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: 9	Informe Final ___
Periodo del Informe:	Del 18/10/2019 hasta el 17/11/2019
Fecha en la que se rinde en informe:	13/12/2019

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.** 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. Prepárese para el concurso de ingreso a la carrera pública administrativa. De este contrato se realizó la revisión de: estudios previos, documentos del contratista y la minuta del contrato. De los estudios previos, se realizó la revisión de la descripción de la necesidad, el análisis del sector, el análisis del valor estimado del contrato y las obligaciones del contratista. Con relación al valor estimado del contrato, se solicitó se realizara la comparación con las demás propuestas por que no se podía establecer, de forma objetiva por que la propuesta presentada por la Universidad del Rosario era la mejor para la entidad. Se solicitó se hiciera un análisis cualitativo y cuantitativo del contrato para concluir que efectivamente esa era la mejor oferta para la entidad. Esto bajo el entendido

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.	que el esquema era que el funcionario colocaba el 50%. Se revisaron las obligaciones del contratista, se solicitó se aclarara como era el certificado que la institución universitaria debía entregar a cada uno de los funcionarios por que no era claro si era un diploma o un solo certificado por el tipo de curso que se iba a dictar. Se realizó la revisión de la minuta, de esta se solicitó ajustar la forma de pago ya que por norma no se podían hacer pagos anticipados, el curso se debía pagar una vez se culminara con el 100% del mismo. Ahora bien, por esquema de todas las universidades independientemente del número de asistentes, se debía pagar el 100% del curso. De ahí lo importante de hacer firmar al funcionario el acta de compromiso para después hacer el re cobro o descuento por nómina si era necesario. **OBJETO.** Compra de elementos para la premiación de los asistentes a la gala dinamo como una actividad del plan de apropiación del sistema integral de gestión y control de la gobernación de Cundinamarca. Este proceso, a pesar de ser de la Dirección de Desarrollo Organizacional, se le encomendó a la Oficina Asesora Jurídica, hacer una revisión integral del proceso. En ese sentido se ajustaron las fichas técnicas en lo siguiente: 1. Se cambió integralmente el diseño de la estatuilla "Dínamo" al diseño del León vestido de gala. También se cambió el material

	inicial que era de vidrio por lámina de metal delgada. La base se cambió a base de madera negra y rectangular. 2. En el león se disminuyeron las medidas, se oscureció la melena, se le colocaron huellas cocidas (antes se solicitaron estampadas) y se le incluyó el diseño de la camisa institucional. Una vez realizadas las fichas técnicas se enviaron las cotizaciones para la elaboración del estudio de mercado. El proceso se adelantó por un proceso de selección de mínima cuantía. La justificación correspondió a la gala de premios dínamo como una actividad cultural de reconocimiento y como apoyo a la apropiación del material POP del sistema integral de gestión y control de la gobernación de Cundinamarca. Se elaboró la invitación pública y se montó el proceso en la plataforma de SECOP II. Se incluyeron las preguntas de los requisitos habilitantes y se incluyó la lista de precios. **REVISIÓN DE OFICIOS**: Se revisó el siguiente oficio: ✓ Oficio de fecha 12 de noviembre de 2019 dirigido a Marleny Urbina Hernandez sobre consulta de desplazamiento de pasante. **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
3300137740	12/12/2019	$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