

ABOGADO
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL.
T.P. 257.642 DEL C.S.J.

Florencia, 02 de marzo de 2025

Doctora
ANGY CAROLINA ROJAS RIVAS
Supervisora

ASUNTO. Entrega del TERCER (03) informe del contrato de prestación de servicios profesionales No. 202500000006 del 10 de enero de 2025.

Cordial saludo,

Por medio de la presente hago entrega del TERCER (03), pago por producto, derivado del contrato de prestación de servicios profesionales, No. 202500000006 del 10 de enero de 2025, cuyo objeto consiste en **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN MATERIA CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.”**

A continuación, se describe en el marco de cumplimiento de mis obligaciones, las actividades ejecutadas durante el periodo del 01 al 31 de marzo 2025, así:

- a. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual que sean de competencia del director técnico de Contratación.
- b. Verificar que la necesidad objeto de contratación sometida a su revisión se haya incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y este se encuentre publicado en el SECOP II.
- c. Definir en los documentos precontractuales, las reglas que se requieran establecer de forma clara y concisa, que impidan interpretaciones ambiguas o erróneas y ofrecimientos de la misma naturaleza por parte de los interesados y proponentes.
- d. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del director técnico de Contratación.
- e. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo con lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
- f. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2.
- g. Proyectar y diligenciar hojas de ruta y adelantar todos los actos de organización y gestión documental relacionada con cada proceso que se asignado para su estructuración.
- h. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar.
- i. Utilizar los formatos adoptados por la Entidad para la gestión de la actividad contractual.
- j. Cumplir los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en el manual de contratación de la entidad, la normatividad existente y los que se expida sobre temas de contratación pública, que permitan las mejores prácticas en materia de gestión contractual y la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos que redunden en la prevención del daño antijurídico.

Dirección: calle 14 a # 2ª -23 BIS B/ Villa Mileidy
crianroco@gmail.com
Celular: 321 372 1694
Ciudad: Florencia – Caquetá.

ABOGADO
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL.
T.P. 257.642 DEL C.S.J.

1. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual que sean de competencia del director técnico de Contratación.
 - DC-IN-DIRECTA-299-2025 Contrato No 202500000293 – cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA AMARILLA Y BLANCA Y VEHICULOS PARA ATENCION DE VIAS Y EVENTOS DE ATENCION INMEDIATA, PREVENTIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA".
 - Estudios previos
 - Acta de verificación
 - Minuta del contrato
 - Correo de gobierno en línea
 - Control de la contratación
 - Cesión Contrato No 202400001059 cuyo objeto es CONSTRUCCION DE PARQUES INFANTILES PARA FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS RECREATIVOS Y DIFERENCIADOS PARA EL ESPARCIMIENTO, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL ENCUENTRO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
 - Resolución
 - Acta de cesión
2. Verificar que la necesidad objeto de contratación sometida a su revisión se haya incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y este se encuentre publicado en el SECOP II.
 - Los procesos objeto de contratación se revisó que se encontraran en el plan anual de adquisiciones.
3. Definir en los documentos precontractuales, las reglas que se requieran establecer de forma clara y concisa, que impidan interpretaciones ambiguas o erróneas y ofrecimientos de la misma naturaleza por parte de los interesados y proponentes.
 - En el proceso de orientación de elaboración de estudios previos para contratos anteriormente mencionados.
4. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del director técnico de Contratación.
 - Siempre se está atento a los requerimientos que se puedan dar de manera escrita o verbales realizados por la directora técnica de contratación, brindando oportuno apoyo.
5. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo con lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
 - Durante este periodo no se me requirió como parte de los comités evaluadores de los procesos, no obstante se hizo revisión de documento soporte de los contratistas.
6. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2.

*Dirección: calle 14 a # 2ª -23 BIS B/ Villa Mileidy
crianroco@gmail.com
Celular: 321 372 1694
Ciudad: Florencia – Caquetá.*

ABOGADO
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL.
T.P. 257.642 DEL C.S.J.

- ✓ Se ha realizado cambio de roles, actualización de usuarios.

De igual manera se ha realizado:

- Revisión del usuario SECOP 2
- Ajuste de flujos de aprobación
- Revisión de equipos de trabajo y acceso de usuarios SECOP 2, con ajustes de los mismos en roles.

7. Proyectar y diligenciar hojas de ruta y adelantar todos los actos de organización y gestión.

- Durante este periodo se encuentra en organización el proceso de expedientes contractuales.

8. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar.

- En el respectivo momento se entregarán

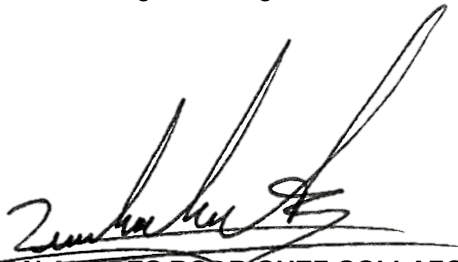
9. Utilizar los formatos adoptados por la Entidad para la gestión de la actividad contractual.

- Se maneja únicamente los formatos autorizados por la entidad, para todos procesos que se requieren

10. Cumplir los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en el manual de contratación de la entidad, la normatividad existente y los que se expida sobre temas de contratación pública, que permitan las mejores prácticas en materia de gestión contractual y la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos que redunden en la prevención del daño antijurídico.

- Se ha dado cumplimiento a esta obligación, según el manual de contratación.

Atentamente,


CRISTIAN ANDRES RODRIGUEZ COLLAZOS
C.C. 1.117.518.507 de Florencia
T.P. 257.642 del C.S.J.
Abogado - Contratista

Dirección: calle 14 a # 2ª -23 BIS B/ Villa Mileidy
crianroco@gmail.com
Celular: 321 372 1694
Ciudad: Florencia – Caquetá.