) FECHA PRORROGA	
(037) MODIFICACIONES:		(038) FECHA MODIF.	

INFORMACION SUPERVISOR	
(039) NOMBRE DEL SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO	N/A
(040) CARGO	N/A

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR: El suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios, certifica que el contratista en mención cumplió a satisfacción con las obligaciones y/o actividades contratadas y estipuladas en el objeto de contrato durante el periodo correspondiente. Lo anterior para efectos de pago.

NOVEDADES:

EJECUCION DEL CONTRATO			
(041) VALOR A CERTIFICAR EN EL PERIODO	$ 6.489.000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/07/2023)	(05) CUENTA DE COBRO No.	089-07

	(044) HASTA **(31/07/2023)**	**(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO**	**31/07/2023**

ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE **(045) JUNIO**

(046) EJECUCION ACUMULADA:	**$45.423.000**	**(047) SALDO POR EJECUTAR**	**$12.978.000**

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	**(049)**
1. Realizar los ajustes que se requieran en el Manual de Procedimientos para el desarrollo de los actos precontractuales y contractuales de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente. 2. Realizar los ajustes que se requieran a los formatos de estudio de necesidad y conveniencia para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas de los bienes o servicios a contratar por la entidad. 3. Revisar y aprobar las invitaciones directas y los términos de referencia de las invitaciones públicas para la adquisición de los bienes y/o servicios, así como cada uno de los documentos que se generen en la etapa precontractual y contractual 4. Revisar y dar el visto bueno de legalidad a las minutas de los contratos requeridos por la entidad 5. Asesorar a la entidad en los temas relacionados con los procesos de contratación que demande la necesidad del servicio 6. Revisar y aprobar las actas de liquidación de todos aquellos contratos que lo requieran 7. Hacer seguimiento a la gestión de los contratos para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de personal, solicitados por la entidad 8. Hacer seguimiento y presentar los	1. Para el presente mes, no se realizan ajustes al Manual de Procedimiento para el desarrollo de los actos precontractuales y contractuales de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente. 2. Se realizan los ajustes que se requieran a los formatos de estudio de necesidad y conveniencia para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas de los bienes o servicios a contratar por la entidad. 3. Se revisa y aprueban las invitaciones directas y los términos de referencia de las invitaciones públicas para la adquisición de los bienes y/o servicios, así como cada uno de los documentos que se generen en la etapa precontractual y contractual. 4. Se revisa y se da el visto bueno de legalidad a las minutas de los contratos requeridos por la entidad. 5. Se asesora a la entidad en los temas relacionados con los procesos de contratación que demanda la necesidad del servicio. 6. Se revisa y se aprueban las actas de liquidación de todos aquellos contratos que lo requieran. 7. Se hace seguimiento a la gestión de los contratos para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de personal, solicitados por la entidad. 8. Se hace seguimiento y presentan los indicadores

indicadores pertinentes al proceso contractual 9. Notificar con quince (15) días de antelación a la terminación del contrato, al supervisor de la orden y gestionar en este periodo todos los informes y elementos a su cargo, con el visto bueno del mismo. 10. Revisar y aprobar los informes que sean proyectados por los profesionales del área para el respectivo reporte a los organismos de control. 11. Hacer seguimiento al reporte, rendición y publicación de los informes requeridos por los organismos de control. 12. Hacer seguimiento para dar cumplimiento a la publicación de los documentos precontractuales y contractuales en el Sistema de Contratación Pública SECOP y demás plataformas de rendición 13. Revisar y aprobar los convenios y contratos interadministrativos que realice la entidad con otras instituciones. 14. Revisar y aprobar las certificaciones de contratos requeridas por los contratistas de la institución. 15. Desempeñar las demás actividades inherentes al objeto contractual.	pertinentes al proceso contractual 9. N/A 10. Se revisa y se aprueba los informes que sean proyectados por los profesionales del área para el respectivo reporte a los organismos de control. 11. Se hace el seguimiento al reporte, rendición y publicación de los informes requeridos por los organismos de control de los contratos celebrados por la institución. 12. Se hace seguimiento para dar cumplimiento a la publicación de los documentos precontractuales y contractuales en el Sistema de Contratación Pública SECOP y demás plataformas de rendición 13. Se revisa y aprueban los convenios y contratos interadministrativos que realice la entidad con otras Instituciones. 14. Se revisan y Aprueban las Certificaciones de Contratos requeridas por los Contratistas de la Institución. 15. Se desempeñar las demás actividades inherentes al objeto contractua

Se expide a los: (050) 31 DIAS DEL MES DE JULIO DE 2023

En caso de ser referente debe tener la aprobación de calidad y de planeación en cuanto a las labores realizadas.
Aprobación Calidad: C.C
Aprobación Planeación: C.C

(051) YAASMIN RAFAEL DELUQUE TORO _____ **FIRMA CONTRATISTA** **CC: 84089010**	**JORGE ENRIQUE PEDRAZA** _____ **FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** **18009298** **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
(052) _____	**(054)** _____

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION CC. NO. (053)	FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION CC. NO. (055)