Gobernación de Risaralda	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **Secretaría Jurídica** **PROCESO CONTRATACIÓN** **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Versión: 0	Vigencia 09-2012

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Secretaría:	**Jurídica**	**Dirección:**	**Contratos**
Número del Contrato:	**014**	**Informe No.:**	***04***
Periodo al que corresponde el presente informe:	**12/04/2024 al 11/05/2024**	**Plazo de Ejecución:**	**8 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2024**
Contratista:	***LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE***	**Supervisor:**	**GLORIA PATRICIA MEZA ZAPATA**

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
1. Revisar dentro de los términos de cada uno de los procedimientos internos, los procesos contractuales y procesos jurídicos que le sean asignados en las diferentes plataformas y de manera física, este término es de carácter obligatorio.	Se ha efectuado la revisión de todos los procesos asignados a través de plataforma SECOP II, dentro del plazo señalado en las políticas de operación.	Contratos revisados, devueltos y aprobados a través de la plataforma SECOP II Archivo que contiene la relación de los contratos revisados y las veces en que fueron devueltos hasta su aprobación. Correo electrónico soporte de proceso revisado.	N/A

2. Revisión legal de actos administrativos de carácter precontractual y contractual que le sean asignados.	Se revisó proyecto de acto administrativo de apertura de la Licitación Publica No SDS-LP-007-2024	Documento revisado	N/A
3. Representar judicialmente al departamento en las demandas, tutelas, acciones de Populares que le sean asignadas y representar extrajudicialmente al departamento en las audiencias de conciliación que le sean asignadas.	Durante el periodo no fue requerida la ejecución de esta actividad, toda vez que el proceso judicial asignado, se encuentra a despacho para sentencia.	N/A	N/A
4. Presentar al comité de conciliación para estudio de acciones de repetición los casos que le sean asignados, dentro de los dos primeros meses a partir de la orden de pago de la sentencia condenatoria o conciliación.	Durante el periodo no fue requerida la ejecución de esta actividad, toda vez que el proceso judicial asignado, se encuentra a despacho para sentencia.	N/A	N/A
5. Proyectar respuestas a derechos de petición que le sean asignados.	Durante el periodo no me fueron asignadas peticiones.	N/A	N/A
6. Según cada proceso asignado, debe prestar asesoría en materia jurídica contractual durante todo el proceso, y sus etapas, para ello deberá contestar observaciones, evaluar jurídicamente las propuestas, asistir audiencias, y, en general actuar en cada uno de los asuntos que requieran análisis jurídico.	Durante el periodo se ha prestado asesoría en materia jurídica contractual a las diferentes secretarias. En ejercicio de esta actividad, se revisaron las respuestas a las observaciones y el pliego de condiciones definitivo, proyectados por la Secretaria de Desarrollo Social con ocasión al proceso SDS-LP-007-2024. Se asistió a la audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos dentro de la	Correo electrónico Acta de audiencia	N/A

	Licitación Publica No SDS-LP-007-2024 celebrada el día 6 de mayo de 2024, de manera virtual.		
7. Realizar un estudio mensual a la contratación por cada secretaria que incluya el número de contratos observados, las observaciones más frecuentes, indicando el número de veces en que se incurren y el número de contratos devueltos más de dos veces y realizar las consideraciones de tipo legal sobre los procesos contractuales revisados, a fin de que el señor gobernador realice a los secretarios de despacho las observaciones pertinentes sobre la actividad precontractual y contractual delegada.	Se efectuó estudio mensual a la contratación por cada secretaria con el número de contratos observados, las observaciones más frecuentes, indicando el número de veces en que se incurren y el número de contratos devueltos más de dos veces.	Informe proyectado	N/A
8. Según cada proceso asignado revisar y aprobar si estos deben ser sometidos a consideración del comité de contratación, informando al Director técnico del comité y participar con el fin de asesorar al mismo.	Durante el periodo se revisaron y aprobaron procesos que requerían de la aprobación del comité de contratación, por tanto, fue informado de manera oportuna a la directora y fueron analizados en dicha instancia previa a la firma. - Comité ordinario No 10 de fecha 24 de abril de 2024, en el cual se sometió a consideración la respuesta a observación y apertura de la licitación	Actas del comité de contratación que reposan en la entidad Listado de asistencia	N/A

	pública de la Secretaria de Desarrollo Social. - Comité ordinario No 11 de fecha 11 de mayo de 2024, en el cual se sometió a consideración la publicación inicial del convenio por el Decreto 092 para el fortalecimiento de la marca Hecho en Risaralda.		
9. Revisar, actualizar y diligenciar, el sistema de contratos IJURIDICA, SECOP II y SAIA dejando evidencia de todas las revisiones y devoluciones efectuadas.	Durante el periodo se dio correcto uso a las plataformas asignadas y se ha dejado la trazabilidad de las diferentes devoluciones a través de la plataforma IJURIDICA.	Información que reposa directamente en la plataforma	N/A
10. Verificar el cumplimiento de los formatos y versiones de calidad vigentes, lo cual deberá estar inmerso en todas las devoluciones que se efectúen, así mismo hacer uso de DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARIA JURIDICA.	Durante cada revisión se ha verificado el uso de los formatos y versiones de calidad vigentes, y dicha verificación ha estado inmersa en las devoluciones efectuadas.	N/A	N/A
11. Participar y asistir a los comités directivos, citados por la dirección de contratos, mediante los cuales se fijan políticas de revisión contractual, y al menos una vez cada dos meses, proponer temas relevantes de estudio en materia contractual, para el análisis respectivo, así mismo, en caso de considerarse necesario efectuar	Durante el periodo no fui citada a comités directivos.	N/A	N/A

recomendaciones para la mejora de los manuales de contratación, y de supervisión.			
12. Apoyar jurídicamente la revisión de control de legalidad en el trámite de incumplimientos contractuales, adelantado por cada dependencia, de conformidad con la normativa vigente y el manual de contratación del Departamento.	Durante el periodo no me fue asignado tramite de incumplimiento contractual alguno.	N/A	N/A
13. Proyectar los documentos precontractuales que los procesos que sean estratégicos para el cumplimiento del plan de desarrollo y que le sean asignados.	Durante el periodo no me fue asignada la proyección de documentos precontractuales.	N/A	N/A
14. Rendir informes mensuales de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados en la plataforma que para tal fin diseñó la dirección de asistencia legal.	Se rindió el informe mensual en la plataforma dispuesta, así mismo se informa que durante el periodo del presente informe se efectuo seguimiento al proceso con radicado 66001-23-33-000-2022-00028-00.	Información que reposa en la plataforma	N/A
15. El contratista está obligado a la presentación de informes con los debidos soportes, conforme a las actividades previstas en este contrato. El informe debe ser presentado con el formato de calidad establecido y los soportes respectivos	El informe a que hace referencia la presente obligación corresponde a este informe, el cual se entrega con los debidos soportes.	N/A	N/A
16. EL CONTRATISTA se compromete a firmar el presente contrato, a presentar las garantías solicitadas y	Previo a la suscripción del acta de inicio se presentaron las correspondientes garantías, las cuales fueron aprobadas.	N/A	N/A

firmar el acta de inicio en los términos señalados más adelante.			
17. Todos los documentos e información creada por el CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato quedarán como propiedad del DEPARTAMENTO DE RISARALDA y el CONTRATISTA ni terceros podrán hacer uso de ella a título personal o comercial, sin previa autorización del DEPARTAMENTO.	Los documentos producidos a la fecha, pertenecen al Departamento**.**	N/A	N/A

LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE
C.C.1.088.312.590 de Pereira