Nombre del Contratista: YUDY MARIETH VELEZ CALDERON **Nit:** 1.083.869.408 de Pitalito.	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 108 de 2019 **VALOR INICIAL:** $ 36.000.000,oo **ADICIONAL No.1:** $ 00.oo **VALOR TOTAL:** $ 36.000.000,oo
Certificado de Disponibilidad No. 504 de 2019 **Registro Presupuestal Nro.** 991 de 2019 **Forma de Pago:** Mensualidad	**Periodo de Ejecución:** 1 de Mayo al 30 de Mayo de 2019

Objeto: BRINDAR APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES ARA LA ENTREGA DE UNIDADES PRODUCTIVA, EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS YA ENTREGADAS, ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE ESPACIOS PUBLICOS PRODUCTIVOS Y BRINDAR APOYO JURIDICO A LA SECRETARÍA DE TIC Y COMPETITIVIDAD EN TODOS LOS PROGRAMAS PARA LA VIGENCIA 2019 .
FECHA DEL ACTA DE INICIO: N.A.
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA: N.A.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Octubre de 2019
Registro Banco de Proyectos: 2017410010055

1. RESUMEN

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios

En cumplimiento del objeto y las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios No. 108 de 2019, el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contractuales realizó principalmente las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN2: Brindar acompañamiento y asesoría profesional a la Secretaría de Tic y Competitividad, en la elaboración de Estudios Previos, Minutas de Contratos y/o Convenios y cualquier otro documento que requiera la Secretaría para adelantar las diversas modalidades de selección – contratación en esta dependencia.

Brindó asesoría a los profesionales de la Secretaría de Tic y Competitividad en la proyección de los siguientes documentos:

Acompañamiento y asesoría en la elaboración de los estudios previos para adelantar el proceso contractual de contratación directa para la celebración de convenio con Camara de Comercio de Neiva cuyo objeto corresponde a "AUNAR ESFUERZOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS PARA FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA MEDIANTE EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS EMPRENDEDORES Y/O GRUPOS ASOCIATIVOS QUE HACEN PARTE DE LOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE TIC Y COMPETITIVDAD, EN LA GENERACIÓN DE ESPACIOS PROPICIOS PARA GENERAR CONTACTOS DE NEGOCIO Y NUEVAS OPORTUNIDADES DE EXPANSIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS"

OBLIGACIÓN 3: Brindar acompañamiento y asesoría profesional a la Secretaría de Tic y Competitividad, en proceso de seguimiento y entrega de unidades productivas a población vulnerable del Municipio de Neiva.

En el desarrollo de las actividades contractuales, de manera permanente se realiza seguimiento por los profesionales de emprendimiento del COEE a Unidades Productivas entregadas con recursos propios de la Secretaría de Tic y Competitividad y las Unidades Productivas las cuales se les realiza seguimiento y corresponden a Programas de Secretaría de Gobierno y Oficina de Paz, para tener pleno conocimiento del estado de las Unidades Productivas y en coordinación con el asesor del Señor Alcalde Jimmy Veloza se programo visitas a la totalidad de unidades productivas que corresponde a 97 de Unidad de Victimas y 48 de Generación valiente.

Teniendo en cuenta el informe arrojado por los diagnósticos se tomo en cuenta la observación de realizar plan choque para recuperar las UP que se encuentran en alerta roja.

OBLIGACIÓN 4: Proyectar dentro de los términos las respuestas a los Derechos de Petición, Acciones de Tutela, Incidentes de Desacato, quejas y solicitudes, de la Secretaría de Tic y Competitividad.

La contratista proyectó dentro del término procesal la respuesta a las siguientes peticiones:

- ✓ SOLICITUD DE INFORMACIÓN MODULOS TIPO CHIVAS dirigida a MIGUEL MARTIN MONCALEANO GOMEZ - Secretario de Gobierno
- ✓ SOLICITUD DE INFORMACIÓN respecto del procedimiento para realizar acuerdos de pago frente a las multas por infracciones de tránsito dirigida a NAYARIN SAHARAY ROJAS TELLEZ - Secretaría de Hacienda
- ✓ SOLICITUD DE INFORMACIÓN respecto Certificado de existencia, listado de asociados e información de importancia respecto a la COOPERATIVA COMULTISERES dirigida a LIDERES MOTOTAXISTAS
- ✓ SOLICITUD DE INFORMACIÓN respecto ASIGNACIÓN DE CASETAS A BIZCOCHERAS DEL CORREGIMIENTO DE FORTALECILLAS, DEL MUNICIPIO DE NEIVA dirigida a INGRID KATHERINE CAVIEDES PAEZ - Jefe Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública - Personería Municipal
- ✓ TRASLADO DE PETICIONES POR COMPETENCIA dirigida a MIGUEL MARTIN MONCALEANO GOMEZ - Secretario de Gobierno.
- ✓ RESPUESTA DDERECHO DE PETICIÓN CON RADICADO ID 365121 DE FECHA 10 DE MAYO DE 2019, incoado por ANYELA CAMILA NEIRA BERNAL y DIANA ALEJANDRA GARCIA CUELLAR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

