INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 361-CD-2024 | INFORME PARCIAL **N° 03**

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DEL CONTRATO	ABRIL 30 DE 2024						
NOMBRE CONTRATISTA	MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS						
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1.098.776.974	**RESPONSABLE DE IVA**	**SI**		**NO**	X	
CONSIGNAR A LA CUENTA	046170446598	**DEL BANCO**	DAVIVIENDA				
TIPO DE CUENTA	**AHORROS**	X	**CORRIENTE**				

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO, APOYANDO Y ACOMPAÑANDO EN LOS TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE GESTIONE EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

REGISTROS PRESUPUESTALES

REGISTROS INICIALES			**REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)**		
N°. CDP y FECHA	24-00175	26-04-2024	**N°. CDP y FECHA**		
N°. RP y FECHA	24-00532	30-04-2024	**N°. RP y FECHA**		

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LESLIE JOHANA NARANJO DIAZ		
CARGO DEL SUPERVISOR	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA		
OFICINA GESTORA	OFICINA JURIDICA		
PLAZO DEL CONTRATO	TRES MESES		
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO	N/A		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	02 DE MAYO DE 2024		
FECHA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	N/A		
FECHA DE REINICIO DEL CONTRATO	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	01 DE AGOSTO	**TERMINACIÓN CON ADICIÓN**	

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	DEL 02 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$15.600.000
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	N/A
VALOR A PAGAR	$5.200.000

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO	**FECHA DE PAGO**	**NÚMERO DE PLANILLA**	**VALOR PAGO SALUD**	**VALOR PAGO PENSIÓN**	**VALOR PAGO ARL**
			NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
JULIO	10/07/2024	78489846	260.000	332.800	10.900
AGOSTO	06/08/2024	79279131	231.300	296.000	9.700

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL

TIPO DE ESTAMPILLA	**Nº ESTAMPILLA**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR PAGADO**
PRO HOSPITAL, PRO UIS, ORDENANZA	**2502400380247**	31/07/2024	$228.800

INFORME DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: PA.02-F01
	INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 17/06/2022

N°	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA / SOPORTE	% EJECUCION ACUMULADO
1	El CONTRATISTA debe cumplir con la política de Seguridad y Salud en el trabajo del INDERBU, utilizando la implementación necesaria para la seguridad y autocuidado de su salud física y mental en el hábitat laboral. Así como atender y cumplir los requerimientos establecidos por la normatividad legal vigente y el INDERBU en los protocolos de bioseguridad, para la prevención del contagio por COVID-19	N/A	N/A	N/A
2	Presentar informe mensual parcial al supervisor de las actividades realizadas, al cumplir el tiempo de ejecución del contrato, donde consten fotos de las actividades realizadas y demás anexos que sean requeridos.	Se presenta el primer Informe parcial con los respectivos soportes de las actividades realizadas desde el 02 de julio al 01 de agosto de 2024	Informe de Actividades No. 03	100%
3	Cancelar de conformidad con el Decreto 1670 de 14 de mayo de 2007 o el Decreto 1273 de 23 de julio 2018 del ministerio de la protección social, y demás normas concordantes, los aportes de salud, pensión y riesgos profesionales y presentar al supervisor, los respectivos recibos de pago, para continuar con la ejecución del contrato, so pena de suspensión y las demás que se requieran para el cabal desarrollo del Contrato.	Se cancelaron los aportes correspondientes a salud, pensión y ARL conforme a la normatividad vigente para el presente año 2024, para el periodo comprendido del mes de JULO, con la planilla No. 78252607, con fecha de pago el 28/06/2024 y del mes de agosto No. 79279131, con fecha de pago 06/08/2024	Planilla de Pago correspondiente al mes de JULIO - AGOSTO 2024.	100 %
4	Participar, contribuir y dar cumplimiento al sistema Integrado de Gestión y Control SIGC (uso de los formatos, procedimientos y herramientas de gestión de calidad y demás documentos propios del sistema) y a la políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en especial proponer modificaciones, a los procedimientos y formatos de gestión que le sean requeridos	N/A.	N/A	N/A
5	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el INDERBU.	N/A	N/A	N/A
6	Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL INDERBU a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	N/A	N/A	N/A
7	EL CONTRATISTA se obliga a mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad y debe realizar según lo acordado con el supervisor del contrato, copia de seguridad de los archivos de información relacionados con la gestión y operatividad del contrato.	N/A	N/A	N/A
8	El CONTRATISTA debe apoyar durante toda la ejecución del contrato, el archivo de	Se apoyó el archivo de gestión de los informes con ocasión a las obligaciones y con el expediente del contrato se anexó el informe consecutivamente	Carpeta contractual	100 %

	gestión de sus informes con ocasión a sus obligaciones y deberá en el expediente de su contrato anexar cada informe entregándolo consecutivamente foliado, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente.	foliado, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente.		
9	EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del INDERBU. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes.	N/A	N/A	N/A
10	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del INDERBU, actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia y Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.	N/A	N/A	N/A
12	EL CONTRATISTA debe respetar la política medioambiental del INDERBU, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales	N/A	N/A	N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

