| 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:** | **$9.566.228** | **(047) SALDO POR EJECUTAR** | **$6.480.348** |

**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.<br>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.<br>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<br>4. Revisar y dar el visto bueno de legalidad a las minutas de los contratos requeridos por la entidad<br>5. Asesorar a la entidad en los temas relacionados con los procesos de contratación que demande la necesidad del servicio<br>6. Revisar y aprobar las actas de liquidación de todos aquellos contratos que lo requieran<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>4. Se revisa y se da el visto bueno de legalidad a las minutas de los contratos requeridos por la entidad.<br>5. Se asesora a la entidad en los temas relacionados con los procesos de contratación que demanda la necesidad del servicio.<br>6. Se revisa y se aprueban las actas de liquidación de todos aquellos contratos que lo requieran.<br>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.<br>8. Se hace seguimiento y presentan los indicadores |

| | |
|---|---|
| indicadores pertinentes al proceso contractual<br>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.<br>10. Revisar y aprobar los informes que sean proyectados por los profesionales del área para el respectivo reporte a los organismos de control.<br>11. Hacer seguimiento al reporte, rendición y publicación de los informes requeridos por los organismos de control.<br>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<br>13. Revisar y aprobar los convenios y contratos interadministrativos que realice la entidad con otras instituciones.<br>14. Revisar y aprobar las certificaciones de contratos requeridas por los contratistas de la institución.<br>15. Desempeñar las demás actividades inherentes al objeto contractual. | pertinentes al proceso contractual<br>9. N/A<br>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.<br>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.<br>12. Se hace seguimiento para dar cumplimiento a la publicación de los documentos precontractuales y<br>contractuales en el Sistema de Contratación Pública SECOP y demás plataformas de rendición<br>13. Se revisa y aprueban los convenios y contratos interadministrativos que realice la entidad con otras Instituciones.<br>14. Se revisan y Aprueban las Certificaciones de Contratos requeridas por los Contratistas de la Institución.<br>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**<br>_____<br>**FIRMA CONTRATISTA**<br>**CC: 84089010** | **JORGE ENRIQUE PEDRAZA**<br>_____<br>**FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**<br>**18009298**<br>**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** |
| **(052)**<br>_____ | **(054)**<br>_____ |

| FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION<br>CC. NO. (053) | FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION<br>CC. NO. (055) |
|---|---|