Informe de actividades contratistas de prestación de servicios personales

Nombre contratista:	Identificación contratista:		Dependencia:
Edwin Andrés Mendoza Guzmán	C. C. 1.070.589.683 de Girardot (Cundinamarca)		Secretaría General
Contrato y fecha de suscripción: 234 del 3 de mayo de 2024	**Plazo de ejecución contrato:** 9 meses	**Periodo informe:** 1 al 5 de febrero de 2025	**Informe:** 10 de 10

Objeto contractual: SG-50 Proveer, de manera autónoma e independiente, los servicios jurídicos profesionales requeridos por Canal Capital para apoyar la estructuración y adelantamiento de los procesos de contratación de la entidad, así como para el acompañamiento en los asuntos de naturaleza jurídica que se originen en Canal Capital.

Obligaciones contractuales	Descripción de las actividades	Avance / Productos generados
1. Apoyar a la Secretaría General en los procesos de contratación que se adelante en la entidad.	Apoyar el proceso llevando el control de la contratación a realizar durante el periodo a reportar, utilizando la herramienta ERP y el Excel - Radicados tramites contractuales - 2025	Durante la ejecución de este periodo, apoye el proceso de contratación llevando el control en la herramienta ERP. • 9 procesos radicados de los cuales 9 son finalizados. **Adjunto soportes en repositorio obligación N°1** **Evidencia: matriz control ERP.**
2. Apoyar la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran relacionados con el Estatuto General de Contratación y/o el Manual de Contratación de Canal Ca pital, según corresponda.	Teniendo en cuenta el manual de contratación de la entidad apoyar la revisión de documentos tales como Contratos, adiciones, prorrogas, aclaraciones, cesiones, suspensiones o liquidaciones, para la contratación del periodo a reportar.	Durante la ejecución de este periodo, realice la revisión y aprobación al equipo jurídico de 7 procesos de contratación relacionados a continuación y los cuales encuentran en la plataforma Secop II • 7 contratos. **Adjunto soportes en repositorio obligación N°2.** **Evidencia: radicados trámites contractuales febrero 1 al 5 de 2025, soportes Secop adjudicados**

3. Revisar el contenido jurídico contractual de los documentos proyectados por las diferentes áreas que deben ser suscritos en la Secretaría General, Gerencia General y Dirección Operativa del Canal.	Llevar control de la revisión de los documentos proyectados por las diferentes áreas de la entidad como objetos, obligaciones, estudios previos, actos administrativos, respuestas a observaciones entre otros de las diferentes áreas de la entidad	Durante la ejecución de este periodo, revise los documentos que hacen parte del proceso de contratación (estudios previos, solicitudes de tramites contractuales) de las siguientes áreas • SD FINANACIERA: 1 • PROGRAMACIÓN: 5 • PLANEACIÓN: 1 **Adjunto soportes en repositorio obligación N°3.** **Evidencia: matriz de control de contratación por áreas.**
4. Emitir conceptos en materia de contratación pública.	Emitir los conceptos que puedan ser solicitados por las diferentes áreas de la entidad en todo lo relacionado con contratación pública.	Durante la ejecución de este periodo no se requirió esta actividad.
5. Participar en las reuniones a las que sea citado, para tratar los temas relacionados con la contratación de Canal Capital.	Atender y asistir a las capacitaciones, flujos de contratación, tráficos, comités o reuniones citadas por la entidad.	Durante la ejecución de este periodo, cumplí con la agenda programada. **3 de febrero:** Comité evaluador IC 01-2025 (temporal). **3 de febrero:** Presentación Manual de Contratación - Equipo Directivo. **4 de febrero:** SDIS - Convenio Canal **5 de febrero:** Circular Financiera – Contratos **5 de febrero:** Mesa de trabajo (virtual) **Adjunto soportes en repositorio obligación N°5 y 7.** **Evidencia: agenda febrero 1 al 5 de 2025.**
6. Elaborar los documentos jurídicos, proyectos de actos administrativos y demás regulaciones requeridas por Canal Capital.	Elaborar y llevar control de los documentos jurídicos requeridos por la entidad tales como, circulares, lineamientos entre otros.	Durante la ejecución de este periodo, apoye la revisión de: • Circular "RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LA CELEBRACIÓN DE

		CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO" **Adjunto soportes en repositorio obligación N°6** **Evidencia: Correo de trazabilidad y documento revisado.**
7. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales en que sea designado y/o apoyar jurídicamente a dichos comités en la adopción de decisiones.	Asistir a los comités de evaluación y apoyar con la toma de decisiones en los procesos contractuales.	Durante la ejecución de este periodo asistí a los tráficos o comités citados por la entidad. • **3 de febrero:** Tráfico **Adjunto soportes en repositorio obligación N°5 y 7.** **Evidencia: agenda febrero 1 al 5 de 2025.**
8. Participar jurídicamente en la construcción y/o modificación de los documentos que en materia contractual expida la entidad, como es el manual de contratación, de supervisión e interventoría; o de aquellos formatos que actualmente emplea el canal. De igual forma, apoyará la realización de capacitaciones a todas las áreas de la entidad para la implementación y uso adecuado de dichos documentos.	Apoyar en la construcción o modificación de documentos que sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad y programar las capacitaciones necesarias para la implementación de los procesos y buen uso de los formatos utilizados en el área jurídica.	Durante la ejecución de este periodo realice la presentación de: • Manual de Contratación - Equipo Directivo **Adjunto soportes en repositorio obligación N°8.** **Evidencia: documentos proyectado en Word.**
9. Apoyar jurídicamente la preparación y estructuración de las propuestas del Canal para participar en los procesos de	Apoyar la elaboración de las propuestas que sean requeridas para los procesos de contratación con	Durante la ejecución de este periodo no se requirió esta actividad.

contratación que inicien otras entidades públicas y/o empresas privadas, a través del SECOP II o cualquier otra plataforma o medio idóneo para el efecto.	entidades públicas por medio de la plataforma SECOP II.	
10. Realizar las observaciones y requerimientos que se requieran, en el marco de los procesos de contratación en los que participe la entidad como proponente. Este acompañamiento se hará tanto a las ofertas presentadas como a los informes de evaluación que se profieran, y podrá asistir a las audiencias que se fijen en los cronogramas correspondientes, conforme los pliegos de condiciones respectivos.	Realizar las observaciones en temas de contratación con las diferentes entidades que se requieran, en donde Canal Capital preste servicios integrales así mismo asistir a las audiencias que se requiera.	Durante la ejecución de este periodo no se requirió esta actividad.
11. Realizar las demás actividades que resulten necesarias y esenciales para el cumplimiento del objeto contractual.	Atender y cumplir con los requerimientos solicitados por la supervisión.	Durante la ejecución de este periodo, atendí todos los requerimientos solicitados por la supervisión de mi contrato.
12. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de procesos contractuales radicados a la Secretaría General por las áreas técnicas y de apoyo de Canal Capital para estructuración de los documentos previos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin	Apoyar la estructuración de los documentos establecidos para la contratación de las áreas técnicas y de apoyo a la entidad, con el fin de llegar a feliz término con los procesos contractuales	Durante la ejecución de este periodo, atendí todos los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad en temas de contratación de persona natural y jurídica asignándolos cada uno de los procesos a los abogados y colaboradores del área de gestión documental con el fin de cumplir todos los requerimientos enviados. **Adjunto soportes en repositorio obligación N°12.** **Evidencia: pantallazos del correo con la contratación asignada en febrero 1 al 5 de 2025.**
13. Apoyar y acompañar la articulación entre las áreas requirentes y la Secretaría	Generar espacios de orientación en donde acompañe a las diferentes áreas de la entidad, brindando asesorías	Durante la ejecución de este periodo no se requirió esta actividad.

General, en lo concerniente a las solicitudes de estructuración y sustanciación de los diferentes procesos de contratación, generando espacios de asesorías y acompañamiento, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las distintas áreas de la entidad.	en lo que concierne a la estructuración y sustanciación en los diferentes procesos de contratación.	
Observaciones y recomendaciones	Las evidencias reposan en la carpeta drive establecida por la Secretaría General. https://drive.google.com/drive/folders/1uDoIZ5FIaSWv7IW-3jqMm3IktoWGU8mE?usp=drive_link	

Edwin Andrés Mendoza Guzmán
Contratista

GONZALEZ HERNANDEZ JUANA AMALIA
Firmado digitalmente por GONZALEZ HERNANDEZ JUANA AMALIA
Fecha: 2025.03.05 17:38:48 -05'00'

Juana Amalia González Hernández
Secretaria General

Revisó: Johana Marcela Camacho Escobar, contratista profesional de apoyo financiero de la Secretaría General.