Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Telefono o Ext
DD	MM	AA		
			MAX NEY MOSCOTE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	7305500

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC / Nit
FABIOLA ENCISO MONTERO	51906321 de Bogotá

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No.
	X		19-may-2023	2004

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion
MAYO 23 DE 2023	HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN MATERIA CONTRACTUAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SOACHA-SEM2023209

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA
1-oct-2023	31-oct-2023

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Asesorar en asuntos administrativos y jurídicos las diferentes actuaciones de la Secretaría de Educación.	Se realizó asesoria y acompañamiento a la contratación de Septiembre de 2023, en el periodo certificado.	Contratacion mes de Septiembre suscrita .
2. Conceptuar y atender los requerimientos efectuados en temas financieros relacionados con la gestión administrativa y contractual de la Secretaría de Educación.	Se absuelven distintas consultas realizadas por las distintas áreas de la Secretaría, en especial resaltar en el mes consultas sobre las acciones a tomar frente temas contractuales y administrativos, se resalta el acompañamiento especial ante la visita de auditoría por parte de la Contraloría General de la República, realizando orientación y coordinación a las distintas dependencias de la SEM para dar respuesta a los puntos solicitados en distintas reuniones solicitadas, en especial asuntos relacionados con cobertura e infraestructura.	Correo electronico y reuniones en el Despacho.
3. Orientar a las Direcciones y Oficinas de la Secretaria de Educación, en temas relacionados con la contratación Estatal.	Se participa de manera semanal e seguimiento a la gestion contractual de la Secretaria de educaión, y planeación de contratación próxima. Se sostienen reuniones con la Dirección de Cobertura y de Calidad de la SEM, realizando ajustes desde el componente jurídico para iniciar el trámite de la convocatoria para la conformación del banco de oferentes.	Gesitón contractual y planeación de contratación.
4. Efectuar la revisión de documentos tales como: análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, respuestas a observaciones, pliego de condiciones definitivo, evaluaciones de ofertas, actos administrativos, minutas de contratos o convenios, adiciones, cesiones, suspensiones y modificaciones de contratos y/o convenios en general, actas de liquidación y demás documentos que se requieran en las distintas etapas de la contratación, según indicación de la Secretaría de Educación.4. Efectuar la revisión de documentos tales como: análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, respuestas a observaciones, pliego de condiciones definitivo, evaluaciones de ofertas, actos administrativos, minutas de contratos o convenios, adiciones, cesiones, suspensiones y modificaciones de contratos y/o convenios en general, actas de liquidación y demás documentos que se requieran en las distintas etapas de la contratación, según indicación de la Secretaría de Educación.	Se revisó la contratación celebrada remitida mediante correo electrónico , asi: 1.- Trámite de Adición y Prórroga al contrato de gerencia 4168 de 2022, se revisa para tal efecto justificación enviada y minuta, dando recomendaciones al profesional jurídico a cargo. 2.- Modelos de modificación para adición de contratos para la administración del servicio educativo con ocasión al aumento de tipología vigencia 2023, para tal efecto se revisa y dan recomendaciones al profesional jurídico encargado.	Documentación tramitada, con procesos publicados en los cuales obra mi firma como soporte de la labor realizada
5. Asistir a los diferentes comités y reuniones convocadas por la Secretaría de Educación.	Se asistió a las reuniones virtuales y presenciales convocadas.	Reuniones atendidas
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato según las necesidades	Durante el periodo a certificar no se solicitó la ejecución de actividades adicionales.	N.A.

FABIOLA ENCISO MONTERO
51906321 de Bogotá.

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

MAX NEY MOSCOTE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
C.C. 79.791.741