

**1. INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES**

☒

**APOYO A LA GESTIÓN**

☐

**2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. USPEC-CTO 040-2024.**

**DATOS GENERALES**

**3. CONTRATISTA: BIBIANA DE JESUS MARTINEZ HERAZO**

**4. CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: 30.669.936**

**5. NIT:**

**6. REGISTRO PRESUPUESTAL No: 10224 7. FECHA: 25 de enero de 2024**

**8. PERIODO DEL INFORME 01 AL 30 ABRIL DE 2024**

**9. SUPERVISOR: FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ 10. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**11. OBJETO:**

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL”**

**12. OBLIGACIONES:**

**13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:**

1) Revisar y/o elaborar los estudios previos de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato, así como la elaboración y revisión de los documentos previos que se requieran en cada proceso.

- ❖ Revisión de memorandos y lineamientos contratación 2024
- ❖ Revisión documentacion radicada por cada área de la entidad (carpetas de cada contratista
  - DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD
  - DOCUMENTOS SENSIBLES
  - DOCUMENTOS DEL CONTRATOS.
- ❖ Observaciones y devoluciones de radicación de documentos remitidos por todas las áreas de la entidad en la etapa precontractual.

2) Revisar y/o elaborar los documentos necesarios para adelantar los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato, tales como anexos de condiciones generales de

- ❖ Se apoyo a la dirección de Gestión contractual en todo lo relacionado con la publicación de procesos en la plataforma secop II, evaluaciones, proyección de minutas contractuales, solicitudes de registro presupuestal.

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
participación, anexos, formatos, adendas, entre otros documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se reviso los documentos pertinentes a la apertura del proceso.</li> <li>❖ Se realiza modificaciones contractuales a los contratos asignados por la Coordinación Contractual.</li> <li>❖ Se revisan documentacion aportada por la Dirección administrativa- se realizan observaciones y se devuelve al área para las respectivas subsanaciones.</li> </ul>
3)Realizar la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección asignados a su cargo y los respectivos informes derivados de la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se revisaron evaluaciones presentadas y allegadas por los profesionales designados, sin perjuicio de las observaciones, asimismo desde la Dirección de Gestión Contractual se procedió a la revisión de los antecedentes judiciales y demás requisitos legales, verificando posibles inhabilidades - evento de cotización <b>No. 172299</b>.</li> </ul>
4) Realizar el seguimiento de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato y su correcta ejecución hasta la respectiva adjudicación mediante la elaboración de los actos administrativos respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se creó el evento de cotización No. 172299 para la adquisición del servicio de rutas, de conformidad a <u>guia_para_comprar_tvec_a_traves_del_amp_transporte_terrestre_de_pasajeros_ii_v2_29-02.2024</u></li> <li>❖ Se dio seguimiento al correspondiente proceso de adquisición del servicio de rutas, se remitieron respuestas enviadas por los proveedores en el evento de cotización No. 172299, para que el área técnica realice la respectiva evaluación y se realizara la correspondiente evaluación económica del proceso por parte de la Dirección contractual.</li> <li>❖ Se reviso la evaluación económica realizada Acuerdo <b>Marco Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II: CCE-144-2023</b>, de las cuales se recibieron veintiséis (26) ofertas económicas presentadas, fue hallado que una (1) no presentó oferta, se tuvo en cuenta que existen dieciséis (16) ofertas que superan el valor del presupuesto oficial asignado, por lo cual no se tuvieron en cuenta para la aplicación de metodología de Precios Artificialmente Bajos de CCE.</li> <li>❖ Se requirió al proveedor <b>UNIÓN TEMPORAL VIAJANDO POR CO #1039655</b> frente a los precios presentados en su oferta y los respectivos soporte y sustentos frente a los valores establecidos, ya que presentaron una oferta inferior al 22% del presupuesto promedio establecido para el proceso y se publicó el documento en el proceso de cotización.</li> <li>❖ Se realizo <b>OC 127702</b> por medio de la cual se realizo la adquisición del servicio de Transporte para la Entidad, esto con el fin de dar continuidad a los trámites correspondientes.</li> </ul>

