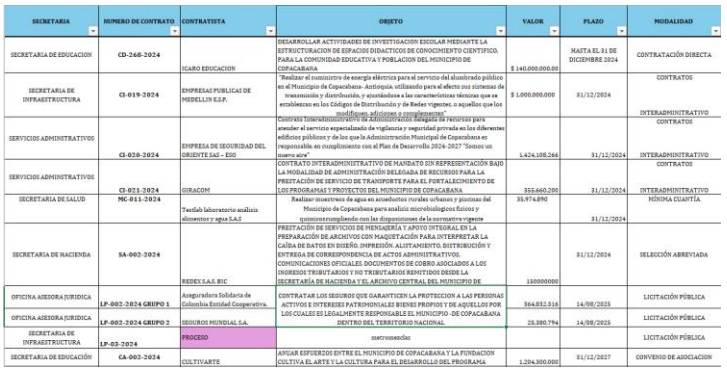
N° CONTRATO	**CD-012-2024**
PERIODO DE VERIFICACIÓN	Del 07 de Julio al 06 de agosto de 2024
CONTRATANTE:	Municipio de Copacabana
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CONTRATISTA:	María Elisa Jaramillo Piedrahita
CC O NIT DEL CONTRATISTA	**1.037.636.817**
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
CC DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	Melissa Salazar Velásquez
OBJETO:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VÍNCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA COORDINACION EN ASESOR/A INTEGRAL Y PROYECCION DE LA CONTRATACION QUE DEBE REALIZAR EL MUNICIPIO DE COPACABANA, ANTIOQUIA"*
VALOR INICIAL:	Treinta y cinco millones novecientos cuarenta y ocho mil trescientos noventa y cuatro pesos m.l ($35.948.394)
PLAZO:	Seis (6) meses contados a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	06 de febrero de 2024
ADICIONES:	N/A
VALOR MÁS ADICIONES:	0
AMPLIACIONES:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	0
SUSPENSIONES:	0
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 de agosto de 2024
INTERVINIENTES EN EL INFORME	

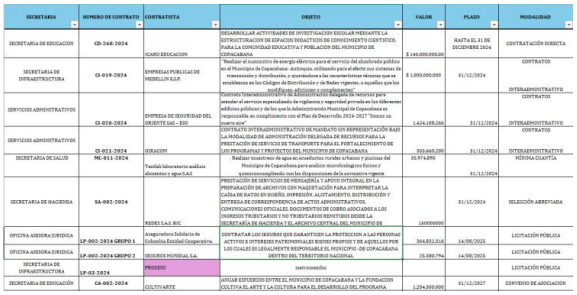
Municipio de Copacabana	**INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES ENTRE CONTRATISTA E INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR**	Código:A-CBS-F-002 Versión: 00 Fecha Actualización: 15-02-2024

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	Melissa Salazar Velásquez		
CONTRATISTA	María Elisa Jaramillo Piedrahita		
UBICACIÓN	Municipio de Copacabana		
HORA DE INICIO	10:00 am	**HORA DE FINALIZACIÓN**	11:20 am

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PERIODO	OBSERVACIONES (EVIDENCIAS)
1.Ejecutar el objeto del contrato durante el plazo pactado, posterior al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.	El contrato se ejecuta de manera correcta y permanente desde su inicio.	Las otras actividades que se describen de manera siguiente.
2.Evaluar y controlar la legalidad de los procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades de conformidad con el estatuto general de contratación sus normas concordantes y complementarias.	Se revisa la necesidad de la dependencia directamente con el ordenador del gasto y la asesora contractual designada y a partir de allí teniendo en cuenta el presupuesto, necesidad y demás factores se determina la modalidad contractual.	 OTROS PROCESOS Revisión del proceso OTROSI LP-01-2024 PAE- Adición y Prorroga Aunar esfuerzos para el fortalecimiento de la caficultura, mediante la infraestructura productiva de la finca cafetera y la sostenibilidad de cafetales renovados en el municipio de Copacabana. Apoyo desde el rol jurídico para el proceso de adquisición de elementos para la Oficina Asesora de Comunicaciones Apoyo desde el rol jurídico en el proceso para la prestación del servicio de plan de medios del Municipio. Revisión Mínima cuantía ayuda humanitaria para discapacitados Revisión y apoyo convenio de asociación Federación de Cafeteros Licenciamiento Software calidad – Secretaría de Planeación Se realizo la revisión y ajuste de los documentos precontractuales. Contrato Interadministrativo Invicoop – Secretaría de hacienda

		Contrato mínima cuantía Fumigación – Secretaría de Salud Se revisaron y ajustaron los documentos precontractuales. Contrato mínima cuantía insumos – Secretaría de Salud Se revisaron y se inició el ajuste de los documentos precontractuales. Convenio Yamaha fortalecimiento educativo y cultura – Secretaría Educación se estructuraron los estudios previos y nos encontramos a la espera de la entrega consolidada de propuesta económica.
3.Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y tramites contractuales al interior de la administración municipal (elaboración de circulares, conceptos y orientaciones jurídicas).	Se apoya y revisan los procesos, procedimientos y formatos de calidad para tener una línea única de trámites contractuales.	Procesos, procedimientos y formatos de calidad aprobados.
4.Realizar los conceptos que el jefe de la Oficina Asesora jurídica le solicite.		
5.Asesorar en la preparación de actos administrativos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual y contractual.	Se dan los formatos, lineamientos y se revisan todos los actos administrativos de todos los procesos que se adelantan y que venían en proceso de la entidad.	Procesos de contratación, SECOP II.
6.Asesorar al jefe de la Oficina Asesora jurídica en la preparación de los proyectos de pliego de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concurso público de méritos, procesos de mínima cuantía y	Se asesora y se revisan y elaboran los formatos y además se publican los pliegos de condiciones, invitaciones publicas para adelantar el proceso contractual correspondiente según lo establecido en el estatuto general de contratación.	Pliegos de condiciones e invitaciones publicadas en SECOP II de los procesos contractuales del municipio de Copacabana.

demás modalidades contractuales según lo establecido en el estatuto general de contratación.		
7.Asesorar en el estudio y proyección de los recursos y derechos de petición presentados por los proponentes en el desarrollo de la actividad precontractual y orientar las respuestas que deban producirse por parte de la administración municipal.	Se le indica la línea de contestación a los derechos de petición a las abogadas asesoras en contratación, quienes después de proyectar remiten para revisión y se les revisa lo proyectada, se ajusta para dar respuesta completa.	Derechos de petición contestados en proceso de selección.
8.Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la elaboración de las minutas de los contratos.	revisión de minutas de procesos de contratación	
9.Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la proyección y elaboración de informes que solicite los entes de control.		
10.Realizar las obligaciones plasmadas en el presente contrato aplicando el modelo estándar de control interno, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo	Se aplican las normas de archivo y se usan los formatos y procedimientos determinados por la entidad.	Documentos generados y revisados en SECOP II.

la normatividad según la ley general de archivo y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor de la misma; aplicando los formatos adoptados por la entidad.		
11.Proporcionar asistencia y apoyo jurídico a las demás dependencias de la administración municipal que requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos en tema de contratación estatal.	Se realiza la asistencia y apoyo jurídico a las dependencias a través de las abogadas contractuales designadas para cada uno	Procesos contractuales asesorados, publicados, en ejecución en plataforma SECOP II
12.asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina Asesora jurídica y presentar sus respectivos informes.	Se asiste a todas las reuniones tanto de manera presencial como virtual.	Actas de reunión.
13.Revisar y conceptuar sobre los diferentes contratos y convenios que deba suscribir el Municipio.	Se revisan las necesidades del municipio y el presupuesto y demás y a partir de ello se define la conveniencia de suscribir el contrato y la modalidad.	**Serv Admi** mantenimineto parque automotor **Hacienda** mensajeria predial **Hacienda** mensajeria predial **serv admi** transporte **Gobierno** Contrato interadministrativo de mandato sin representación bajo la modalidad de **Gobierno** Aunar esfuerzos entre la Alcaldía del municipio de Copacabana- Antioquia y la Fiscalía General de la Nación, a fin de permitir el acceso a la justicia de los habitantes del municipio, con celeridad y eficacia; con la pretensión de atender a los usuarios y víctim de delitos **Medio Ambiente** Acta de compromiso Conasfaltos **Medio Ambiente** Aunar esfuerzos para el fortalecimiento de la caficultura, mediante la infraestructura productiva de la finca cafetera y la sostenibilidad de cafetales renovados en el municipi de Copacabana. **Juridica** Apoyo elaboración de documentos previos abogada de apoyo **Gobierno** Revisión y tramite proceso atención integral a NNA-hogar de paso **Desarrollo** Revisión Mínima cuantía ayuda humanitaria para discapacitados **Medio Ambiente** Revisión y apoyo convenio de asociación Federación de Cafeteros **Gobierno** Revisión y apoyo acta de compromisos con Conasfaltos – Compensación arbórea **Planeacion** Licenciamiento Software para procesos de calidad de la Secretaría de Planeación. **Educacion** Convenio Yamaha **Educacion** Convenio IU digital. **Salud** Convenio Universidad de Antioquia **Educacion** Contrato de Ciencia, Tecnología e Innovación ICARO

