Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2019.

Doctor
JUAN PABLO PRIETO NIETO
Supervisor contrato
SFP-CPS-014-2019

Referencia: Informe de actividades del contrato

Respetado Dr. Juan Pablo,

De conformidad con lo establecido en la cláusula 3 del contrato SFP-CPS-014-2019 me permito presentar a usted, el informe de actividades No. 4 en el periodo comprendido entre el **18 DE MAYO Y EL 17 DE JUNIO DE 2019.**

Para la elaboración del informe, se tuvieron en cuenta los parámetros y formatos entregados por usted como supervisor.

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.	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.
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.	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.
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	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.

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 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.	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. **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 publica. 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.

Atentamente,

HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA

C.C. 80.799.050

Anexo 1 CD

Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2019.

CUENTA DE COBRO No. 04

LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.114-0

DEBE A:

HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA

CC 80.799.050

LA SUMA DE: CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($5.924.596).

POR CONCEPTO DE LA 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, EJECUTADO DENTRO DEL CONTRATO No. SFP-CPS-014-2019 EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE **EL 18 DE MAYO Y EL 17 DE JUNIO DE 2019.**

Declaro bajo la gravedad de juramento y con sujeción a las sanciones que para el efecto establece el código penal, que el valor total por concepto de honorarios o servicios a cobrar durante este periodo corresponde a la suma de $5.924.596

Atentamente,

HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA

C.C. 80.799.050

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80799050
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 59A # 51A-22SUR	TELÉFONO:	4040427
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	002 - GOBERNACIÓN
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7727638066**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2019	SALUD:	AÑO:	2019
DÍAS DE MORA:		83			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2019/08/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		478181399

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 402.400
SUBTOTAL:			1	**$ 402.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 314.500
SUBTOTAL:			1	**$ 314.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 15.200
SUBTOTAL:			1	**$ 15.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 13.200
SUBTOTAL:			1	**$ 13.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 745.300**