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se adjudico proceso <b>Acuerdo Marco Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II: CCE-144-2023</b> -evento de cotización No. 172299 en tienda virtual – Colombia compra eficiente.</li> <li>❖ Se diligenciaron ACTA DE PÓLIZAS diligenciada y RP para trámite de tienda virtual de la <b>OC 127702</b>.</li> <li>❖ Se realiza solicitud de consultas en la tienda virtual "Cotización de elementos en la tienda virtual del estado colombiano" se remite para se realice la previa cotización y continuar con el trámite pertinente correspondiente a lo de nuestra competencia.</li> <li>❖ Se realiza Solicitud adquisición Termómetros Digitales y Grameras digitales para alimentos cocina, se realiza la previa revisión y cotización para continuar con el proceso y trámite pertinente.</li> </ul>
<p>5) Revisar y/o elaborar los documentos necesarios para adelantar las modificaciones contractuales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, tales como prorrogas, adiciones, aclaraciones, entre otros documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se elabora minutas, y se envía para firmas por parte de flujos contractual, se realiza las diferentes notificaciones al funcionario designado y se continua con el trámite en la plataforma SECOP II.</li> <li>❖ Se Proyectan estudios previos e invitación a contratar, así como obligaciones específicas – fase precontractual de Financiero y abogado correspondiente para el área de DIGECO</li> </ul>
<p>6). Adelantar con la debida oportunidad y diligencia la publicación en el SECOP II de los documentos precontractuales y contractuales que corresponda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitud y Revisión de Documentos individualizados de persona a contratar por la DIGECO.</li> <li>❖ Se incorporo al SECOP II en las fases de aprobación de los contratos asignados de las diferentes áreas.</li> <li>❖ Se realizo la etapa contractual y postcontractual de los contratos relacionados a continuación:</li> </ul> <p>Se tramito las siguientes prestaciones de Servicios:</p> <p>Se realizo Contrato de prestación de servicios No 151-2024</p> <p>Se realizo Contrato de prestación de servicios No 152-2024</p> <p>Se realizo Contrato de prestación de servicios No 161-2024</p>
<p>7) Apoyar la Dirección de Gestión Contractual en aquellos procesos administrativos adelantados en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se solicita certificaciones a la Coordinación contractual de acuerdo las solicitudes allegadas por los diferentes Entes de Control, si se han adelantado actuaciones administrativas</li> </ul>

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
desarrollo de contratos suscritos por la Unidad.	sancionatorias en los proceso solicitados.
8) Revisar todos los aspectos jurídicos de los documentos contractuales y postcontractuales, que sean asignados por el supervisor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se tramito todas las asignaciones realizadas por la oficina de Dirección de Gestión Contractual.</li> <li>❖ Solicitud de información ante la Dirección de personal – recopilación información solicitada por requerimientos emitidos por los diferentes Entes de Control a la Dirección de Gestión Contractual.</li> </ul>
9) Responder consultas y proyectar los conceptos jurídicos por escrito, cuando ello sea necesario, en relación con los diferentes procesos de contratación que requiera la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unificación de conceptos emisión de respuestas solicitudes allegadas ante el área de la Dirección Contractual</li> <li>❖ Unificación de conceptos respuestas <b>PQRD</b>, solicitudes realizadas por los diferentes <b>ENTES DE CONTROL</b>, se consolidan respuestas emitidas por:</li> <li>❖ <b>OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b></li> <li>❖ <b>PROCURADURÍA GENERAL DE NACIÓN</b></li> <li>❖ <b>FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></li> <li>❖ <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA</b></li> <li>❖ <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b></li> <li>❖ <b>PROCURADURÍAS MUNICIPALES</b></li> <li>❖ <b>PERSONERÍAS MUNICIPALES</b></li> <li>❖ Respuesta generadas y proyectadas allegadas por correo y la PLATAFORMA INFODOC a la Coordinación Grupo Precontractual – DIGECO.</li> <li>❖ Se allegan al área de infraestructura y DIRLOG, Coordinación de personal, Oficina Jurídica, insumos solicitados para generar respuesta a los diferentes Entes de Control de acuerdo a la base de datos de la Dirección de Gestión contractual.</li> <li>❖ Se allegan y solicita certificaciones de inicios de sancionatorios de procesos ante las diferentes peticiones emitidas por los Entes de Control ante la Coordinación contractual.</li> <li>❖ Se solicita certificaciones de contratistas que hayan participado en las etapas precontractual y contractual de los Contratos relacionados por los diferentes Entes de Control. ante la Coordinación contractual.</li> <li>❖ Se consolido y recopila toda la documentacion de acuerdo a</li> </ul>



