INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO NO. 625 DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS EN JULIO DE 2023

1. **Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación -Secretaría General de la UNP en la revisión y el análisis jurídico de las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios que se radiquen por las diferentes áreas de la entidad, y apoyar las mesas de trabajo técnico-jurídicas que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales en su etapa de planeación que le sean requeridos por la supervisión.**

- Proceso de Contratación Mínima Cuantía cuyo objeto es la adquisición de licencias vip gobierno creative cloud de software, para la Unidad Nacional de Protección

- Revisión de estudio previo y anexo del proceso de mínima cuantía cuyo objeto Contratar la prestación de servicios de Auditoría de seguimiento II de la Unidad Nacional de Protección UNP en el marco de los requisitos de las Normas Internacionales ISO 9001 2015 ISO 14001 2015 e ISO 45001 2018.

2. **Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaría general que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad:**

- Durante este periodo se realizó el análisis para la justificación del modificatorio No. 1 al Contrato No. 2494-2023 suscrito con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

3. **Apoyar jurídicamente al grupo de contratación de la secretaria general en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna:**

- Estuve atenta a apoyar jurídicamente con el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición y solicitudes de órgano de control.

4. **Apoyar a la Secretaría General - Grupo de Contratación en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.**

- Se revisa procesos y formatos de procesos

5. **Apoyar la supervisión en aquellos contratos que le sean requeridos por la supervisión, señalando los procedimientos que pueden surtir, así como en la revisión y/o proyección de respuestas emitidas a los contratistas con ocasión de la ejecución contractual. Cuando le sean asignados.**

- No fue solicitado durante este periodo

6. **Acompañar a la Coordinación del Grupo de Contratación en las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada.**

- Se dio cumplimiento a la presente obligación a través de la participación en las diferentes reuniones, mesas de trabajo.

7. **Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en materia de contratación, emitiendo conceptos que le sean requeridos:**

- No fue solicitado durante este periodo

8. **Brindar apoyo en la consolidación y revisión de la información requerida por los distintos órganos de control, en el marco de las auditorias que se adelanten.**

- No fue solicitado durante este periodo

9. **Entregar un informe a la finalización del contrato y/o terminación anticipada del mismo, donde se relacione detalladamente los procesos asignados con su estado actual, los expedientes contractuales al día debidamente entregados al archivo del Grupo de Contratación, las respuestas realizadas a su cargo, tanto internas como externas y las demás actividades asignadas realizadas pendientes de tramitar.**

- No fue solicitado durante este periodo

ACTIVIDADES REALIZADAS EN AGOSTO DE 2023

1. **Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación -Secretaría General de la UNP en la revisión y el análisis jurídico de las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios que se radiquen por las diferentes áreas de la entidad, y apoyar las mesas de trabajo técnico-jurídicas que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales en su etapa de planeación que le sean requeridos por la supervisión.**

- Se revisó y asesoró el proceso de mínima cuantía No. UNP-MC-072 cuyo objeto es la adquisición de licencias
- Revisión de estudio previo y anexo del proceso de mínima cuantía UNP-MC-071 cuyo objeto es la prestación de servicios de AUDITORIO
- Revisión de estudio previo y anexo del proceso de mínima cuantía UNP-MC-073 cuyo Contratar la renovación de certificados digitales
- Revisión de documentos desarrollado en el contrato Interadministrativo, suscrito con la Agencía Logística.

2. **Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaría general que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad:**

- Se revisó y asesoró en los diferentes procesos de mínima cuantía UNP-MC-071UNP-2024 MC-072-2024; UNP-MC-073- 2024 en las diferentes etapas desde la estructuración, publicación plataforma SECOP II, evaluación y adjudicación.
- Revisión de documentos desarrollado en el contrato Interadministrativo, suscrito con la Agencia Logística. Se asesoró en el Acuerdo Marco de Preciso ASEO Y CAFETERIA. publicación del RFI

3. **Apoyar jurídicamente al grupo de contratación de la secretaria general en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna:**

- Durante este periodo se realizó el análisis para la justificación del modificatorio No. 1 al cto 2494-2023 suscrito con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

4. **Apoyar a la Secretaría General - Grupo de Contratación en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con el Secretario General, para tratar diferentes asuntos en contratación.

5. **Apoyar la supervisión en aquellos contratos que le sean requeridos por la supervisión, señalando los procedimientos que pueden surtir, así como en la revisión y/o proyección de respuestas emitidas a los contratistas con ocasión de la ejecución contractual. Cuando le sean asignados.**

- No fue solicitado durante este periodo

6. **Acompañar a la Coordinación del Grupo de Contratación en las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con algunos grupos de contratos, para tratar diferentes asuntos en contratación.

7. **Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en materia de contratación, emitiendo conceptos que le sean requeridos:**

- No fue solicitado durante este periodo

8. **Brindar apoyo en la consolidación y revisión de la información requerida por los distintos órganos de control, en el marco de las auditorias que se adelanten.**

- No fue solicitado durante este periodo

9. **Entregar un informe a la finalización del contrato y/o terminación anticipada del mismo, donde se relacione detalladamente los procesos asignados con su estado actual, los expedientes contractuales al día debidamente entregados al archivo del Grupo de Contratación, las respuestas realizadas a su cargo, tanto internas como externas y las demás actividades asignadas realizadas pendientes de tramitar.**

- Se entregará informe final para la terminación del contrato

ACTIVIDADES REALIZADAS EN SEPTIEMBRE DE 2023

1. **Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación -Secretaría General de la UNP en la revisión y el análisis jurídico de las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios que se radiquen por las diferentes áreas de la entidad, y apoyar las mesas de trabajo técnico-jurídicas que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales en su etapa de planeación que le sean requeridos por la supervisión.**

   Se revisó y asesoró en lo siguientes proceso:

- Proceso de Medición: Contratar los servicios especializados para la medición de la percepción de satisfacción de usuarios beneficiarios de la Unidad Nacional de Protección, con relación a los servicios prestados durante el año 2023.
- proceso Fumigación: Contratar el servicio de fumigación, control de plagas, vectores y limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable en las sedes de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional.
- Proceso Higiene Industrial: Contratar la adquisición de bienes y servicios, con el propósito de dar cumplimiento al sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente en la UNP.
- Proceso Blindaje Arquitectónico: Realizar el suministro e instalación de elementos de blindaje arquitectónico para el programa de prevención y protección de la UNP a nivel nacional.

2. **Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaría general que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad:**

   Se apoyó en el ámbito jurídico en los siguientes procesos:

- MÍNIMA CUANTÍA PMC-UNP-080-2024 objeto: Medición de Percepción.
- PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-UNP-085-2024

3. **Apoyar jurídicamente al grupo de contratación de la secretaria general en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna:**

- Durante este periodo estuve atenta a realizar el apoyo jurídico referente al análisis y proyección de respuestas de derechos de petición.

4. **Apoyar a la Secretaría General - Grupo de Contratación en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con el Secretario General, para tratar diferentes asuntos en contratación y coordinar directrices con los abogados de procesos.

5. **Apoyar la supervisión en aquellos contratos que le sean requeridos por la supervisión, señalando los procedimientos que pueden surtir, así como en la revisión y/o proyección de respuestas emitidas a los contratistas con ocasión de la ejecución contractual. Cuando le sean asignados.**

- No fue solicitado durante este periodo

6. **Acompañar a la Coordinación del Grupo de Contratación en las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con algunos grupos de contratos, para tratar diferentes asuntos en contratación

7. **Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en materia de contratación, emitiendo conceptos que le sean requeridos:**

- No fue solicitado durante este periodo

8. **Brindar apoyo en la consolidación y revisión de la información requerida por los distintos órganos de control, en el marco de las auditorias que se adelanten.**

- No fue solicitado durante este periodo

9. **Entregar un informe a la finalización del contrato y/o terminación anticipada del mismo, donde se relacione detalladamente los procesos asignados con su estado actual, los expedientes contractuales al día debidamente entregados al archivo del Grupo de Contratación, las respuestas realizadas a su cargo, tanto internas como externas y las demás actividades asignadas realizadas pendientes de tramitar.**

