	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.:**	***02***
Periodo al que corresponde el presente informe:	**15/02/2024 al 14/03/2024**	**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.	Para este período me fueron asignados 12 procesos de la Secretaría de Salud, para los cuales se realizaron las revisiones pertinentes, dentro de los términos establecidos para cada uno de los procesos, se realizaron las observaciones correspondientes, para lo cual hubo 6 devoluciones, una vez fueron radicados nuevamente con las correcciones, se aprobaron los procesos para dar continuidad a la etapa pre contractual.	Se deja trazabilidad en la plataforma	

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

2. Revisión legal de actos administrativos de carácter precontractual, contractual y pos contractual.	Para este período no hubo requerimientos de 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	.Se realizó la revisión de 12 procesos de la Secretaría de salud, una vez revisado, se realizó devolución de 6 procesos, con las respectivas observaciones. Faltan 2 procesos por hacer correcciones	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	.En los procesos contractuales de la Secretaría de salud que me fueron asignados, se realizaron observaciones de fondo y de forma, una vez establecidos los 6 procesos que tuvieron devolución, se identificó que la principal causa de lo mencionado son los errores en la estructura de los estudios previos y falta de los documentos requeridos para el proceso precontractual. Se hicieron las pertinentes recomendaciones contractuales, para así, avanzar con el proceso en sus diferentes etapas.	Se deja trazabilidad en la plataforma	

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

5. 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	Una vez que el proceso de contratación de las diferentes secretarías inicia, se realiza la revisión de las consideraciones a tener en cuenta para generar eficacia y celeridad en las diferentes etapas contractuales de los procesos de las todas las secretarías, una vez revisados los procesos asignados se realizan los comités contractuales para tratar los temas específicos de devoluciones en cada dependencia, se establecen los parámetros en la elaboración de los estudios previos, para que la idoneidad del perfil sea coherente con la justificación de la necesidad del mismo, 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. Con base en lo anterior, se realiza un informe que determina el estado de los procesos, para que así el gobernador en los consejos de gobierno, socialice lo establecido en las mejoras de los comités.	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.	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	.Se recibió 12 procesos y estos fueron revisados y 6 fueron devueltos con recomendaciones, se está a la espera de las correcciones.		

participar con el fin de asesorar al comité en lo conveniente			
8. Revisar, actualizar y diligenciar, el sistema de contratos IJURIDICA, SECOP 2 y SAIA dejando evidencia de todas las revisiones y devoluciones efectuadas.	Se revisaron las plataformas, donde se puede evidenciar la revisión y devolución efectuada del proceso.	Se deja trazabilidad en las plataformas.	
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 verifico el cumplimiento de los formatos, se puede evidenciar en la devolución realizada		
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 mesas de trabajo, el primero fue el día 20 de febrero de 2024 con la secretaria de comunicación, la segunda mesa de trabajo fue con la secretaria de gobierno	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	Para este período no hubo requerimientos de este tipo.	NA	

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

contratación del Departamento 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 días de cada me	El día 10 de marzo se envió el informe de estadísticas de devoluciones. Donde se evidencia el motivo de las devoluciones de cada secretaria.	Se anexa el informe	
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.	Se presento el debido informe con los formatos establecidos y se anexaron los respectivos soportes.	Se anexa documento físico	
14. Elaborar análisis del sector, estudios previos y anexo clausulado de los contratos a discrecionalidad de la secretaria jurídica y/o directora de contratos.	En este periodo se elaboro el proceso de infojudicial, donde se realizo el análisis de sector el estudio previo y todo lo requerido para el proceso, se esta a la espera de aprobación	Se anexa documento físico	
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	Para este periodo no se realizaron actas ya que, la realizo otra persona	NA	

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



SEBASTIAN RESTREPO ROMERO
1088347788