12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
	<p>nuestras bases de datos de la Dirección Contractual para dar respuesta a los Radicados que se entregaron pendiente por resolver.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando toda la documentacion relacionada con las copia auténtica e integra del contrato y/o convenio por medio del cual se contrató el servicio de salud y sanidad para la vigencia 2023 para el Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Barne <b>-R-2024-004710, R-2024-003176 Y R-2024-004740.</b></li><li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando toda la documentacion relacionada con las COPIA AUTÉNTICA E INTEGRAL del contrato y/o convenio por medio del cual se contrató el servicio de salud y sanidad para la vigencia 2018 para el Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Barne <b>-R-2024-004729.</b></li><li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando ante esta Dependencia: "nombre del supervisor del Contrato 241 del 2019 - # 187 EXP. 2023-793714.</li><li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando toda la documentacion relacionada con copia auténtica e integra del contrato y/o convenio por medio del cual se contrató el servicio de salud y sanidad para la vigencia 2023 para el Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Barne <b>-R-2024-005710 y R-2024-005713.</b></li><li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida al <b>HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA</b> solicitando el acto administrativo de adjudicación del proceso de Licitación Pública N°USPEC-LP-004-2022 - <b>R-2024-005934</b></li><li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando toda la documentacion relacionada sobre el estado actual, acta de finalización y liquidación que se hayan producido en relación</li></ul>

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
	<p>con dichos contratos y copia el Manual de Contratación e interventoría vigentes para las vigencia 2018 y 2019 - correspondientes al periodo comprendido entre el diciembre de 2018 y el 30 de mayo de 2019, con cargo al contrato de operación de Bolsa Mercantil No. 31793209 de 2018y <b>R-2024-005913</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando toda la documentacion relacionada con e contrao 416-2022 suscrito con ARDIKO A&amp;S CONSTRUCCIONES SUMINISTROS Y SERVICIOS S. A S. -<b>R-2024-005825</b>.</li> <li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando toda la documentacion relacionada con relacionada con la LICITACIÓN USPEC - <b>LP-036-2022 - CUI: 730016099355202317790</b></li> <li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando toda la documentacion relacionada: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Validar que establecimientos pertenecían al Grupo 11</li> <li>- Validar nombre de representante de MACSOL</li> <li>- Qué otros contratos se suscribieron con MACSOL desde que está como Director General</li> <li>- Documentos de convocatoria para interventoría</li> <li>- Experiencia de MACSOL para la adjudicación</li> <li>- Cuáles fueron las adiciones hechas al contrato 422 -2022</li> </ul> </li> <li>❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b> solicitando toda la documentacion relacionada con la LICITACIÓN USPEC - <b>LP-022-2019 R-2024-003127</b>.</li> </ul>
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y demás solicitudes de información presentadas por los organismos de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se creo DRIVES incorporando información contractual de toda la información solicitada ante la Dirección de Gestión Contractual.</li> </ul>

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
11. Asistir a las reuniones y audiencias a las que sean convocadas por parte del supervisor del contrato.	❖ Se realiza acuerdos con la coordinación para depuración de solicitudes pendientes por resolver y requeridas por el área de Control Interno de la entidad.

14. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
14. INFORMACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
CONCEPTO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD	SANITAS	15/04/2024	\$ 450.000
PENSIÓN	PORVENIR	15/04/2024	\$ 576.000
RIESGOS LABORALES	POSITIVA	15/04/2024	\$ 18.800

. Nro. de Planilla **9465623978** de pago Seguridad Social: Periodo de Cotización: Marzo de 2024.

- El pago debe ser sobre el 40% del valor de los ingresos recibidos durante el periodo (Decreto 1273 de 2018).
- Si el valor de los días laborados es inferior a 30 días del mes se debe calcular el valor de IBC; él mismo no debe estar por debajo de un (1) salario mínimo mensual vigente (título 7 artículo 3.2.7.1. Decreto. 1273)

15. Para todos los efectos, se suscribe el presente informe corresponde al mes de Abril del año 2024



**FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ**

**VO BO DEL SUPERVISOR**



**BIBIANA DE JESUS MARTINEZ HERAZO**  
**CC. 30.669.936 de Iorica - Córdoba**

Reviso: Jairo Andres Olaya Quiroga - Coordinador Grupo Contractual - DIGECO

