Villavicencio, 27/12/2023

Doctora
CAROLINA AGUIRRE RODRIGUEZ
Secretaria Jurídica Departamental

INFORME DE SUPERVISIÓN

Objetivo del Informe
Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

Contrato No. y Fecha:	1625 de 15 de Mayo de 2023		
Clase de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	5801 de 16 de Mayo de 2023		
Contratista:	JOHANNA PAOLA VEGA MORENO	Nit./c.c.	52.933.565
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	HEYDY CAROLINA VILLAR BRAVO	c.c.	30.082.374
Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha	12 de mayo de 2023		
Objeto:			
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL META			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000,00)**		
Término Inicial de Ejecución:	CINCO (5) MESES		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	16/05/2023	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	15/10/2023

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
Adición No. 1 y Prorroga No. 1	12/10/2023	$15.633.333,33	2 meses y 7 días
Adición No. 2 y Prorroga No. 2	14/12/2023	$933.333,33	4 días
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	7 meses y 11 días	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	26 de diciembre de 2023
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($51.566.666,66)		
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A **Inserte filas si requiere			

Periodo de Pago:	Del	23/12/2023		Al	26/12/2023			
Tipo de Pago:	Anticipo		Parcial	X	Final		No. de Pago	9

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números Máximo 2 Decimales)	**NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS Y TREINTA Y TRES CENTAVOS MCTE** ($933.333,33)

Según lo establecido en los estudios previos, y en especial en la Cláusula Octava del Anexo a la Minuta electrónica, que hacen parte integral del Contrato No. 1625 de 15 de 2023, se designó como supervisor a la gerente de asuntos contractuales, dra Heydy Carolina Villar Bravo, así, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de contratación del nivel central del Departamento del Meta, adoptado mediante Decreto No.075 del 2021, me permito informar el desarrollo correspondiente al **PERÍODO 09** comprendido entre el **DEL 23 DE DICIEMBRE AL 26 DE DICIEMBRE DE 2023**, en los siguientes aspectos:

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	Si	No	N/A
Registro presupuestal	X		
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la Ley			X
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)			X
Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL	X		
Publicaciones en Secop	X		
Publicaciones en SIA Observa	X		
Carpeta física actualizada en la Gerencia de asuntos contractuales	X		

Ejecución de las actividades en cumplimiento de las obligaciones especificas en el periodo del informe:

1. Atender respuestas a observaciones y realizar las evaluaciones jurídicas y actas de cierre de los procesos que se encuentran en página asignadas.

   Para este periodo contractual apoye el proceso GCSJ-SA-041-2023

2. Prestar asesoría legal en el área de contratación; especialmente en lo relativo a los procesos de selección tales como: licitaciones, selección abreviada, menor Cuantía, contratación directa y concurso de méritos, que se surtan en las diferentes dependencias de la administración central, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento.

Durante el presente periodo contractual asesoró, brindó acompañamiento a las Secretarias en finalizaciones de los procesos en la plataforma.

3. Asistir a reuniones audiencias, comités contractuales y demás actuaciones que sean indicados por la Gerencia de Asuntos Contractuales o la Secretaria Jurídica del Departamento.

Asisitió a reuniones a reuniones y demás actuaciones que sean indicados por la Gerencia de Asuntos Contractuales como relacionadas con los procesos antes mencionados

4. Participar en la realización de mesas de trabajo y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

La profesional ha participado en la realización de mesas de trabajo con los responsables de las secretarias para tratar las observaciones relacionadas con los procesos y contratos mencionados.

5. Revisar y evaluar cuando se requiera, el estado de los procesos precontractuales y contractuales encomendados sin interesar la modalidad o la cuantía.

Realizó la revisión jurídica y evaluación del estado de los procesos presentados por las dependencias responsables de los procesos contractuales. Adicionalmente en cumplimiento de esta obligación conforme a la información suministrada por los enlaces de las Secretarias se revisó en el Secop 2 la publicación realizada por el supervisor, ordenador del gasto y contratista de los documentos soporte que se enuncian a continuación para la MODIFICACION DE finalización en la plataforma.

