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: 8	Informe Final ___
Periodo del Informe:	Del 18/09/2019 hasta el 17/10/2019
Fecha en la que se rinde en informe:	12/12/2019

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.** Compraventa de hasta 443 bonos intercambiables para ser entregados a los hijos beneficiarios de los funcionarios de la gobernación de Cundinamarca en el marco del plan de bienestar. Resolución 0044 de 2019. De este contrato se realizó la revisión de los estudios previos, análisis del sector, invitación pública y ficha técnica. Los estudios previos se encontraban conforme a la normatividad vigente (descripción de la necesidad) no obstante en la revisión del valor estimado del contrato, se encontró un error de cálculo de los impuestos sobre el valor de la comisión. Por lo anterior, se solicitó aclarar el promedio de los valores históricos cobrados por la comisión y sobre este promedio calcular todos los impuestos. Se solicitó se ajustara la ficha técnica del proceso de contratación teniendo en cuenta que esta no correspondía a la ficha que históricamente se había usado en este tipo de contrataciones. Se solicitó se incluyera las condiciones técnicas que debía reunir quien celebrara

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.	este tipo de contratos. Aspectos tales como el mínimo de establecimientos comerciales, tipo de papel y las marcas de seguridad. De los términos de la invitación se solicitó se unificara el valor y vigencia de las garantías exigidas ya que eran diferentes. Adicionalmente se solicitó se corrigiera lo relacionado con la experiencia conforme la circular de Colombia Compra Eficiente. Como el proceso se adelantaría por SECOP II se indicó que no se podía ofertar sólo el valor de la comisión, sino el valor total es decir el valor nominal sumado a la comisión y este sería el valor que se tomaría como menor valor. **OBJETO.** Adquisición de juguetería para ser entregada a los hijos de los funcionarios de la gobernación de Cundinamarca en el marco del plan de bienestar. Resolución 00044 de 2019 actividad navideña de fin de año. Se realizó la revisión de los estudios previos, el estudio del sector y el análisis de mercado. Sobre este punto es preciso indicar que en el estudio de mercado se encontraron diferencias en los valores promediados. Se solicitó se ajustaran las formulas y se aclararan las cantidades ya que así como inicialmente se pasó el estudio de mercado, el proceso no podía ser adelantado por un proceso de mínima cuantía. Una vez se ajustaron las cantidades, el proceso fue avalado para adelantar por la modalidad de mínima cuantía. Se solicitó se ajustaran las fichas técnicas

	con: la garantía mínima, forma de empaque y material de empaque (si tenía o no tenía diseño) además de especificar que las pilas debían estar incluidas. Se solicitó se incluyera una imagen aproximada del producto. Se realizó la revisión de los términos de la invitación en requisitos técnicos habilitantes, requisitos jurídicos, experiencia. Se realizó el montaje de la lista de precios en la plataforma SECOP II, se montaron las preguntas técnicas habilitantes (experiencia, factures jurídicos y técnicos). El proceso tardó en subirse por que se presentaron inconvenientes con la plataforma. Se subía la lista de precios para que los proponentes la diligenciaran y cuando se intentaba grabar no quedaban algunos de los ítems, o el valor o el código UNSPSC. Se ingresaron al sistema los archivos del CDP, estudios previos, formatos de información tributaria, invitación y ficha técnica. **REVISIÓN DE OFICIOS:** Se revisaron los siguientes oficios: ✓ Oficio dirigido a Humberto Luis García, Director de Vigilancia de Carrera Administrativa CNSC. **REVISIÓN DE CUENTAS DE COBRO**: Se revisaron las siguientes cuentas de cobro: ✓ **CTO-SFP-002-2019** ESTEBAN ALEXANDER MANCERA ✓ **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
3300135964	18/11/2019	$5.924.596
3300136399	26/11/2019	$5.924.596
3300136414	26/12/2019	$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 dejarán plasmadas las recomendaciones u observaciones que se consideren pertinentes respecto de la ejecución contractual

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Jefe Oficina Asesora Jurídica