INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N°. SFP-CPS-014 DE 2019.	
Informe Parcial X / No. Del Informe: 6	Informe Final ___
Periodo del Informe:	Del 18/07/2019 hasta el 17/08/2019
Fecha en la que se rinde en informe:	25/11/2019

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:** Adquisición de hasta 100 boletas para los funcionarios de la gobernación de Cundinamarca para asistir a la conferencia una experiencia de alto voltaje del Word tour 2019 presentada por Daniel Habif en el marco de la ejecución de actividades contenidas en el plan de bienestar de la gobernación de Cundinamarca y del plan para la intervención del clima organizacional vigencia 2019. Por solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, se realizó la revisión de los siguientes documentos: Estudios previos, documentos del contratista y minuta del contrato. Sobre los estudios previos, se revisó la descripción de la necesidad ya que el contrato debe ser enfocado como una actividad del plan de bienestar, sobre todo dirigida a los integrantes del club de la felicidad. Se solicitó se incluyeran las siguientes normas. Decreto 265 de 2016 art 126, 127 y 128. Ley 909 de 2004 y Decreto Ley 1567 de 1998. Con respecto a las normas de calidad, se sugirió incluir la sugerencia incluida en la norma ISO 9004:2000 relacionada con la

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.	correcta gestión del ambiente de trabajo. Como antecedentes para el contrato, también era importante traer a colación el contrato No. SFP-0046-2018 suscrito con la firma cifras y conceptos SA relacionado con la medición de clima laboral. Esto es importante ya que la conferencia viene a fortalecer las intervenciones planteadas en el plan para la intervención de clima organizacional. Se solicitó incluir temas como: la cultura de la felicidad como propósito, la felicidad como propósito, el nuevo liderazgo y el ya mencionado plan para la intervención del clima organizacional. Con relación el precio estimado del contrato, se solicitó se aclarara con el agente o contratista los impuestos del orden departamental que aplican para la gobernación de Cundinamarca ya que esto influye en el valor total del contrato y sus descuentos. Se revisó la causal de contratación Ley 80 de 1993 y el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: ***Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes.*** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Para el caso concreto, el contratista es el único que tiene los derechos sobre la venta de la boletería. Se revisaron los documentos del contratista. Se solicitó actualizar el certificado de existencia y representación

	legal. Se revisó la minuta del contrato. **OBJETO:** Prestación de servicios logísticos para la realización de la clausura de la copa gobernación 2019, en marco del programa de bienestar social, como una actividad deportiva y cultural dirigida a los servidores públicos de la gobernación de Cundinamarca. Este es un proceso que se adelantó por el proceso de selección abreviada de menor cuantía por SECOP II. Se revisaron los estudios previos, fichas técnicas y la invitación pública. Con relación a los estudios previos, se solicitó que en la descripción de la necesidad se incluyera el Decreto Ley 1567 de 1998. En especial lo relacionado con la disposición del artículo 20 que señala los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. Se solicitó se incluyeran los siguientes códigos UNSPSC 12131601(fuegos artificiales) 80141607 (gestión de eventos) 81141601 (logística). Se realizó una revisión integral de las fichas técnicas. Se solicitó se especificaran las medidas del pendón tipo araña y los banners, así como el tipo de material de la estructura. En general las fichas estaban todas incompletas y se podían presentar inconvenientes al momento de la

	suscripción de la ejecución del contrato. Las fichas técnicas revisadas fueron las siguientes: Ficha técnica de sonido de 40.000 WATTS con la producción técnica (iluminación, sonido, video, infraestructura) Ficha técnica de show de luces, ficha técnica del alquiles de las torres móviles con planta (torres de luz), ficha técnica de publicidad (porta pendón tipo araña) y la ficha técnica de la escenografía (banners). Se realizó la revisión de la invitación pública. Como el proceso se tramitaría a través de la plataforma SECOP II se sugirió que solicitara una pregunta obligatoria preguntando el régimen de IVA ya que las personas naturales que no facturan IVA llevan ventaja al momento de presentar las propuestas y esto se debe verificar al momento de evaluar las propuestas. Se solicitó ajustar (tanto en los estudios previos como en la invitación) la experiencia solicitada al contratista de acuerdo con la regla establecida por Colombia Compra Eficiente dispuesta para el efecto así: El proponente debe aportar contratos relacionados con el objeto del contrato así: De 1 a 3 contratos por el 75% del valor del contrato. De 4 a 6 por el 100% del valor del contrato y de 7 en adelante por el 150% del valor del contrato. **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 **REVISIÓN DE OFICIOS:** ✓ Oficio de fecha 29 de julio de 2019 dirigido a la Súper Intendencia de Industria y Comercio relacionado con la copia completa de la totalidad de las propuestas presentadas en el marco del proceso SFP-MC-004-2018 relacionado con un operador logístico. ✓ Certificación de embargo contra JACKELINE MARITZA ESPINOSA ROMERO. ✓ Oficio de justificación de personal dirigido a la Dra. Yolima Mora Salinas. 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
3300135964	18/11/2019	$5924.596

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