OBLIGACIÓN 5. Apoyar y asesorar en la elaboración de informes requeridos por los diferentes Despachos y entes de control, que sean de su competencia y conocimiento.

En el mes de ejecución contractual, la contratista elaboró los siguientes informes:

- ✓ Elaborar informe de ejecución presupuestal.
- ✓ Asesorar en la respuesta a la contraloría respecto de requerimiento de actuación administrativa D-030-2019.

OBLIGACIÓN 6: Apoyar y asesorar en la elaboración de Plan de Compras, solicitud de expedición de CDP y Traslados Presupuestales.

Solicitó la expedición de CDP y movimientos presupuestales que requiere la Secretaría de Tic y Competitividad, para adelantar los procesos contractuales.

OBLIGACIÓN 7: Apoyar y asesorar en la consolidación de información y documentación para la elaboración de solicitudes de Viabilidad de Banco de Proyectos y Certificado de Disponibilidad de Personal.

Solicitó la viabilidad de planeación mediante oficio 250 y 251.

OBLIGACIÓN 8: Brindar apoyo y asesoría Jurídica cuando así lo requieran los proyectos, planes y programas que se desarrollen en la Secretaría de Tic y Competitividad.

- ✓ Brindó apoyo a la Secretaría de Tic y Competitividad en las diversas reuniones en las que requiere acompañamiento.
- ✓ Brindó asesoría y acompañamiento a la Secretaría de Tic y Competitividad Ing Yamile *Amanda* Rico Torres en todos y cada uno de los requerimientos realizados en procesos contractuales, en los procesos adelantados por este Despacho y brindando asesoría jurídica en la contratación para el semestre A de 2019.
- ✓ REUNIÓN del equipo de emprendimiento el día 6 de Mayo a las 4:15 PM para realizar la entrega y/o distribución de las unidades productivas para realizar el respectivo seguimiento y aplicación del diagnostico a las UP pendiente por entregar y conforme instrucciones de la Secretaría de Despacho.

OBLIGACIÓN 9: Atender los requerimientos, que surjan en la Etapa precontractual, contractual y postcontractual de los Contratos y/o convenios de la Secretaría de Tic y Competitividad.

Brindó acompañamiento a las reuniones que así disponga el Despacho como soporte

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

juridico.

Reviso presupuesto por procesos contractual.

Acompañamiento en procesos de ejecución de Convenio N° FNTC-154-2018 con Fontur elaboración de acta de justificación y revisión de documentos para radicar en el Despacho del Señor Alcalde.

OBLIGACIÓN 10: Brindar apoyo a los profesionales de la Secretaría de Tic y Competitividad en la actualización, compilación y/o modificación de la normatividad existente en temas de Espacios Públicos.

En el mes de ejecución el despacho no asigno actividades referentes a la obligación contractual.

OBLIGACIÓN : El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.

En el desarrollo de las actividades la contratista en la Secretaría de Tic y Competitividad se realizan de manera adecuada, con respeto a sus compañeros y cumpliendo siempre los lineamientos y directrices de la Secretaria de Tic y Competitividad.

OBLIGACIÓN : El contratista se obliga a presentar informes mensuales de ejecución y gestión, en medio electrónico a través del Secop II de las actividades asignadas, dentro de los cinco (05) días al siguiente al periodo cumplido.

El contratista presentó sus informes dentro del término estipulado en la plataforma transaccional.

OBLIGACIÓN : Realizar los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral a que haya lugar en virtud del contrato, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.

En el mes de ejecución realizó los pagos correspondientes a salud, riesgos profesionales y pensión, mediante planillas No 7720482141.

OBLIGACIÓN : El contratista se obliga a inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

La contratista presentó el respectivo soporte del validación ante la Oficina de Contratación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

de la Hoja de Vida de la Función Pública en el **SIGEP** con la primera cuenta.

OBLIGACIÓN : El contratista se obliga con el MUNICIPIO acreditar dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

La contratista presentó el respectivo soporte del examen pre-ocupacional con la primera cuenta..