N°	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA / SOPORTE	% EJECUCION ACUMULADO
1	Asistir a mínimo a Dos (02) capacitaciones organizadas por la Entidad que estén relacionadas con los temas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y programadas por la subdirección Administrativa y/o la Dirección General y a las demás que el supervisor asigne	N/A	N/A	N/A
2	Apoyar jurídicamente al Instituto de la Juventud el Deporte y de la Recreación de Bucaramanga-Inderbu, en el manejo de los procesos de contratación que realice en todas sus modalidades contractuales (Proyectar estudios previos, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, actas, minutas, contratos, actos administrativos, liquidaciones y demás documentos precontractuales, contractuales y	**PROCESOS CONTRACTUALES:** - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 001 DE 2024 **PROCESOS COMPETITIVOS:** Estudios Previos, Pliego de	Evidencias en medio magnético	100 %

	post contractuales necesarios para adelantar las diferentes modalidades de selección; solicitar viabilidades de los procesos a la Oficina de Transparencia del Municipio y realizar todos los trámites necesarios para dar cumplimiento estricto al proceso contractual en las diferentes modalidades de selección a que haya lugar), dentro de los términos establecidos por el Inderbu y el Plan de Anual de Adquisiciones	condiciones, invitación, Resolución de aviso. **SELECCIÓN ABREVIADA:** IPMC-005-2024 IPMC-006-2024		
3	Dar cumplimiento estricto al proceso contractual en las diferentes modalidades de selección a que haya lugar dentro de los términos establecidos en la programación de la oficina asesora jurídica y en el Plan de Adquisiciones, y mantener la información de cada uno de los procesos de selección asignados en carpetas físicas y digitales con visualización institucional, organizada cronológicamente y con la trazabilidad de cada uno de los cambios, entregando los documentos requeridos dentro de los tiempos necesarios para que sean publicados en el SIA OBSERVA.	Se da cumplimiento a la publicación a los procesos contractuales, cumplimiento con el principio de que fueron publicados en los términos de ley	Pueden ser consultados mediante la plataforma SECOP II.	100%
4	Absolver las consultas correspondientes en todas las etapas de los procesos de contratación que le sean asignados, cualquiera que sea la cuantía y modalidad de conformidad con la normatividad contractual vigente, dando estricto cumplimiento a los términos legales.	Brindar apoyo jurídico, en las consultas jurídicas propias de los procesos contractuales a la Oficina Asesora Jurídica.	N/A	100%
5	Verificar el seguimiento a las rutas de contratación según la modalidad mediante la publicación en la página SECOP II, teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.	Se da seguimiento a todos los procesos de publicación de los Contratos de Prestación de Servicios asignados	Pueden ser consultados mediante la plataforma SECOP.	100%
6	Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores encargados de revisar y avalar los aspectos jurídicos de los mismos, que se requieran en los procesos contractuales a que haya lugar y la correspondiente ponderación de las propuestas allegadas, emitiendo los informes respectivos, asistiendo y participando en las audiencias públicas que en desarrollo del proceso de selección se realicen	Se participo como miembro de comité evaluador en aspectos jurídicos de los siguientes procesos contractuales: SASI-002-2024 IPMC-005-2024 IPMC-006-2024	N/A .	100%
7	Asistir, cuando se requiera, a las audiencias y/o diligencias jurídicas relacionadas con la gestión contractual que adelanta la Oficina Asesora Jurídica	N/A	N/A	N/A

8	Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato.	He dispuesto para la ejecución de mi contrato equipo de cómputo portátil para la realización de los diferentes obligaciones contractuales.	N/A	100%
9	Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades misionales del INDERBU y que le sean asignadas por el Supervisor en relación con el objeto contractual.	• Informe de los procesos contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica a corte 30 de julio de 2024.	Evidencias en medio magnético.	100%

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	VALOR CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$15.600.000	
VALOR ADICIÓN		
VALOR PAGO ACTUAL		$5.200.000
VALOR CAUSADO ACUMULADO SIN INCLUIR EL PAGO ACTUAL		$ 10.400.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$0,00
TOTAL (SUMAS IGUALES)	$15.600.000	$15.600.000

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

En mi calidad de contratista, certifico que he ejecutado las actividades arriba estipuladas de acuerdo a las especificaciones técnicas y a satisfacción adjuntando al presente informe los respectivos soportes y evidencias y declaro bajo la gravedad de juramento, que realice el pago de seguridad social sobre el cuarenta por ciento (40%) de mis ingresos mensuales y a las entidades a las cuales me encuentra afiliado y que toda la información y evidencia consignada y adjunta a este informe es verídica y fiel a la realidad en el desarrollo del presente contrato.

Mallory Nicole Ortega A.

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
C.C N. 1.098.776.974 de BUCARAMANGA

CONSTANCIA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 361-CD-2024**, dejo constancia que revise el informe presentado por el contratista **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS**, quien cumplió a cabalidad las obligaciones establecidas en el mismo, en desarrollo de las actividades descritas en el presente informe del periodo 02-07-2024 al 01-08-2024, razón por la cual autorizo el pago por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE, $5.200.000 correspondiente al informe N°. 03.

Para constancia se expide en Bucaramanga a los 05 AGO 2024

LESLIE JOHANA NARANJO DIAZ
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA