

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre del Contratista:	MARIA ALEJANDRA HORMECHEA GARCÍA				
Número de Identificación:	1.121.854.376	Tipo de Identificación:	Cédula de ciudadanía	x	NIT:

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Número de Contrato:	Tipo de Contrato					
011	Prestación de Servicios Profesionales		Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	x	Otros	
Objeto del Contrato:	"Prestar sus servicios profesionales jurídicos para desarrollar las actuaciones que se requieran en los procesos adelantados por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, relacionados con los proyectos de inversión".					
Fecha Acta de Inicio:	16	ENERO	2020	Fecha de Terminación	31	DICIEMBRE 2020

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA

Cuenta de cobro:	X	Factura:		Número de pago:	05	de	12	Fecha:	01/05/2020
Periodo informado desde:	01	MAYO	2020	Hasta:	31	MAYO	2020		
Valor por cobrar en números:		\$8.500.000							

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN		
N°	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES
1	Elaborar los documentos necesarios para el trámite de los procesos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que se adelanten en la Vicepresidencia de Gestión Contractual que le sean asignados bajo los parámetros del Estatuto General de Contratación Estatal.	<p>Se apoyó en el desarrollo de los procesos de prorrogas y adiciones de los contratos de la Unidad Técnica Territorial No. 2, correspondientes a la necesidad del desarrollo de actividades de mantenimiento y conservación de los distritos de riego. Se verificaron antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, se verificaron los informes de supervisión, la aceptación por parte de los contratistas y todos los demás documentos relacionados con el proceso. se crearon y se publicaron los OTROSI en la plataforma del SECOP II.</p> <p>Se atendió el Orfeo No. 20203520014863 del día 29 de mayo de 2020</p> <p>Se realizaron gestiones para las liquidaciones de los contratos asignados, las cuales corresponden a la consecución de los pagos de los contratistas con el área financiera, soportes de seguridad social, parafiscales, contactar con los contratistas para la firmas correspondientes, comunicaciones con los supervisores solicitando informes y también se realizó el cargue de información al SECOP I y II, completando las carpetas tanto físicas como electrónicas.</p>
2	Efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que se deriven de la ejecución de los proyectos de inversión que financia el contrato.	Se realizó seguimiento a los contratos celebrados, verificando los requisitos de ejecución de los mismos, tales como: solicitud de Registro Presupuestal y solicitud de ARL.

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN

N°	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES
3	Realizar las respuestas y el seguimiento de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos	El día 18 de mayo del 2020, se contesta solicitud de información por parte de la Secretaria General con respecto al estado de un proceso de contratación que se realizó el día 29 de abril del 2020. Se les informa el estado del proceso, se envía la documentación solicitada y se les indica en donde pueden buscar mas información al respecto.
4	Brindar acompañamiento jurídico en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás escenarios que se estimen pertinentes.	Durante el periodo del mes de mayo no se realizó esta obligación, sin embargo, se estuvo atenta para su cumplimiento.
5	Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos jurídicos que correspondan respecto de las situaciones particulares sujetas a su análisis, en estricta atención a las normas sobre la contratación pública y aquellas que rigen el funcionamiento de los archivos de la Nación.	Durante el periodo del mes de mayo no se realizó esta obligación, sin embargo, se estuvo atenta para su cumplimiento.
6	Realizar la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respectivas comunicaciones si a ello hubiere lugar.	Durante el periodo del mes de mayo no se realizó esta obligación, sin embargo, se estuvo atenta para su cumplimiento.
7	Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor.	<p>Se asiste a la capacitación del aplicativo ISOLUCION el día 8 de mayo del 2020 por TEEMS.</p> <p>Se asiste a la reunión del día 22 de mayo del 2020 por TEEMS, con el objetivo de la organización del equipo de Gestión Contractual.</p> <p>Se asiste a la reunión del día 21 de mayo, con el fin de entregar algunas liquidaciones urgentes.</p> <p>Se asiste a la reunión de la Vicepresidencia de Gestión Contractual con respecto a las liquidaciones de los contratos de la Agencia de Desarrollo Rural.</p> <p>El día 27 de mayo se asiste a la capacitación: "la sensibilización sobre el Código de Integridad de la Agencia de Desarrollo Rural"</p> <p>El día 29 de mayo se asiste a la reunión con el Vicepresidente de Gestión Contractual, se revisó cada una de las funciones que tiene la agencia y se realizó seguimiento a las actividades que tenían a cargo los contratistas y funcionarios.</p>
	Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que le sean solicitados.	Durante el periodo del mes de mayo no se realizó esta obligación, sin embargo, se estuvo atenta para su cumplimiento

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN		
Nº	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES
9	Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo del mes de mayo no se realizó esta obligación, sin embargo, se estuvo atenta para su cumplimiento
10	Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados.	Durante el periodo del mes de mayo no se realizó esta obligación, sin embargo, se estuvo atenta para su cumplimiento
11	Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual.	Se presentan los informes en el tiempo establecido.
12	Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.	Durante el periodo del mes de mayo no se realizó esta obligación, sin embargo, se estuvo atenta para su cumplimiento

*Nota: En el caso de existir **soportes** que respalden las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones enunciadas, el contratista deberá cargarlos en el Secop II, mediante archivo comprimido, de manera independiente al presente informe de actividades.

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO				
Nombre del supervisor:	Nasly Astrea Pardo Moreno			
Cargo del supervisor:	Gesto T1 Grado 12 de la Vicepresidencia de Gestión Contractual			
Observaciones del supervisor:				
Estado del informe:	Revisado	✓	Aprobado para pago	✓
DECLARACIÓN:	<p>El supervisor certifica que el/la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el periodo.</p> <p>Certifica que el contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y los aportes de salud, pensión y ARL.</p> <p>Igualmente, de ser el caso, certifica que las obligaciones del contrato guardan directa relación con las actividades de los proyectos de inversión que lo financian.</p>			

*Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión PDF en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para la aprobación del pago del contratista.