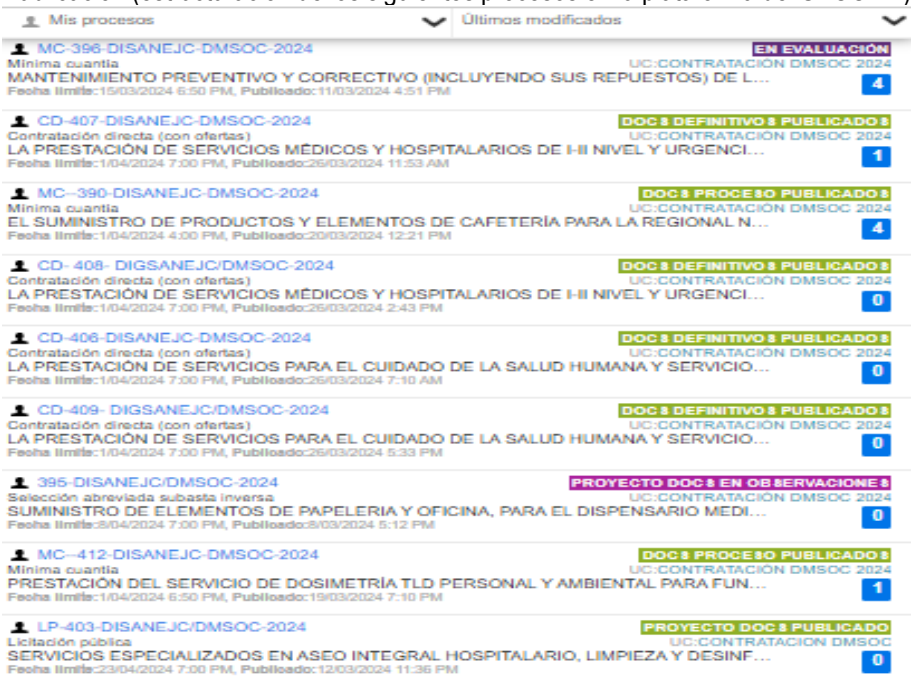
INFORME DE GESTIÓN N°001
FECHA: MARZO DE 2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO PARA EL DISPENSARIO DMSOC DURANTE LA VIGENCIA 2024	
1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO Identificación: C.C. Nº 37.901.644 Nacionalidad: Colombiano Dirección – Carrera 42c Bis # 5ª-94 piso 1 Teléfono de contacto: 3142553517 E-mail de contacto: lufeorso15@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT EDWIN CORREDOR SANABRIA** Cargo: Oficial Contratación Dmsoc Resolución de Nombramiento No.: **2024342000008015 del 13 de febrero del 2024**.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: Cesión 001 al Contrato **001–DISAN–DMSOC-2024** Fecha de suscripción: 01 de marzo de 2024
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO PARA EL DISPENSARIO DMSOC DURANTE LA VIGENCIA 2024
5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Revisar los documentos necesarios para adelantar los procesos de selección en todas sus modalidades. 2. Brindar asesoría jurídica a la Central Administrativa DMSOC, en lo concerniente a la aplicación de los preceptos contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 2015 y demás normas vigentes que regulan los procesos de contratación estatal. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos que deban producirse en ejercicio de la actividad pre contractual, contractual y post contractual de los procesos asignados. 4. Asistir a reuniones, audiencias, ponencias o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales. 5. Asistir a todas y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado. 6. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable-Regional Valledupar, asesorando y participando de en los aspectos desde el ámbito jurídico, relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y post contractual que adelante del DMSOC, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. 7. Informar de manera oportuna al Jefe del área de Contratación de los pormenores de la estructuración, evaluación y seguimiento de ejecución de los procesos asignados. CONTRATO ELECTRÓNICO No 001-DISANEJC-DMSOC-2024. } Carrera 86 No 53B-80 Sur Bogotá D.C. Cundinamarca www.ejercito.mil.co dmsoc@buzonejercito.mil.co 8. Informar por escrito al supervisor del contrato sobre los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Proyectar y/o revisar las

	respuestas a las observaciones, peticiones y/o requerimientos, que se presenten en el DMSOC, relacionados con los procesos de contratación asignados. 10. Realizar la estructuración de los procesos de selección que le sean asignados, cumpliendo con los requisitos y etapas que legalmente correspondan a cada modalidad de contratación y con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, relacionados con dichos procesos de contratación y su publicación en el SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC. 11. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno de los términos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", de conformidad con lo establecido en la Circular No. 2021496008341443 - 07 julio 2021. 12. Dar aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000- General de Archivos, en los procesos contractuales que le sean asignados. 13. Proyectar conceptos de orden jurídico sobre la viabilidad de contratos modificatorios y/o adiciones y/o prorrogas. 14. Tramitar y revisar las minutas de contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, actas de liquidación y otros trámites con ocasión a las actuaciones de la actividad contractual asignada. 15. Realizar el proceso de evaluaciones jurídicas de los procesos de selección adelantados por el DMSOC, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección del DMSOC Regional 9 y las demás normas vigentes. 16. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos técnicos en la estructuración, evaluación y conceptos. 17. Servir y/o realizar las actividades que corresponda de perito cuando la DMSOC le asigne y/o unidad jerárquica que corresponda. 18. Apoyar a la sección de planes en la revisión de los planes de necesidades en cuanto a la descripción y justificación de la necesidad se refiere. 19. Llevar desde su inicio hasta su terminación los debidos procesos que se presenten en los procesos contractuales, de acuerdo a la norma vigente y con todas las notificaciones que corresponda a cada caso a su culminación según proceda. 20. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 22. Las demás actividades requeridas por la Supervisión, que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato, necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas sin que esto indique subordinación

6. Actividades que soportan la obligación.	Publicación (estructuración de los siguientes procesos en la plataforma del SECOP II) 

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., **MARZO de 2024.**

CONTRATISTA

ABOGADA: LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO
C.C. Nº 37.901.644 expedida en San Gil, Santander