	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:	**2675**	**Informe No.:**	***2***
Periodo al que corresponde el presente informe:	**24/10/2024 al 23/11/2024**	**Plazo de Ejecución:**	**3 meses y 7 dias sin exceder el 31 de diciembre de 2024**
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.Para este período me fueron asignados 24 procesos, de la Secretaría de Salud 22, infraestructura 2 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.	En la plataforma se puede evidenciar	

2. Realizar un informe mensual dirigido a la dirección de contratos sobre los requerimientos que sean radicados en la secretaria jurídica	En el presente informe llegaron 2 solicitudes que fueron enviadas a sus respectivas secretarias para dar respuesta oportuna	Se anexa evidencia	

3. 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.		

4. 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 realizó un informe.	Se anexa evidencia	
5. 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.	
6. 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	Se deja trazabilidad en las plataformas.	

7. 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	No fue requerida esta actividad	-	
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 asesor al comité en lo conveniente	Ningún proceso requirió realizar comité .	Se anexa evidencia	
9. Efectuar recomendaciones para la mejora de los manuales de contratación y supervisión	En este periodo no se requirió este proceso.	NA	

10. preparar un informe de las gestiones del comité y de la ejecución de sus dediciones que serán entregados al gobernador y a los miembros del comité cada mes	Se realizo informe mensual del mes de septiembre de los procesos que ingresaron a comité de contratación	SE ANEXA EVIDENCIA	
11.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	Se realizo el informe y se mandó el día 10 de noviembre	SE ANEXA EVIDENCIA	
12 elaborar las actas del comité de contratación cada que sea requerido	En este periodo fue requerido el acta del comité ordinario No 33	SE ANEXA EVIDENCIA	
13. para cada proceso asignado es responsabilidad del contratista cualquier decisión jurídica que no cuente con el visto bueno de legalidad emitido por la secretaria jurídica y/o en su defecto la dirección de contratos	Se revisaron los procesos que fueron asignados, con el visto bueno de la dirección de contratos.	Se deja trazabilidad en las plataformas.	

14. Asesorar u acompañar jurídicamente al despacho a las jornadas realizadas en los municipios cuando sean requeridos	Se realizo acompañamiento al despacho al municipio de la Celia al evento de cierre de juegos campesinos el día 24 de noviembre de 2024	Se anexa evidencia	
15. 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 informe con los informes y soportes requeridos	Se anexa evidencia	
16. Realizar el cargue de los documentos para el trámite del pago de los honorarios en el secop II, de manera mensual o tal como este pactado en el contrato	Se cargaron todos los documentos requeridos.	Se anexa evidencia	

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



SEBASTIAN RESTREPO ROMERO
1088347788