INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N°. SFP-CPS-014 DE 2019	
Informe Parcial X / No. Del Informe 4	Informe Final ___
Periodo del Informe:	Del 18/05/2019 hasta el 17/06/2019
Fecha en la que se rinde en informe :	13/11/2019

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 con la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones **5.** Revisar los actos administrativos que	En el periodo arriba señalado, se entregaron los siguientes procesos para revisión: **OBJETO:** Prestar servicios profesionales para realizar auditoría al sistema integral de gestión y control SIGC con el fin de renovar la certificación en la norma ISO 90012015 y hacer seguimiento a la certificación en la norma ISO 450012018. Se realizó la revisión integral de la carpeta contractual entregada por la Oficina Asesora Jurídica. La carpeta comprendió: el estudio previo con el análisis del sector, los documentos del contratista, la propuesta económica y el certificado de disponibilidad presupuestal. Del estudio previo se solicitó actualizar la normatividad relativa al Sistema Integral de Gestión y Control y de la normas de Salud y Seguridad en el Trabajo SST. Se solicitó ajustar las obligaciones del contratista, ya que no estaban claramente determinadas sus obligaciones en cuanto a los días de auditoría que se requerían según el plan de auditoría. Se solicitó la actualización del certificado de existencia y representación legal y de parafiscales. Se verificaron los demás documentos del contratista contra lista de chequeo y se revisó la minuta contractual.

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.	**OBJETO:** Prestación de servicios para la inscripción a través del sistema PIN, para la realización de las pruebas psicotécnicas kompe estatal que requiere la secretaria de la función pública. Se realizó la revisión integral de la carpeta contractual entregada por la Oficina Asesora Jurídica. La carpeta comprendió: el estudio previo con el análisis del sector, los documentos del contratista, la propuesta económica y el certificado de disponibilidad presupuestal. De los aspectos realizados, se solicitó se justificara el incremento en el valor de los pines ya que con respecto a la vigencia anterior, estos aumentaron sustancialmente. La explicación dada por el asesor del despacho es que los precios de los pines varían dependiendo la cantidad (paquetes) que se compren. Es decir, en la vigencia anterior se compraron más pines, por eso cada uno salía más barato. Par la vigencia 2019 como son menos el valor de los pines aumentó. Se aceptó la explicación (ver propuesta del contratista). Adicionalmente se solicitó se aportaran los certificados de titular de los derechos patrimoniales de la prueba kompe estatal y el certificado de proveedor exclusivo ya que no se encontraban dentro de la carpeta contractual y estos documentos son los que justifican la modalidad de contratación. **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades contenidas en el plan institucional de estímulos bienestar e incentivos de la gobernación de Cundinamarca y del plan para la intervención del clima organizacional

	vigencia 2019 programa la gente feliz es 40 más creativa desde una perspectiva del juego y la creatividad. Se realizó la revisión integral de la carpeta contractual entregada por la Oficina Asesora Jurídica. La carpeta comprendió: el estudio previo con el análisis del sector, los documentos del contratista, la propuesta económica, el certificado de disponibilidad presupuestal y el no planta. En cuanto al estudio previo, se revisaron las obligaciones del contratista y la forma de pago ya que esta última no era clara. Es decir, si era mes vencido o por actividad contratada. Al final se dejó mes vencido. En las obligaciones específicas se solicitó especificar la cantidad de intervenciones que se iban a realizar ya que no era claro el tema. También, además de especificar la cantidad, era necesario especificar cuanto duraba cada una de ellas. **REVISIÓN DE OFICIOS:** Se revisaron los siguientes oficios: ✓ Oficio de fecha 17 de mayo de anotación de embargo proceso 11001-40-03-079-2016-00598-00 en contra de Justo Gabriel Pachón. ✓ Oficio de fecha 16 de mayo de anotación de embargo proceso *2018-0472 en contra de Gloria Etella Cubillos.* **REVISIÓN DE CUENTAS DE COBRO**: Se revisaron las siguientes cuentas de cobro: ✓ **CTO-SFP-CPS-003-2019** OSCAR JAVIER ARDILA ✓ **CTO-SFP-CPS-004-2019** SEBASTIAN RUBIO MORALES ✓ **CTO-SFP-CPS-007-2019**

	JENNY JOHANA COGARÍA ✓ **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
3300129565	26/07/2019	$5.924.596
3300131443	30/08/2019	$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