INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N°. SFP-CPS-014 DE 2019.	
Informe Parcial X / No. Del Informe: 5	Informe Final ___
Periodo del Informe:	Del 18/06/2019 hasta el 17/07/2019
Fecha en la que se rinde en informe:	18/11/2019

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 la auditoria interna integrada al sistema integral de gestión y control SIGC de la gobernación de Cundinamarca bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 450012018 y el decreto 1072 de 2015 incluyendo la resolución 0312 de 2019. Se realizó la revisión integral de la carpeta contractual entregada por la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales. Se revisaron estudios previos, documentos del contratista y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). En la descripción de la necesidad se solicitó hacer referencia a las anteriores auditorías integradas que se han realizado al sistema de gestión y control (SIGC). Y evidenciar la necesidad de esta auditoría (mantener la certificación). Se solicitó se indicara claramente el alcance la auditoria, es decir o especificar si abarcaba las sedes externas y cuales eran (en el evento de aplicar). Así mismo se solicitó se incluyera esto en las modificaciones de las obligaciones específicas del contrato. Lo anterior teniendo en cuenta que la auditoría a las sedes externas pueden modificar el valor

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.	del contrato por que se estaría modificando su alcance. **OBJETO:** Adquisición de elementos de protección personal y artículos de seguridad industrial, para los funcionarios de las dependencias de la gobernación de Cundinamarca en el marco del programa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST. Se realizó la revisión integral de la carpeta contractual entregada por la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales. Se revisaron estudios previos, documentos del contratista y certificado de disponibilidad presupuestal. El supervisor del contrato solicitó se revisaran las cantidades contratadas en años anteriores para proyectar el presupuesto (valor estimado) del contrato. Realizada la revisión, el estudio de mercado se realizó por valor histórico. Con relación a las fichas técnicas se solicitó se revisaran las condiciones técnicas de cada uno de los elementos ya que sus especificaciones estaban muy generales y tenían una marca específica, razón por la cual, se solicitó se ajustaran. Se revisó toda la documentación incluyendo la invitación pública para adelantar el proceso. Se ajustaron las garantías. **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para la realización de un 1 programa de capacitación en la modalidad de curso, dirigido a los funcionarios de la gobernación de Cundinamarca, en el marco de la ejecución del plan institucional de capacitación PIC 2019. Herramientas ofimáticas básicas para el trabajo Excel básico e intermedio, Power Point, Word y

	presentaciones efectivas. Se realizó la revisión integral de la carpeta contractual entregada por la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales. Se revisaron estudios previos, documentos del contratista y certificado de disponibilidad presupuestal. De los estudios previos se realizó la revisión de las ofertas presentadas (para cotización) y se solicitó se especificara porque de las demás propuestas, la de la universidad del rosario era la más adecuada. Se solicitó se especificaran las normas relativas al plan de capacitación de la gobernación de Cundinamarca y mencionar que dicha actividad hacía parte del plan de capacitación de la Secretaría de la Función Pública. Se revisó la carpeta contractual y se verificó que la carpeta tuviera todos los documentos del contratista. En este último punto se solicitó actualizar el certificado expedido por el Ministerio de Educación y el certificado de pago de aportes parafiscales. Se revisó la minuta del contrato y se envió para aprobación y firma de la U. del Rosario. **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para el seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los procesos del sistema integral de gestión y control SIGC, de la gobernación de Cundinamarca, según la normatividad aplicable al sector y las normas técnicas de calidad que adopte el departamento. Se realizó la revisión integral de la carpeta contractual entregada por la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales. Se revisaron estudios previos, documentos del contratista y certificado de disponibilidad presupuestal.

	REVISIÓN DE CUENTAS DE COBRO: Se revisaron las siguientes cuentas de cobro: ✓ **CTO-SFP-002-2019** ESTEBAN ALEXANDER MANCERA ✓ **CTO-SFP-CPS-003-2019** OSCAR JAVIER ARDILA ✓ **CTO-SFP-CPS-004-2019** SEBASTIAN RUBIO MORALES ✓ **CTO-SFP-CPS-005-2019** ANGGIE ROCIO SANCHEZ CORTEZ ✓ **CTO-SFP-CPS-006-2019** ✓ LAURA CAMILA HEREDIA ✓ **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
3300135902	15/11/2019	$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