6. Asistir a las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas jurídicos relacionados con los asuntos o procesos contractuales.

   - La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

7. Asesorar y brindar apoyo jurídico a las secretarías, gerencias y oficinas de la administración central que le sea asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.

La Gerencia le designó procesos brindando los apoyos jurídicos requeridos.

8. Emitir conceptos jurídicos y proyectar los actos administrativos que de acuerdo al reparto y correspondiente asignación que para el efecto realice la gerencia de asuntos contractuales de la gobernación del meta.

Proyecto los actos administrativos del proceso GCSJ-SA-041-2023

9. Revisar las liquidaciones, pagos parciales y anticipos de los procesos contractuales adelantados que le sean asignados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.

Revisó las Liquidaciones designadas 3487, 3660 y demás asignados

10. Efectuar las evaluaciones jurídicas en los procesos contractuales como licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía, concurso de méritos mínimas cuantía, que le sean asignados por la gerencia de asuntos contractuales de la gobernación del Meta.

Público las Evaluaciones de las propuestas de los procesos GCSJ-SA-041-2023.

11. Asesorar y conceptuar los procesos de incumplimiento contractual solicitados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Meta.

- La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad contractual.

12. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

La entidad no requirió la ejecución de la presente actividad

Evaluación y Reevaluación del Contratista

Rango de Calificación	
Excelente	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Bueno	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Regular	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
No Cumple	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

Evaluación y Reevaluación del Contratista	**Calificación**
CUMPLIMIENTO: (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	BUENO
CALIDAD: (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	BUENO
COMUNICACIÓN: (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	BUENO
EVALUACIÓN GENERAL: (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	**BUENO**

Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social:

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales correspondiente al periodo del presente informe como se estabiece en el Certificado del supervisor autorizando el pago.

Certificación de Cumplimiento General

De acuerdo con la información anteriormente suministrada y la contenida en el F-BS-16 certificado del supervisor autorizando el pago, certifico que durante el periodo objeto de este informe, el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones del contrato, y cumplió con el pago del sistema de seguridad social, la cual fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

Cordialmente;

HEYDY CAROLINA VILLAR BRAVO
Gerente Asuntos Contractuales
Supervisor

Notas:

No es necesario imprimir ni anexar estas notas.

1: Los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales o jurídicas, no requieren acta de liquidación de acuerdo con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, a excepción que sean terminados anormalmente y se requiera acta de liquidación para liberación de recursos a favor del departamento.
2: Cuando hay liquidación y existe saldo a favor del Departamento se debe enviar por separado copia del acta de liquidación a la Gerencia de Presupuesto para liberación de saldos.
3: Solo se deben anexar los documentos enunciados y en estricto orden de acuerdo a la numeración. Es decir, el documento No. 1 después del Reconocimiento y pago y así sucesivamente debajo.
4: Todos los contratos para el pago final deberán ser revisados por el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica y tener toda la documentación necesaria en la carpeta original y no podrá ser pagado por Hacienda si no cumple con estos requisitos (Visto Bueno del Archivo de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica y del Sia Observa).
5: Es obligación del supervisor mantener actualizada la carpeta del proceso contractual que tiene a su cargo, la cual debe encontrarse permanentemente en el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica.
6: La publicidad en el SECOP se realizará a través del Numeral 7. Ejecución del Contrato – título Plan de Pagos, allí deberán cargar como mínimo los documentos señalados en el Reconocimiento y Pago para contratos.
7: Solo se realizan dos (2) paquetes físicos Hacienda/Jurídica, las casillas Secop y Sia Observa únicamente indican los documentos a publicar en estas plataformas.
8: El periodo de pago se debe establecer en todo reconocimiento y pago
9: Esquema de fecha corto DD/MM/AAAA
10: Los valores en letras y el objeto deben ser escritos en minúscula y negrilla.
11: En caso de vacaciones del supervisor, o situación que modifique la designación del mismo se debe anexar copia del acto administrativo correspondientes
12: En cédula de ciudadanía c.c. sólo se escribe el número
13: La información resaltada en gris puede ser modificada