- Se entregará informe final para la terminación del contrato

ACTIVIDADES REALIZADAS EN OCTUBRE DE 2023

1. **Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación -Secretaría General de la UNP en la revisión y el análisis jurídico de las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios que se radiquen por las diferentes áreas de la entidad, y apoyar las mesas de trabajo técnico-jurídicas que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales en su etapa de planeación que le sean requeridos por la supervisión.**

   Se revisó y asesoró en los siguientes procesos:

- proceso de Fumigación: Contratar el servicio de fumigación, control de plagas, vectores y limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable en las sedes de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional.
- Proceso Higiene Industrial: Contratar la adquisición de bienes y servicios, con el propósito de dar cumplimiento al sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente en la UNP.
- Contratación directa: Arrendamiento de archivo

2. **Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaría general que le sean asignados**

adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad:

Se apoyó en el ámbito jurídico en los siguientes procesos:

- MÍNIMA CUANTÍA PMC-UNP-085-2024 objeto: Fumigación.
- PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-UNP-087-2024: objeto: Higiene industrial
- PROCESO SUBASTA INVERSA VEHÍCULOS BLINDADOS -AGENCIA LOGISTICA
- CD-UNP-090-2024: Contrato de arrendamiento de archivo
- Modificaciones de contratos: Contrato No. 2076-2024; Contrato No.2465-2023; Contrato No.1664-2024; Contrato No.1662-2024; Contrato No.1691-2024, Contrato No.2467-2023; Contrato No.2467-2023

3. **Apoyar jurídicamente al grupo de contratación de la secretaria general en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna:**

- Durante este periodo se apoyó al borrador de respuesta en derecho de petición a la agencia logística proceso de vehículos blindados.

4. **Apoyar a la Secretaría General - Grupo de Contratación en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con el Secretario General, para tratar diferentes asuntos en contratación y coordinar directrices con los abogados de procesos.

5. **Apoyar la supervisión en aquellos contratos que le sean requeridos por la supervisión, señalando los procedimientos que pueden surtir, así como en la revisión y/o proyección de respuestas emitidas a los contratistas con ocasión de la ejecución contractual. Cuando le sean asignados.**

- No fue solicitado durante este periodo

6. **Acompañar a la Coordinación del Grupo de Contratación en las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con algunos grupos de contratos, para tratar diferentes asuntos en contratación

7. **Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en materia de contratación, emitiendo conceptos que le sean requeridos:**

- No fue solicitado durante este periodo

8. **Brindar apoyo en la consolidación y revisión de la información requerida por los distintos órganos de control, en el marco de las auditorias que se adelanten.**

- No fue solicitado durante este periodo

9. **Entregar un informe a la finalización del contrato y/o terminación anticipada del mismo, donde se relacione detalladamente los procesos asignados con su estado actual, los expedientes contractuales al día debidamente entregados al archivo del Grupo de Contratación, las respuestas realizadas a su cargo, tanto internas como externas y las demás actividades asignadas realizadas pendientes de tramitar.**

- Se entregará informe final para la terminación del contrato

ACTIVIDADES REALIZADAS EN NOVIEMBRE DE 2023

1. **Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación -Secretaría General de la UNP en la revisión y el análisis jurídico de las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios que se radiquen por las diferentes áreas de la entidad, y apoyar las mesas de trabajo técnico-jurídicas que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales en su etapa de planeación que le sean requeridos por la supervisión.**

Se revisó y asesoró en los siguientes procesos:

- proceso de Carnés: Proceso No. UNP-MC-094-2024
- Proceso Auditoria ISSO: Proceso No. UNP-MC-096-2024

2. **Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaría general que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad:**

Se apoyó en los siguientes Modificaciones:

- CTO IDU-1691-2024
- CTO IDU.2465-2023
- CTO IDU.2467-2023
- CTO IDU.2471-2023
- CTO IDU.1662-2023
- CTO IDU.2075-2023

3. **Apoyar jurídicamente al grupo de contratación de la secretaria general en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna:**

- Durante este periodo se apoyó al borrador de respuesta en derecho de petición a la agencia logística proceso de vehículos blindados.

4. **Apoyar a la Secretaría General - Grupo de Contratación en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con el Secretario General, para tratar diferentes asuntos en contratación y coordinar directrices con los abogados de procesos.

