

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
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICION No: 122024 7. FECHA: 12 de septiembre de 2024

8. PERIODO DEL INFORME 01 AL 30 NOVIEMBRE 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:

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.

13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

- ❖ Se elaboran documentos precontractuales **CERTIFICACIONES CONSTANCIA DE IDONEIDAD ANTECEDENTES** de los diferentes contratos de prestación de servicios a cargo de la entidad.
- ❖ Se crea procesos contractuales en la plataforma SECOP II
- ❖ Se revisan estudios previos de los contratos de los contratos de prestación de servicio.
- ❖ Revisión documentacion precontractual de las carpetas de cada contratista como son:

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
	<ul style="list-style-type: none"> - DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD - DOCUMENTOS SENSIBLES - DOCUMENTOS DEL CONTRATOS.
<p>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 participación, anexos, formatos, adendas, entre otros documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dentro del periodo a ejecutar no se recibieron actividades frente esta obligación
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se revisaron evaluaciones preliminar presentadas y allegadas por los diferentes oferentes USPEC-LP-040-2024 ❖ Se realizo las evaluaciones de las siguientes ofertas presentadas por: <ul style="list-style-type: none"> - CONSORCIO PABELLONES CAT 24 - CONSORCIO USPEC – GIRON 2024 - CONSORCIO MANTENIMIENTOS USPEC-2024 - CONSORCIO SAN JOSE 2024 - UT USPEC GIRON ❖ Se revisaron subsanaciones presentadas a las evaluaciones USPEC-LP-040-2024 <p>Se realizo EVALUACIÓN JURIDICA, de acuerdo los criterios y revisión del comité evaluador, teniendo en cuenta la documentacion aportada por el oferente admitido. USPEC-LP-040-2024</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se proyecto y consoldo memorando designación comité evaluador. ❖ Se elaboran 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. ❖ Se elaboro y proyecto solicitudes de RP para expedición y remisión al área de tesorería y dar inicio de ejecución a los referidos contratos

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
<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"> ❖ Se proyecta y consolida OTROSÍ DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-001-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-076-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-078-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-073-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-079-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-112-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-074-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-080-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-081-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-092-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-106-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-105-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-117-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-116-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-120-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-129-2024 OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO No USPEC-CTO-130-2024 ❖ Se realiza modificaciones contractuales de los diferentes contratos ante la plataforma SECOP II y se envían a flujos de aprobación contractual.

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
6). Adelantar con la debida oportunidad y diligencia la publicación en el SECOP II de los documentos precontractuales y contractuales que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud y Revisión de Documentos individualizados de persona a contratar por la DIGECO. ❖ Se incorporo al SECOP II en las fases de aprobación de los contratos asignados de las diferentes áreas.
7) Apoyar la Dirección de Gestión Contractual en aquellos procesos administrativos adelantados en desarrollo de contratos suscritos por la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se solicitan diferentes certificaciones a la Coordinación contractual de acuerdo las solicitudes allegadas por los diferentes Entes de Control, si se han adelantado actuaciones administrativas sancionatorias en los procesos 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"> ❖ Se tramito todas las asignaciones realizadas por la oficina de Dirección de Gestión Contractual. ❖ Se revisaron los documentos de necesidades contractuales de los contratos
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"> ❖ Dentro del periodo a ejecutar no se recibieron actividades frente esta obligación
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"> ❖ 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. ❖ Unificación de conceptos emisión de respuestas solicitudes allegadas ante el área de la Dirección Contractual ❖ Unificación de conceptos respuestas PQRD, solicitudes realizadas por los diferentes ENTES DE CONTROL, se consolidan respuestas emitidas por: ❖ OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ❖ PROCURADURÍA GENERAL DE NACIÓN ❖ FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN ❖ CONGRESO DE LA REPÚBLICA ❖ DEFENSORÍA DEL PUEBLO ❖ PROCURADURÍAS MUNICIPALES ❖ PERSONERÍAS MUNICIPALES ❖ Respuesta generadas y proyectadas allegadas por correo y la PLATAFORMA INFODOC a la Coordinación Grupo

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
	<p>Precontractual – DIGECO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ 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. ❖ 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. ❖ Se consolida y recopila toda la documentación de acuerdo a nuestras bases de datos de la Dirección Contractual para dar respuesta a los Radicados que se entregaron pendiente por resolver. ❖ Se proyecto y consolida respuesta emitida a la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION mediante auto de septiembre 24 de 2024, proferido por la Procuraduría Tercera Delegada para la Contratación Estatal solicitando Informe final y Acta de Liquidación del Contrato No. 370 de 2021, documentos precontractuales y contractuales del Contrato No. 370 de 2021 en el SECOP II, indicando si todos fueron publicados, en caso contrario indicar los motivos, link de consulta del Contrato No. 370 de 2021 en el SECOP II 5. Copia del Contrato No. 396 de 2021 y de la oferta, celebrado con la Fundación Universidad del Valle y manuales de funciones vigente para la época de los hechos, así mismo relación de los funcionarios que ejercieron la supervisión del Contrato No. 370 de 2021. Remitir acto administrativo de designación-R-2024-017673. ❖ Se proyecto y consolida respuesta emitida a OFICINA GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL información relacionada con la supervisión CTO-200-2021. ❖ Se proyecto y consolida respuesta emitida a la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION mediante

12. OBLIGACIONES:	13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:
	<p>providencia de fecha 02 de octubre de 2024 proferida por la Procuraduría Delegada con funciones Mixtas 10 para la Moralidad y la Transparencia Publica, diligencias, acta de nombramiento y posesión, certificación de funciones, constancias de sueldos devengados, última dirección laboral y familiar, oficio de designación como interventora del contrato No. 125 de 2021, correo electrónico, números telefónicos etc. reportados a dicha entidad, de la señora ROCÍO BUSTOS PINZÓN, quien fungió como interventora del citado contrato. - R-2024-017463.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se proyecto y consolido respuesta emitida a la FISCALIA GENERAL DE LA NACION -INSPECCION FISICA LP-026-2021. ❖ Se crearon DRIVES incorporando información contractual de toda la información solicitada ante la Dirección de Gestión Contractual.
11. Asistir a las reuniones y audiencias a las que sean convocadas por parte del supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ se realizan mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno 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			
CONCEPTO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD	SANITAS	19/11/2024	\$ 450.000
PENSIÓN	PORVENIR	19/11/2024	\$ 576.000
RIESGOS LABORALES	POSITIVA	19/11/2024	\$ 18.800

- 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 el día 04 del mes de diciembre del año 2024.

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
VO BO DEL SUPERVISOR



**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

BIBIANA DE JESUS MARTINEZ HERAZO

CC. 30.669.936 de Iorica – Córdoba

Reviso: Albely Tovar G. - Coordinadora Grupo Precontractual – DIGECO