14.Brindar apoyo en el procedimiento para la realización de audiencias, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de igual manera conceptuar y sustanciar en los procesos que se adelanta desde la administración.	Se acopaña el proceso de imposición de multas y sanciones a Neural Group S.A.S	Como es de su conocimiento el martes 25 de junio de 2024 a las 15:00 horas se instaló audiencia sancionatoria la cual fue suspendida para efectos de garantizar el correcto desarrollo de la actuación administrativa, con la finalidad de verificar, allegar o practicar las pruebas que se estimen conducentes, pertinentes y útiles de acuerdo con lo expuesto por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 literal d. Por lo tanto, y en aras de finalizar el procedimiento administrativo sancionatorio **NEURAL GROUP SAS** Contrato **N° 301 del 19 de abril de 2023** se programa reanudación de audiencia para el día **Jueves 01 de agosto de 2024 a las 15:00 hrs.** a través de la Plataforma Microsoft teams al cual podrán acceder mediante el siguiente enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzUwOWJiMWUtZGRkZC00YzI3LTk3NmYtNTkwNDkyYWI3ZDFm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22f53b845a-f276-4852-b772-71f81314d566%22%2c%22Oid%22%3a%22d75257f4-60aa-4766-aaec-5040f16189b3%22%7d
15.Cumplir con las obligaciones exigidas, y así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.	Se han desarrollado las actividades requeridas para el desarrollo del contrato.	Las evidencias son todas las gestiones y los contratos publicados, y los asesorados.
16.Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimento del contrato.		
17.Apoyar y asesorar el comité estructurador de contratación	La plataforma se encuentra actualizada y cada integrante del equipo cuenta con su usuario	SECOP II plataforma usuarios.
18.Manejar plataforma SECOP II y mantenerla actualizada.	Se lidera el proceso donde se revisas todos los referentes a los contratos de toda la entidad.	Correos, contratos, minutas, respuestas a peticiones, evaluaciones de proceso.
19.Coordinación y estrategias de procesos contractuales	Se lidera el proceso donde se revisas todos los referentes a los contratos de toda la entidad.	Correos, contratos, minutas, respuestas a peticiones, evaluaciones de proceso.
20.conceptualización externa en procesos contractuales	Se lidera el proceso donde se revisas todos los referentes a los contratos de toda la entidad.	Correos, contratos, minutas, respuestas a peticiones, evaluaciones de proceso.
21.revisión y aprobación de documentos contractuales	Se realiza la asistencia y apoyo jurídico a las dependencias a través de las abogadas contractuales designadas para cada uno	Procesos contractuales asesorados, publicados, en ejecución en plataforma SECOP II

22.apoyo y asesoría trasversal a los secretarios de despacho	Se brinda asesoría a los secretarios de despacho sobre todo de manera telefónica.	
23.las demás conexas y complementarias que se deriven del presente objeto contractual		

EVALUACION AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

	1	2	3	4	5
Llevar de manera ordenada los registros y bases de datos asignadas.					**X**
Calidad de las especificaciones del bien o servicio.					X
Cumplimiento en los tiempos de entrega asignados.					X
Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista.					X

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

No Aplica.

COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE
No aplica	No aplica	No aplica

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor inicial del contrato	$35.948.394
Registro presupuestal inicial	117
Valor Adiciones	N/A
Registro presupuestal adiciones	N/A
Valor Total del Contrato	$35.948.394
Valor pagado	$29.956.995
Valor a pagar en este periodo	$5.991.399
Valor total ejecutado	$35.948.394
Saldo	$0

FECHA PRÓXIMO ENCUENTRO DE VERIFICACIÓN	N/A
El supervisor certifica que el Contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades del objeto del contrato y a la fecha se constata que cumplió con la obligación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y pago a parafiscales (cuando aplique) para el periodo de cobro de conformidad con las Leyes 1150 de 2007, 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 compilado por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas complementarias.	
El supervisor delegado del contrato certifica que a la fecha las pólizas que se derivaron del contrato de la referencia se encuentran debidamente actualizadas en valores, amparos y vigencias. (Solo si aplica)	
Observaciones: Se debe indicar si surgió algún tipo de modificación o si el contrato fue auditado por entes de control interno o externos, adicionalmente si tiene presuntos incumplimientos y se requiere iniciar un proceso sancionatorio	
Para constancia de lo anterior por los que intervinieron a los 06 días del mes de agosto de 2024	
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	**CONTRATISTA**