5. **Apoyar la supervisión en aquellos contratos que le sean requeridos por la supervisión, señalando los procedimientos que pueden surtir, así como en la revisión y/o proyección de respuestas emitidas a los contratistas con ocasión de la ejecución contractual. Cuando le sean asignados.**

- No fue solicitado durante este periodo

6. **Acompañar a la Coordinación del Grupo de Contratación en las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con algunos grupos de contratos, para tratar diferentes asuntos en contratación

7. **Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en materia de contratación, emitiendo conceptos que le sean requeridos:**

- No fue solicitado durante este periodo

8. **Brindar apoyo en la consolidación y revisión de la información requerida por los distintos órganos de control, en el marco de las auditorias que se adelanten.**

- No fue solicitado durante este periodo

9. **Entregar un informe a la finalización del contrato y/o terminación anticipada del mismo, donde se relacione detalladamente los procesos asignados con su estado actual, los expedientes contractuales al día debidamente entregados al archivo del Grupo de Contratación, las respuestas realizadas a su cargo, tanto internas como externas y las demás actividades asignadas realizadas pendientes de tramitar.**

- Se entregará informe final para la terminación del contrato

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DICIEMBRE DE 2023

1. **Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación -Secretaría General de la UNP en la revisión y el análisis jurídico de las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios que se radiquen por las diferentes áreas de la entidad, y apoyar las mesas de trabajo técnico-jurídicas que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales en su etapa de planeación que le sean requeridos por la supervisión.**

Se revisó y asesoró en los siguientes procesos:

- Proceso acuerdo marco de precios, licenciamiento de Deming
- Proceso Auditoria de seguimiento en la norma internacional ISO 27001
- Contratación directa plataforma jurídica
- Proceso Licenciamiento nube de plataformas.
- Proceso Tienda virtual WORKSTATION
- Proceso contratación directa actualización del plan Institucional de gestión documental.

2. **Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaría general que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad:**

Se apoyó en los siguientes Modificaciones y revisión de pólizas:

- CTO IDU-2471-2023
- CTO IDU.2477-2023
- CTO IDU.1666-2023
- CTO IDU.2478-2023
- CTO IDU.1664-2024
- CTO IDU.2467-2023
- CTO IDU.2465-2023
- CTO IDU.1662-2023

3. **Apoyar jurídicamente al grupo de contratación de la secretaria general en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna:**

- Durante este periodo se apoyó al borrador de respuesta en derecho de petición a la agencia logística proceso de vehículos blindados.

4. **Apoyar a la Secretaría General - Grupo de Contratación en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con el Secretario General, para tratar diferentes asuntos en contratación y coordinar directrices con los abogados de procesos.

5. **Apoyar la supervisión en aquellos contratos que le sean requeridos por la supervisión, señalando los procedimientos que pueden surtir, así como en la revisión y/o proyección de respuestas emitidas a los contratistas con ocasión de la ejecución contractual. Cuando le sean asignados.**

- Se realizó la revisión de pólizas de las modificaciones que se efectuaron durante el mes de diciembre

6. **Acompañar a la Coordinación del Grupo de Contratación en las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada.**

- Durante este periodo se realizó reuniones con algunos grupos de contratos, para tratar diferentes asuntos en contratación

7. **Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en materia de contratación, emitiendo conceptos que le sean requeridos:**

- No fue solicitado durante este periodo

8. **Brindar apoyo en la consolidación y revisión de la información requerida por los distintos órganos de control, en el marco de las auditorias que se adelanten.**

- No fue solicitado durante este periodo

9. Entregar un informe a la finalización del contrato y/o terminación anticipada del mismo, donde se relacione detalladamente los procesos asignados con su estado actual, los expedientes contractuales al día debidamente entregados al archivo del Grupo de Contratación, las respuestas realizadas a su cargo, tanto internas como externas y las demás actividades asignadas realizadas pendientes de tramitar.

- Se entregará informe final para la terminación del contrato

Cordialmente,



_____ _____

Gladys Yaneth Mendoza Buitrago
C.C. 23.965.359 de Ramiriquí