Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTION CONTRACTUAL	Código A-GC-FR-017
		Versión : 02
	Informe de Supervisión	Fecha de Aprobación: 24/Feb/2016

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N°. SFP-CPS-014 DE 2019	
Informe Parcial X / No. Del Informe 2	Informe Final ___
Periodo del Informe:	Del 18/03/2019 hasta el 17/04/2019
Fecha en la que se rinde en informe :	25/07/2019

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	**HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA**
NIT / C.C.	**80.799.050**
Supervisor	JUAN PABLO PRIETO NIETO
Cargo	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	14/02/2019
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	18/02/2019
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	70000100739
Registro Presupuestal	4500032195
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$59.245.960
Adición	NA
Valor Total del Contrato	$59.245.960
Plazo de Ejecución Inicial	DIEZ (10) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	DIEZ (10) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	17 DE DICIEMBRE DE 2019
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N/A

Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. *DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:*

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD
1. Elaborar, revisar y en general brindar acompañamiento de los procesos contractuales realizados mediante licitación pública, selección abreviada, subasta, mínima cuantía, etc., que adelante la entidad, durante todas sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, para lo cual deberá adelantar los procesos de selección asignados por la oficina asesora jurídica. 2. Brindar asesoría en la planeación y estructuración de los procesos contractuales que pretenda adelantar la entidad, con ocasión a la ejecución y cumplimiento de sus funciones. 3. Revisar y asesorar a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración de estudios previos, estudios del sector, certificados de idoneidad y experiencia, solicitud de certificados de no planta, solicitud de CDP, verificación de documentos, elaboración de pliegos de condiciones o invitaciones públicas, respuesta a observaciones, informes de evaluación y los actos administrativos que se generar con ocasión a la ejecución del procesos de gestión contractual. 4. Asesorar a la entidad en temas presupuestales en lo que tiene que ver	En el periodo arriba señalado, se entregaron los siguientes procesos para revisión: **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades contenidas en el programa de bienestar de la gobernación de Cundinamarca y del plan para la intervención del clima organizacional vigencia 2019. Conferencia felicidad vs. Miedo dirigido a los funcionarios públicos de la gobernación de Cundinamarca. Los estudios previos y la carpeta con la documentación, fue remitida por la Dirección de Desarrollo Humano, a la oficina asesora jurídica. Se realizó la revisión de los estudios previos. En estos se solicitó se definiera si se iba a contratar con la persona natural o con la persona jurídica. Se indicó que en caso de ser con persona jurídica, el R. Legal debía certificar que este tenía los derechos de representación de "Pirry" y otra carta con la disponibilidad para realizar la capacitación en el teatro de la gobernación de Cundinamarca para la fecha programada. En la descripción de la necesidad, se

58

con la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones **5**. Revisar los actos administrativos que deban ser firmados por el ordenador del gasto en especial asuntos contractuales, presupuestales y administrativos. **6**. Revisar los proyectos de estudios previos que sean remitidos por las demás dependencias de la entidad, a fin de verificar que se encuentren conforme los preceptos legales contractuales administrativos y presupuestales de la entidad, y hacer las observaciones correspondientes. **7**. Hacer la revisión integral de las carpetas contractuales remitidas para firma del ordenador del gasto **8**. Hacer la revisión de las cuentas de cobro remitidas a la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales para pago. **9.** Apoyar la supervisión de contratos asignados por el ordenador del gasto, si a ello hay lugar. **10.** Asistir y brindar asesoría durante los comités reuniones y demás instancias que le sean asignadas **11**. Cumplir con todos los procesos y procedimientos empleados por la Oficina Asesora Jurídica y de relaciones laborales, con relación al sistema integral de Gestión y Control y de Salud y Seguridad en el Trabajo **12**. Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.	solicitó se actualizara la información relacionada con el plan de bienestar ya que se estaban mencionando los decretos y Resoluciones del año 2018. Se solicitó hacer un comparativo real del valor del contrato. Se sugirió hacer un comparativo histórico de los valores pagados por la Secretaría de la Función Pública en vigencias anteriores y en contratos con objetos similares. Se realizó la revisión de documentos en la carpeta del contrato. Se solicitó se adjuntara la propuesta económica debidamente firmada, así como la certificación de pago de aportes parafiscales. Se elaboró la minuta del contrato. **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para la realización de dos 2 programas de capacitación y formación en la modalidad diplomado y curso, dirigido a los funcionarios de la gobernación de Cundinamarca, en el marco de la ejecución del plan institucional de capacitación PIC 2019. Desarrollo de habilidades para el servicio público y cultura de la felicidad una apuesta por la paz cotidiana. Para el servicio público y cultura de la felicidad una apuesta por la paz cotidiana. Se realizó la revisión de los estudios previos y de la carpeta con los documentos precontractuales. Los estudios previos, la descripción de la necesidad, la justificación de la modalidad y las obligaciones del contrato se encontraban conformes. En la forma de pago, se sugirió que se pudiera pagar en forma parcial por curso terminado para no esperar a hacer un solo pago. Lo anterior para los indicadores de ejecución presupuestal.

	En la justificación de la oferta más favorable, se solicitó se realizara el mismo análisis objetivo que en los anteriores procesos de contratación relacionados con contratos de capacitación. Es decir, se realizara una comparación real y objetiva de las propuestas para efecto de mirar cual era la más favorable a la entidad. Se revisó la carpeta de documentos precontractuales y se solicitó incluir los contratos que acreditaban la experiencia según los criterios solicitados en los estudios previos (regla de experiencia). Se elaboró la minuta del contrato. **REVISIÓN DE OFICIOS:** Se revisaron los siguientes oficios: ✓ Oficio dirigido a la veeduría nacional de recursos sagrados para la entrega de copia de documentos de historia laboral (Carta de renuncia y aceptación de renuncia). ✓ Oficio dirigido a la Contraloría de Cundinamarca, relacionado con el embargo del funcionario Fabio Torres. ✓ Oficio dirigido al Ministerio del Trabajo informado los negociadores del departamento en el proceso de negociación sindical. ✓ Oficio dirigido a Luis Fernando Sierra relacionado con la declaratoria de insubsistencia del cargo de director. ✓ Oficio dirigido a la señora Ana Milena Bulla, relacionado con el embargo de Samuel Andrés Ochoa. **REVISIÓN DE CUENTAS DE COBRO**: Se revisaron las siguientes cuentas de cobro:

	✓ **CTO-SFP-CPS-002-2019** ESTABAN ALEXANDER MANCERA ✓ **CTO-SFP-CPS-003-2019** OSCAR JAVIER ARDILA ✓ **CTO-SFP-CPS-009-2019** LEIDY PAOLA GACHANCIPÁ Para lo anterior, se han respetado los protocolos establecidos en el Sistema Integral de Gestión y Control, más específicamente en lo relacionado con los formatos del proceso de contratación y de gestión financiera.

3. *PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO*

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
3300125751	16/05/2019	$5.924.596

4. *BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO* ***(ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)***

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado		
Saldo a favor del Contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

En aquellos contratos en los que se genere rendimientos financieros se deberá indicar su valor e informar el trámite adelantado para el reintegro al Departamento de Cundinamarca.

6. *RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)*

Cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación, como por el ejemplo el término de cobertura de garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o términos para cumplimiento de condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará relacionado el nombre y cargo del funcionario responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, vencidos dichos términos. (Art. 2.2.1.1.2.4.3. Dec. 1082/2015).

7. **RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES** De ser necesario se dejaran plasmadas las recomendaciones u observaciones que se consideren pertinentes respecto de la ejecución contractual

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Jefe Oficina Asesora Jurídica