	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:	**0016**	**Informe No.:**	***01***
Periodo al que corresponde el presente informe:	**15/01/2024 al 14/02/2024**	**Plazo de Ejecución:**	**8 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2023**
Contratista:	***SEBASTIAN RESTREPO ROMERO***	**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, y procesos jurídicos a su asignación los procesos contractuales que le sean asignados, en las diferentes plataformas' este término es de carácter obligatorio.	1.Una vez revisado el proceso que me fue asignado de la Secretaría de Hacienda, se realizó la revisión pertinente, dentro de los términos establecidos para cada uno de los procesos, se realizaron las observaciones correspondientes y una vez sea radicado nuevamente con las correcciones, se realizará una segunda revisión y se dará continuidad con el seguimiento a los procesos asignados.	Se deja trazabilidad en la plataforma	
2. Revisión legal de actos	2.Para este período no hubo requerimientos de		

administrativos de carácter precontractual, contractual y pos contractual.	este tipo, ya que, por cambio de gobierno, se están realizando con prioridad los procesos contractuales, no obstante, en el momento en que se solicite la revisión de actos administrativos se brindará el apoyo requerido por la Dirección Contractual de la Secretaría Jurídica.		

3 Revisión de contratos en todas las etapas según la asignación teniendo en cuenta que esta se realiza por la plataforma SECOP2	3.Se realizó la revisión de un proceso de la Secretaría de Hacienda, una vez revisado, se realizó devolución de este, con las respectivas observaciones. Se está a la espera de las correcciones para una segunda revisión.	Se deja trazabilidad en la plataforma	
4 Según cada proceso asignado, debe prestar asesoría en materia jurídica contractual durante todo el proceso, y sus etapas para ello deberá contestar observaciones, evaluar propuestas, asistir audiencias, y, en general actuar en cada uno de los asuntos que requieran análisis jurídico	4.En el proceso contractual de la Secretaría de Hacienda que me fue asignado, se realizaron observaciones de fondo y de forma, dado que el perfil relacionado, no iba acorde con la idoneidad ni la justificación de la necesidad profesional requerida, por lo anterior, se solicitó modificar el perfil para que este fuese idóneo y adjuntar la matriz de riesgo. Se hicieron las pertinentes recomendaciones y asesorías en materia jurídica contractual, para así, avanzar con el proceso en sus diferentes etapas precontractuales.	Se deja trazabilidad en la plataforma	
5. realizar las consideraciones de tipo legal sobre los procesos	5.Dado que a la fecha, sólo me ha sido asignado un		

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	proceso contractual, las consideraciones a tener en cuenta para generar eficacia y celeridad en las diferentes etapas contractuales de los procesos de las diferentes secretarías, sería que en los comités contractuales de cada dependencia establezcan parámetros en la elaboración de los estudios previos, para que la idoneidad del perfil sea coherente con la justificación de la necesidad del perfil que están solicitando, una vez esto tenga sentido, los procesos podrán ser revisados y aprobados sin la necesidad de realizar 1 o 2 devoluciones a un mismo proceso contractual.	NA	
6. 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.	6. Se realizo el estudio de las devoluciones de cada secretaria y sus observaciones, con esta información se realizo un informe y se envió a la secretaria jurídica la Dra. Sandra Henao Henao	Se anexan documento, donde esta el informe	
7. 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 comité en lo conveniente	Se recibió un proceso de la secretaria de gobierno y este fue revisado y devuelto con recomendaciones, se está a la espera de las correcciones.		
8. Revisar, actualizar y diligenciar, el sistema de contratos IJURIDICA, SECOP 2 y SAIA dejando evidencia de todas las revisiones y		Se deja trazabilidad en las	

devoluciones efectuadas. 9. 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 las listas de chequeo de documentación	Se revisaron las plataformas, donde se puede evidenciar la revisión y devolución efectuada del proceso. se verifico el cumplimiento de los formatos, se puede evidenciar en la devolución realizada	plataformas.	
10. 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 respetivo	Se asistió a 2 comites, el primero fue el día 25 de enero de 2024 en el cual, fue una mesa de estudio sobre la ley 2345 el segundo comité fue el día 30 de enero donde se fijaron políticas de revisión sobre la libreta militar.	Se anexan documentos, y lista de asistencia	
11. Apoyar jurídicamente la revisión de control de legalidad en el trámite de incumplimientos contractuales, adelantado por cada dependencia, de conformidad con la normativa urgente y el manual de contratación del Departamento	Para este período no hubo requerimientos de este tipo.	NA	
12.Realizar el informe de estadísticas de devolución para apoyar el informe de delegación ante el señor gobernador el cual se deberá presentar los 10 primeros	El día 8 de febrero se envió el informe de estadísticas	Se anexa el informe	

días de cada me 13. El contratista está obligado a la presentación de informe 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. 14. Elaborar análisis del sector, estudios previos y anexo clausulado de los contratos a discrecionalidad de la secretaria jurídica y/o directora de contratos. 15 preparar un informe de las gestión del comité y de la ejecución de sus dediciones que serán entregados al gobernador y a los miembros del comité cada mes	de devoluciones. Donde se evidencia el motivo de las devoluciones de cada secretaria. Se presento el debido informe con los formatos establecidos y se anexaron los respectivos soportes. Para este período no hubo requerimientos de este tipo se realizaron actas de comité de la secretaria jurídica donde se establecen políticas de contratación respecto la libreta militar y devoluciones de contratos.	Se anexa documento físico NA Se anexan las actas realizadas	

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

SEBASTIAN RESTREPO ROMERO
1088347788