	JOHANNA PAOLA VEGA MORENO **ABOGADA** **T.P. 174458**	**2023**
	INFORME DE ACTIVIDADES	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

No 1625 De 2023

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO 5
16 de Septiembre al 15 de Octubre de 2023

Contratista: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO

Supervisor (a)
HEYDY CAROLINA VILLAR BRAVO
Gerente de Asuntos Contractuales

Villavicencio, 19 de Octubre de 2023

Doctora
HEYDY CAROLINA VILLAR BRAVO
Gerente de Asuntos Contractuales
Supervisora del Contrato No. 1625 de 2023

REFERENCIA: Informe de actividades correspondientes al periodo comprendido entre el 16 de septiembre al 15 de octubre de 2023

De la manera más respetuosa, le presento para su aprobación el informe de ejecución del contrato No. 1625 de 2023, para el periodo mencionado en la referencia:

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA

PRIMER PAGO	$7.000.000	16/05/2023	15/06/2023	20%
SEGUNDO PAGO	$7.000.000	16/06/2023	15/07/2023	20%
TERCER PAGO	$7.000.000	16/07/2023	15/08/2023	20%
Cuarto Pago	$7.000.000	16/08/2023	15/09/2023	20%
Pago Autorizado en el Presente Informe	$7.000.000	16/09/2023	15/10/2023	20%
Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar Adición	$15.633.333,33	16/10/2023	22/12/2023	100%
Valor Total del Contrato Inicial	$50.633.333,33	16/05/2023	22/12/2023	100%

Considerando el clausulado del contrato se informa al Supervisor se dio cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones denominadas generales. En cuanto a las obligaciones específicas en cumplimiento del contrato en mención cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL META**", el desarrollo de la actividades es el siguiente:

ACTIVIDADES REALIZADAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. **Atender respuestas a observaciones y realizar las evaluaciones jurídicas y actas de cierre de los procesos que se encuentran en página asignadas.**

Para este periodo contractual apoye los cierres de los procesos GCSJ-MC-131-2023, GCSJ-MC-135-2023, GCSJ-MC-126-2023

2. **Prestar asesoría legal en el área de contratación; especialmente en lo relativo a los procesos de selección tales como: licitaciones, selección abreviada, menor Cuantía, contratación directa y concurso de méritos, que se surtan en las diferentes dependencias de la administración central, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento.**

Durante el presente periodo contractual se asesoró, brindó acompañamiento a la Secretaria de Hacienda y Vivienda en los siguientes procesos contractuales.

GCSJ-CD-3277-2023, GCSJ-CD-3276-2023, GCSJ-CD-3284-2023 GCSJ- CD-3286-2023, GCSJ- CD-3287-2023, GCSJ- CD-3298-2023, GCSJ-CD-3301-2023, GCSJ- CD-3322-2023. Adición de los contratos 1789-2023, 1793-2023, 1697 de 2023, 1698 de 2023, 1699 de 2023, 1575 de 2023 1715-2023, 1434-2023, 1752 de 2023, 1759 de 2023, 1740 de 2023, 1713 de 2023, 1662-2023, 1796-2023, 1696-2023, , 1661 de 2023 adicionales, 1705 de 2023 modificación – adición, 1696 de 2023, 1660 de 2023, 1677 de 2023, 1701 de 2023, 1783 de 2023, 1737 de 2023.

3. **Asistir a reuniones audiencias, comités contractuales y demás actuaciones que sean indicados por la Gerencia de Asuntos Contractuales o la Secretaria Jurídica del Departamento.**

Se han asisitido a reuniones y demás actuaciones indicados por la Gerencia de Asuntos Contractuales como relacionada con los procesos antes mencionados

4. **Participar en la realización de mesas de trabajo y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.**

Se ha participado en la realización de mesas de trabajo con los responsables de las secretarias para tratar las observaciones relacionadas con los procesos y contratos mencionados.

5. **Revisar y evaluar cuando se requiera, el estado de los procesos precontractuales y contractuales encomendados sin interesar la modalidad o la cuantía.**

Se realizó la revisión jurídica y evaluación del estado de los procesos presentados por las dependencias responsables de los procesos contractuales enunciados en la obligación 2 del presente informe.

En cumplimiento de esta obligación conforme a la información suministrada por los enlaces de las Secretarias se revisó en el Secop 2 la publicación realizada por el supervisor, ordenador del gasto y contratista de los documentos soporte que se enuncian a continuación para la terminación en la plataforma:

NUMERO DE CONTRATO	MODALIDAD-
1597 de 2022	Contratación Directa -
0468 2023	Contratación Directa -
0889 de 2022	Contratación Directa -

Así mismo realizó En cumplimiento de esta obligación se dio click en las solicitudes de cierre de la Secretaria de la Mujer.

6. **Asistir a las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas jurídicos relacionados con los asuntos o procesos contractuales.**

   - La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

7. **Asesorar y brindar apoyo jurídico a las secretarías, gerencias y oficinas de la administración central que le sea asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.**

La Gerencia designo procesos brindándose la asesoría y el apoyo jurídico requerido.