OBLIGACIÓN : En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.

En el mes de ejecución no le fue asignada esta obligación contractual para su ejecución.

OBLIGACIÓN: En caso de designarse como supervisor o apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.

En el mes de ejecución no le fue asignada esta obligación contractual para su ejecución.

OBLIGACIÓN: Cumplir estrictamente, con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad.

En el mes de ejecución y en cumplimiento de obligaciones contractuales muestra interés en conocer la actualización normativa y de procesos y procedimientos de calidad.

OBLIGACIÓN : Mantener actualizada las PQRS asignadas a través del Sistema de Gestión Documental CONTROL DOC. Dicha obligación será requisito para los pagos respectivos.

En el mes de ejecución dio respuesta a la totalidad de PQRS asignados.

OBLIGACIÓN : Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

contrato en desarrollo del objeto contractual.

En el desarrollo de las actividades la contratista en la Secretaría de Tic y Competitividad se realizan de manera eficaz y oportuna, cumpliendo siempre los lineamientos y directrices de la Secretaria de Tic y Competitividad.

OBLIGACIÓN : Dar cumplimiento a las normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.

En el desarrollo de las actividades la contratista en la Secretaría de Tic y Competitividad se realizan de manera eficaz y oportuna, cumpliendo siempre los lineamientos y directrices de la Secretaria de Tic y Competitividad.

OBLIGACIÓN : El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad del municipio de Neiva, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del municipio de Neiva, que tenga el carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del municipio de Neiva o cualquier otra entidad Estatal.

En el desarrollo de las actividades la contratista en la Secretaría de Tic y Competitividad se reitera el cumplimiento de la obligación contractual

OBLIGACIÓN : Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.

En el desarrollo de las actividades la contratista en la Secretaría de Tic y Competitividad se reitera el cumplimiento de la obligación contractual

OBLIGACIÓN : Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales.

- Participó en reuniones semanales de trabajo de la Secretaria de Tic y Competitividad.
- Brindó asesoría Jurídica a todos y cada uno de los programas y funcionarios que requieran apoyo en las diferentes áreas.
- Brindó asesoría jurídica a los programas y proyectos de la Secretaría, al igual que a cada uno de los contratistas, cuando requieran asesoría personalizada.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

ACTAS		
TIPO DE ACTA	**No**	**FECHA**

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

En cumplimiento a la Cláusula Quinta y Sexta: Valor y Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al **CUARTO** pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido entre el 1 de **Mayo** al 30 de **Mayo** de 2019.

2. INFORME BÁSICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
PRIMER PAGO Comp. Egreso N° 329199	**28/03/2019**	$ 4.000.000.oo	$4.000.000.oo	$32.000.000,oo
SEGUNDO PAGO Comp. Egreso N°332645	**08/05/2019**	$ 4.000.000.oo	$8.000.000.oo	$28.000.000,oo
TERCER PAGO Comp. Egreso N° 333662	**20/05/2019**	$ 4.000.000.oo	$12.000.000.oo	$24.000.000,oo
CUARTO PAGO Comp. Egreso N°	**PENDIENTE**	$ 4.000.000.oo	$16.000.000.oo	$20.000.000,oo
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$ 36.000.000,oo	$0	$ 36.000.000,oo	$16.000.000.oo	$20.000.000,oo

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige).

- ✓ Cláusula Decima Octava - Perfeccionamiento y Ejecución, se verifica el pago de los derechos de contracción con **Recibo de Tesorería Municipal N° 2019902000000198.**
- ✓ En cumplimiento de la Cláusula Décima Primera- Sistema Integral de Seguridad Social Integral, se verifican los pagos correspondiente al mes de **Mayo** según planilla **7720482141** discriminados así:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

PLANILLA MAYO N° 7720482141

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	**Mayo**	$200.000
PENSIÓN	**Mayo**	$256.000
RIESGOS PROFESIONALES	**Mayo**	$8.400
	TOTAL	**$464.400**

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios **Profesionales** 108 de 2019 certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el 1 de Mayo al 30 de Mayo de 2019, por lo tanto se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

C.D.P	REGISTRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A CANCELAR
504 /2019	991/2019	0101	$4.000.000.oo
Valor a Pagar.			$4.000.000.oo

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **CUARTO** pago **(04/09)** correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los cuatro (4) días del mes de Junio de 2019.

YAMILE AMANDA RICO TORRES
Secretaria de Tic y Competitividad
SUPERVISORA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva