PERÍODO	**DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DE 2024**
No. CONTRATO	CPS-050-2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de este contrato es de CUATRO (4) MESES Y TRECE (13) DÍAS, sin que este no supere el treinta y uno (31) de mayo de 2024, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos para la ejecución del contrato.
VALOR	El valor del contrato se estima en TREINTA Y UN MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($31.031.333) y los demás impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la tabla de honorarios adoptada por el IDPC mediante la Resolución No. 3 del 03 de enero de 2024.
FECHA DE INICIO	**19 DE ENERO DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**31 DE MAYO DE 2024**
PRÓRROGA	N/A.
FECHA SUSPENSIÓN	N/A.
ADICIÓN	N/A.
VALOR TOTAL	TREINTA Y UN MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($31.031.333)
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y	

OBJETO DEL CONTRATO: - 395- Prestar servicios profesionales para apoyar la Oficina Jurídica del IDPC en
todos los asuntos estratégicos asociados al proceso de gestión jurídica y los relacionados con la defensa judicial y extrajudicial de la entidad para la prevención del daño antijurídico y que fortalezcan el desempeño institucional.

Obligaciones Específicas	Descripción de las actividades	Evidencias
1. Revisar y proyectar los documentos y actos administrativos que deban producirse en ejercicio de las actividades de los procesos de gestión jurídica y de orden administrativo que le	Se apoyó la revisión y aprobación jurídica de la Resolución de apertura de Fomento IDPC 2024.	Se remiten los documentos al correo: sandra.rueda@idpc.gov.co

sean asignados		
2. Apoyar la gestión de la Oficina Jurídica en los asuntos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial de la entidad; para la prevención del daño antijurídico.	No hubo intervención en comités durante este periodo	N/A
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos formulados por las diferentes dependencias o entes externos y de control con relación a los procesos a cargo de la oficina jurídica.	Se emito concepto jurídico frente a los siguientes acuerdos de proyecto: 1.Proyecto de Acuerdo No. 088 de 2024 2. Proyecto de Acuerdo No. 169 de 2024 Se proyectó de respuesta Derecho de Petición elevado por el Veeduría Jurídica Cartagena. Se proyectó de respuesta Derecho de Petición elevado por el Bogotá Cómo Vamos.	Se remiten los documentos al correo: sandra.rueda@idpc.gov.co
4. Realizar, frente al Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIRPOJ y/o plataformas habilitadas para tal efecto, las siguientes actividades.	Se está organizando la información para poder desarrollar dichas obligaciones.	N/A
5. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIRPOJ y/o plataformas habilitadas, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo	Se está organizando la información para poder desarrollar dichas obligaciones	N/A
6. Proyectar los trámites administrativos de	En este periodo se tramitó cobro persuasivo y coactivo a	Se remiten los documentos al correo:

imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad, arreglo directo, y cualquiera otro proceso o procedimiento administrativo de carácter contractual requerido por la Entidad.	la Aseguradora Mundial de Seguros, por el pago del siniestro en relación con el contrato de suministro IDPC-SU-422-2021 celebrado entre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y Tecnirepuestos Industriales LTDA	agenciasbogota@segurosmundial.com.co mundial@segurosmundial.com.co jserojas@segurosmundial.com.co
7. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIRPOJ y/o plataformas habilitadas e informar a la entidad respectiva.	Se está organizando la información para poder desarrollar dichas obligaciones	N/A
8. Proyectar y sugerir los ajustes necesarios a los manuales internos, resoluciones, procedimientos, modelos y formatos relacionados con los procesos de Gestión Contractual y Gestión jurídica de conformidad con los cambios normativos que se presenten	Se proyecta borrador de implementación del modelo de gestión jurídica anticorrupción (MGJA) conforme al Decreto 610 de 2022	Se remiten los documentos al correo: sandra.rueda@idpc.gov.co
9. Apoyar el trámite y sustanciación de los procesos coactivos y disciplinarios que le sean asignados por el supervisor.	En este periodo se continúa con el trámite de cobro persuasivo y coactivo a la Aseguradora Mundial de Seguros, por el pago del siniestro en relación con el contrato de suministro IDPC-SU-422-2021 celebrado entre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y Tecnirepuestos Industriales LTDA	Se remiten los documentos al correo: jserojas@segurosmundial.com.co
10. Apoyar la gestión de la Oficina Jurídica en los asuntos relacionados con la defensa judicial y	No hubo intervención en comité de conciliación	N/A

extrajudicial de la entidad para la prevención del daño antijurídico.		
11. Apoyar en la estructuración de conceptos asignados por el supervisor.	Se emito concepto jurídico frente a los siguientes acuerdos de proyecto: 1.Proyecto de Acuerdo No. 088 de 2024 2. Proyecto de Acuerdo No. 169 de 2024 Se proyectó de respuesta Derecho de Petición elevado por el Veeduría Jurídica Cartagena. Se proyectó de respuesta Derecho de Petición elevado por el Bogotá Cómo Vamos.	Se remiten los documentos al correo: sandra.rueda@idpc.gov.co
12. Apoyar en la estructuración y consolidación de informes en materia de defensa judicial y realizar los reportes al SIPROJ conforme a lo solicitado por el supervisor.	Se está organizando la información para poder desarrollar dichas obligaciones	N/A
13. Las demás actividades requeridas por el supervisor que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato	Se brinda acompañamiento jurídico frente a la resolución de apertura (Insumo resolución de apertura PDE IDPC 2024)	Se remiten los documentos al correo: sandra.rueda@idpc.gov.co

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones del contrato y que las actividades relacionadas en este informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado. De igual manera, declaro que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

Certifico bajo la gravedad de juramento que el pago al sistema de seguridad social y/o aportes parafiscales cumple con porcentajes señalados por la normatividad vigente.

Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información a continuación relacionada es veraz y cumplo con el pago de los aportes de Seguridad Social acorde a los honorarios recibidos en el mes en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1, artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.

Planilla		Salud		Pensión		ARL	
Número	Mes pagado	EPS	Valor pagado	Fondo de Pensión	Valor pagado	Administradora de Riesgos Laborales	Valor pagado
74837217	Enero	Compensar	$354.800	Porvenir	$454.100	Positiva	$14.900

Anexos: Se adjuntan las evidencias en medio magnético.

Documento 20241100002884 firmado electrónicamente por:	
JORGE GONZALEZ MAHECHA	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 28-02-2024 18:43:21
Aprobó:	SANDRA JANNETH RUEDA IBAÑEZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica

19e57f5fcf10d83a1d6a8fe38aad8121aa5061d65215347c2bab7e5ce959e696
Codigo de Verificación CV: 61117