8. **Emitir conceptos jurídicos y proyectar los actos administrativos que de acuerdo al reparto y correspondiente asignación que para el efecto realice la gerencia de asuntos contractuales de la gobernación del meta.**

Se proyectaron los actos administrativos de los procesos GCSJ-MC-131-2023, GCSJ-MC-135-2023, GCSJ-MC-126-2023.

9. **Revisar las liquidaciones, pagos parciales y anticipos de los procesos contractuales adelantados que le sean asignados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.**

Se revisó la Liquidación de 1575 de 2023 el cual persiste con los errores en la ejecución y 2019 de 2023

10. **Efectuar las evaluaciones jurídicas en los procesos contractuales como licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía, concurso de méritos mínimas cuantía, que le sean asignados por la gerencia de asuntos contractuales de la gobernación del Meta.**

Revisó la Evaluación a las propuestas de los procesos GCSJ-MC-131-2023, GCSJ-MC-135-2023, GCSJ-MC-126-2023.

11. **Asesorar y conceptuar los procesos de incumplimiento contractual solicitados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Meta.**

   - La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

12. **Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.**

La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad

OBLIGACIONES GENERALES:

1. **Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.**

Se dio cumplimiento a la prevención en cuanto a las medidas de seguridad y salud que se deben tomar en el trabajo.

2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.

Realice el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo del presente informe como se relaciona a continuación:

Pago de Seguridad Social (Persona tynvNatural)	Datos	Datos
Periodo Cotizado	SEPTIEMBRE DE 2023	OCTUBRE DE 2023
Número de Planilla	9456200846	9457521020
IBC (Ingreso Base de Cotización)	2.8000.000	2.8000.000
Valor pagado a SALUD	350.000	350.000
Valor pagado a PENSIÓN	448.000	448.000
Valor pagado a ARL	14.700	14.700
Valor pagado a FSP	SEPTIEMBRE DE 2023	OCTUBRE DE 2023

3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).

El certificado reposa en la carpeta contractual No. 1625 de 2023 en la oficina jurídica.

4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

Se desarrollan la actividades empleando los medios de transporte, materiales, insumos de apoyo logísticos propios.

5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).

Se dio cumplimiento a la ley general de archivo.

6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.

Se ejecutó el contrato de acuerdo con los elementos propuesto y no hubo ninguna modificación al respecto.

7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.

Se ejecutaron las actividades en cumplimiento de la normatividad y sin ofender o inclinación política.

8. **Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.**

Se actuó de buena fe y en cumplimiento de los fines sociales que busca el estado con la respectiva contratación.

9. **Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.**

Se presenta informe de actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 16 de Septiembre al 15 de Octubre de 2023.

10. **Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.**

Se suscribió la respectiva acta de inicio la cual reposa en la carpeta contractual.

11. **Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.**

Se presentó la cuenta de cobro de acuerdo con los requerimientos solicitados y en el periodo establecido.

12. **Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.**

Se guardó reserva confidencial de acuerdo con la actividad profesional ejercida.

13. **Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.**

Se cumplió con lo establecido en el marco normativo.

14. **Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.**

Se dio cumplimiento a la prevención en cuanto a las medidas de seguridad y salud que se deben tomar en el trabajo.

15. **Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.**

Se dio cumplimiento a las normas de protección del medio ambiente.

16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinentes al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.

Se dio cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad que establece el sistema integrado de gestión.

17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.

Una vez sea aprobado el pago se procede a realizar.

18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

Se realizó las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Información solicitada:

Artículo 3.2.7.5 del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018, en relación con el pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales.

El contratista:

Concepto	Si	No	Detalle
1. ¿Ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para la pensión o por disposiciones legales no está obligado a cotizar a pensiones?		**X**	Si su respuesta es Sí, adjunte certificación.
2. ¿Cotiza por otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, mesadas pensionales, independiente por cuenta propia u otros contratos?		**X**	Si su respuesta es Sí, registre el valor del IBC de cada uno de ellos $ _____ $ _____
3. ¿La totalidad de los ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, producto de los ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, independiente por cuenta propia u otros contratos?	**X**		
4. ¿El valor total de sus IBC es superior a 4 salarios mininos mensuales legales vigentes?		X	Si su respuesta es Si, adjuntar el pago del fondo de solidaridad pensional FSP
5. ¿Cotiza por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales?		**X**	
6. ¿Efectúa aportes por un Ingreso Base de Cotización (IBC) superior al 40% del valor mensualizado del contrato?		**X**	
7. ¿Pertenece a un Régimen Especial o de Excepción en salud?		**X**	
8. ¿Cotiza a salud de manera directa a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) de conformidad con lo establecido por el Articulo 2.1.13.5?		**X**	

9. ¿Efectúa de forma voluntaria aportes a una Caja de Compensación Familiar?		X	
10. ¿Realiza aportes voluntarios a pensión?		X	

RECOMENDACIONES

Se recomienda los supervisores realicen la publicación de los documentos dentro de la oportunidad legal de los documentos expedidos por la entidad y no por los contratistas en la plataforma Secop 2 y la Secretaria de Hacienda cargue los comprobantes de egreso de los contratos dentro de las oportunidades legales y los responsables informen a la Gerencia de Asuntos Contractuales para que las finalizaciones queden publicadas en la plataforma.

Cordialmente,

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Abogada Contratista C.P.S 1625 DE 2023.