PERÍODO	**DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2024**
No. CONTRATO	Contrato No. CPS-303-2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses y trece (13) días
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($38.572.863)
FECHA DE INICIO	19 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2024

OBJETO DEL CONTRATO: 906- Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica del IDPC apoyando los proceso de gestión contractual, jurídica y de orden administrativo que sean necesarios para el fortalecimiento del desempeño institucional.

Obligaciones Específicas	Descripción de las actividades	Evidencias
1. Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos y trámites precontractuales que le sean asignados, incluyendo su participación en los Comités evaluadores.	Se revisó la documentación pre contractual de 26 carpetas de la subdirección corporativa y 5 carpetas de la subdirección de protección.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
2. Adelantar los trámites contractuales y post-contractuales de la gestión contractual de la entidad que le sean asignados.	Se publicaron 26 contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo en Secop II, se solicitó su ARL, el CRP y se aprobó su póliza. Se tramitó la suspensión de 3 contratos de consultoría e interventoría. Se revisaron las garantías de un contrato de obra.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
3. Apoyar en la elaboración de los documentos e informes que le sean solicitados en el desarrollo del objeto contractual.	Se apoyó en la elaboración de los documentos cuando fue requerido.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
4. Elaborar el informe de verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor.	No hay procesos de selección en curso.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
5. Realizar el seguimiento, control y trámite a las liquidaciones de los contratos a cargo de la Oficina Jurídica.	Se revisó la liquidación del contrato 359-2023 Innova SAS ESP y se requirieron las actas pendientes.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
6. Proyectar y gestionar	Se emitió respuesta al derecho de petición	Carpeta zip que

oportunamente las respuestas a las PQRSD asignadas por parte de la Oficina Jurídica hasta que las mismas sean resueltas a través de la herramienta ORFEO.	presentado por la ciudadana Ana Marcela García, mediante oficio radicado en Orfeo No. 20241100047941.	contiene documentos de evidencia
7. Apoyar en la sustanciación de certificaciones a cargo de la Oficina Jurídica.	Se proyectaron las certificaciones cuando fueron asignadas.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
8. Apoyar en la consolidación de información para los diferentes reportes correspondientes a la Oficina Jurídica.	Se apoyó cuando fue requerido.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
9. Elaborar las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas por las diferentes áreas del Instituto, así como los entes externos o de control respecto de asuntos referentes a la Oficina Jurídica.	Se elaboraron las respuestas cuando fue solicitado.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
10. Apoyar la elaboración o actualización de formatos, instructivos, procedimientos, modelos y/o plantillas correspondientes a procesos a cargo de la Oficina Jurídica dentro del Sistema Integrado de Gestión.	Se apoyó cuando fue requerido.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
11. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados.	Se efectuó el seguimiento cuando fue requerido.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
12. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados por el supervisor.	Se elaboraron los conceptos cuando fueron requeridos.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia
13. Las demás actividades requeridas por el supervisor que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.	Para este periodo adelanté las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.	Carpeta zip que contiene documentos de evidencia

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
78889648	Julio	SANITAS	355.000	COLPENSIONES	454.400	POSITIVA	14.900

Anexos: Evidencias se adjuntan en medio magnético (Carpeta zip).

Documento 20241100019334 firmado electrónicamente por:	
LAURA ISABELA MOTTA ORTIZ	Contratista Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 05-08-2024 17:01:54

f9d984b555f004753506ae09d5066d39c2c3afd3b63649f846264c34b62df50a
Codigo de Verificación CV: 18d7b