MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

CODIGO: AGB-01-F 23	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2024/05

COPIA CONTROLADA

FECHA:	09 de agosto del 2024			**INFORME No.:**	5
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
No. DE PROCESO	CD-MS-0392024	**No. CONTRATO:**	20240038	**TIPO DE CONTRATO:**	Prestación de servicios profesionales
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	ANGIE MELISA RODRIGUEZ CONDÍA			**CARGO:**	Jefe Oficina de Contratación
				No. DE TELÉFONO:	3128015363
CONTRATISTA:	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA			**C.C. O NIT:**	1.049.602.118
E-MAIL:	perezfonsecajuanmanuel@gmail.com			**No. DE TELÉFONO:**	7701773
REPRESENTANTE LEGAL (cuando	N/A			**C.C.:**	N/A
OBJETO CONTRACTUAL:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO				

PLAZO		**PERIODO DE PAGO ANTERIOR**		**PERIODO DE PAGO ACTUAL**	
INICIA:	07/02/2024	**DESDE:**	07/05/2024	**DESDE:**	07/06/2024
TERMINA:	06/08/2024	**HASTA:**	06/06/2024	**HASTA:**	06/07/2024

INFORMACIÓN TÉCNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten en la Oficina de Contratación del Municipio de Sogamoso.	SECOP II	Se realizo acompañamiento a los procesos asignados durante el periodo del presente informe.
2	Adelantar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación licitación pública, de alta complejidad, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual, que le sean asignados. Incluyendo la elaboración de invitaciones y/o pliegos.	SECOP II	De acuerdo a procesos asignados, se apoyo la formulación de invitaciones y/o pliego de condiciones dentro del perioodo del presente informe.
3	Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen en materia de	SECOP II Y CORREO ELECTRONICO	Se apoyo con la revisión de documentos según asignación durante el periodo requerido.
4	Realizar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la oficina de Contratación de Sogamoso	SECOP II Y CORREO ELECTRONICO	Se realió revisión y verificación de información de acuerdo a la necesidad del servicio de los difetentes procesos adelantados según reparto realizado por el Despacho.
5	Emitir conceptos en temas relacionados con Contratación Estatal, asignados por el despacho de la oficina de Contratación.	CORREO ELECTRONICO Y/O LLAMADAS TELEFONICAS Y/O VISITAS EN OFICINA	Se atienden las dudas y/o Inquietudes presentadas por los funcionarios vinculados a la gestión contractual.
6	Participar en la proyección de los informes de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos en los que se ha intervenido. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1556 de 2022.	SECOP II/Correo Electrónico	Se proyectó informe de evaluación preliminar y definitivo de indole juridico según procesos asignados en el presente periodo.

Scanned with CamScanner

7	Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.	N/A	Actividad No Requerida en el presente periodo
8	Acompañar cuando sea requerido en las distintas audiencias, ya sea en la etapa pre o post contractual	N/A	Actividad No Requerida en el presente periodo
9	Participar en las reuniones y mesas de trabajo para las que sea requerido previamente	PLANILLAS DE ASISTENCIA	Se asistio a reuniones de acuerdo a invitaciones emitidas por la supervisión
10	Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP, www.contratos.gov.co, publicando	SECOP II	Se cumple con esta obligación.
11	Brindar apoyo en la formulación de procesos sancionatorios, asistiendo en la proyección de los procedimientos administrativos que se requieran.	N/A	Actividad No Requerida en el presente periodo
12	Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del archivo central.	SECOP II/Correo Electrónico	Se realiza el envio de documentos formulados producidos en los procesos asignandos por el despaacho.

Otras Observaciones:	

b. Para los demas contratos:

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados, Conceptos o dirigirse al instructivo; siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1Gq5j8355hpqjoW2gOUBwh5-AvSQyL2E0/view

Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar	[X] 4. Certificación de Parafiscales
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor	[X] 5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique)
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral	[X] 6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique)

INFORMACIÓN FINANCIERA

Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

PORCENTAJE:	83,33%	**No. FACTURA O SOPORTE:**	20240038-5

APORTE A SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
Junio	*78448201*	$ 884.000,00	$ 650.000,00	$ 27.200,00	$ **1.561.200**
Julio	*79172615*	$ 884.000,00	$ 650.000,00	$ 27.200,00	$ **1.561.200**

En caso de **Personas Juridicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

No. CUENTA PRESUPUESTAL	NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL	VALOR PAGO ACTUAL
2.1.2.02.0 2.009.01-16	Honorarios	$ 7.000.000,00
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**TOTAL VALOR A PAGAR**
2024000017	2024000151	$ 7.000.000,00

ESTADO DE CUENTA

(+) Valor inicial del contrato	**$42.000.000,00**	
(+) Valor adiciones		
(+) Valor reducciones		
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.000.000,00	
(-) Anticipo		
(-) Valor pagos parciales		**$28.000.000,00**
(-) Valor a pagar		**$7.000.000,00**
(-) Valor sin ejecutar		**$7.000.000,00**

Scanned with CamScanner

SUMAS IGUALES	**$42.000.000,00**	**$42.000.000,00**

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 7.000.000,00	Valor en letras:	Siete millones de pesos M/CTE

Para constancia suscribimos:

ANGIE MELISA RODRIGUEZ CONDÍA
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
CONTRATISTA

ANGIE MELISA RODRIGUEZ CONDIA

Vo.Bo. SECRETARIO DE DESPACHO

Scanned with CamScanner