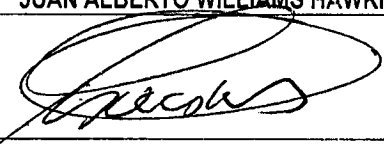


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 28-02-2017	Código: FO-AP-GJ- 38	
	ACTA DE INICIO CONTRATO	Versión: 0	Página: 4 de 6	

FECHA DE INICIO	04/03/2024	NÚMERO PROCESO CONTRATO	DEL Y	CO1.PCCNTR6036850 CD-OAJ-0332-2024
OBJETO CONTRACTUAL				
Prestar sus servicios profesionales como abogado ante la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de San Andrés apoyando en materia, judicial, y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos				
CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	REPRESENTANTE LEGAL (persona jurídica)		
CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT	1.143.400.227	N/A		
GARANTÍA				
NUMERO DE POLIZA	ASEGURADORA	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE POLIZA		
N/A	N/A	N/A		
SUPERVISION	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS		
PLAZO DE EJECUCIÓN	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD- CDP	REGISTRO PRESUPUESTAL		
8 MESES	655	559		
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS (\$34.252.760).			
FORMA DE PAGO	ANTICIPO	SI	NO	X
	PAGO ANTICIPADO	SI	NO	X
	Saldo restante			
	LA GOBERNACIÓN realizará el pago del valor del contrato en OCHO CUOTAS por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$4.281.595).			
OBSERVACIONES				
FIRMAS				
CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT			JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS	
				

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	Versión: 00	Página 1 de 1	

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

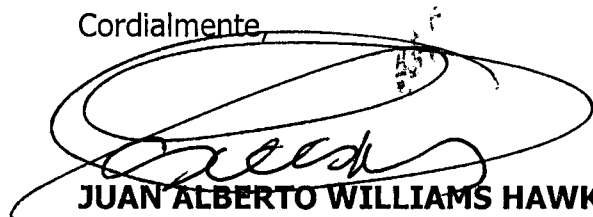
Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (30 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de Marzo de 2024 a 03 de Abril de 2024
informe	01
Plazo del Contrato	08 meses
VALOR A PAGAR	4.281.595
Observaciones	n/a

Para la autorización de este periodo, se verifico que la (el) contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla al tercer (03) día del mes de abril del 2024.

Cordialmente,



JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
Contratista	CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT		C.c.	1.143.400.227
Año	2024		No Contrato	CO1.PCCNTR6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.			
Periodo del Informe		Desde:	04 de marzo de 2024	Hasta: 03 de abril de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS	
Ítem	Objetivo / Entregable
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

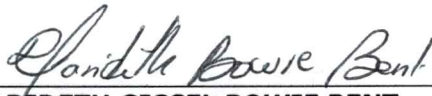
ACTIVIDADES
- Proyección de memorandos y respuesta a peticiones de otras secretarías. - Radicación de memorandos para distintas secretarías. - Seguimientos de memorandos radicados en las distintas secretarías. - Traslado de documentos a las diferentes secretarías de la gobernación. - Escaneo de documentos. - Envío de documentos vía electrónica.

- Revisión de los procesos contractuales asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
- Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
- Contestación de derechos de petición y oficios de entidades externas de los cuales tenga conocimiento la secretaría.
- Control y seguimiento de los requerimientos asignados a las demás dependencias de la Gobernación Departamental.
- Asistir a eventos y o reuniones a solicitud de la Secretaría Privada y/o Despacho del Gobernador.

3. ANEXOS

- CONTRATO EN EJECUCIÓN
- RP
- CDP
- ACTA DE INICIO
- CERTIFICADO BANCARIO
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 03 de Abril de 2024


CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT
Contratista


JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
Contratista	CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT		C.c.	1.143.400.227
Año	2024		No Contrato	CO1.PCCNTR6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.			
Periodo del Informe		Desde:	04 de marzo de 2024	Hasta: 03 de abril de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS	
Ítem	Objetivo / Entregable
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

ACTIVIDADES
- Proyección de memorandos y respuesta a peticiones de otras secretarías. - Radicación de memorandos para distintas secretarías. - Seguimientos de memorandos radicados en las distintas secretarías. - Traslado de documentos a las diferentes secretarías de la gobernación. - Escaneo de documentos. - Envío de documentos vía electrónica.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 08-06-2016	Código: FO-EV-MC- 05	
	FORMATO INFORME	Versión: 02	Página 2 de 2	

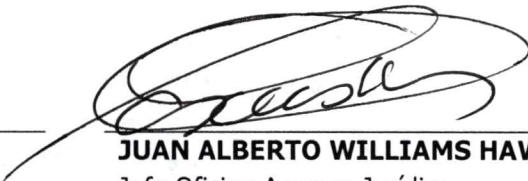
- Revisión de los procesos contractuales asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
- Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
- Contestación de derechos de petición y oficios de entidades externas de los cuales tenga conocimiento la secretaría.
- Control y seguimiento de los requerimientos asignados a las demás dependencias de la Gobernación Departamental.
- Asistir a eventos y o reuniones a solicitud de la Secretaría Privada y/o Despacho del Gobernador.

3. ANEXOS

- CONTRATO EN EJECUCIÓN
- RP
- CDP
- ACTA DE INICIO
- CERTIFICADO BANCARIO
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 03 de Abril de 2024


CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT
Contratista


JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	Versión: 00	Página 1 de 1	

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (30 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de Abril de 2024 a 03 de Mayo de 2024
informe	02
Plazo del Contrato	08 meses
VALOR A PAGAR	4.281.595
Observaciones	n/a

Para la autorización de este periodo, se verifico que la (el) contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla al sexto (06) día del mes de mayo del 2024.

Cordialmente,


JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

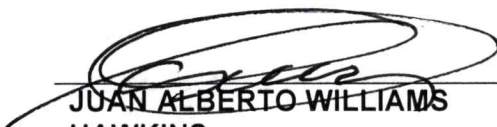
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe		Desde: 04 de abril de 2024	Hasta: 03 de mayo de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo al Secretario de GRD en reuniones semanales que se llevan a cabo en el CLH.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del curriculum vitae.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a SGRD con el fin de analizar la viabilidad de procesos contractuales.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión de apoyo al SGRD con el fin de realizar actualización y seguimiento de procesos de contratación.

8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se verifica entrada de documentos contractuales, como apoyo al SGRD para la aceptación de procesos contractuales por medio de Plataforma SECOP.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Se brinda asesoría contractual a la SGRD.

3. ANEXOS
• CONTRATO EN EJECUCIÓN • RP • CDP • CERTIFICADO BANCARIO • CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 06 de MAYO de 2024

 CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT Contratista	 JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS Jefe Oficina Asesora Jurídica
---	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde:	04 de abril de 2024	Hasta: 03 de mayo de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo al Secretario de GRD en reuniones semanales que se llevan a cabo en el CLH.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del curriculum vitae.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a SGRD con el fin de analizar la viabilidad de procesos contractuales.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión de apoyo al SGRD con el fin de realizar actualización y seguimiento de procesos de contratación.

8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se verifica entrada de documentos contractuales, como apoyo al SGRD para la aceptación de procesos contractuales por medio de Plataforma SECOP.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Se brinda asesoría contractual a la SGRD.

3. ANEXOS
• CONTRATO EN EJECUCIÓN • RP • CDP • CERTIFICADO BANCARIO • CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 06 de MAYO de 2024

 CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT Contratista	 JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS Jefe Oficina Asesora Jurídica
---	---

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (30 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de mayo de 2024 a 03 de junio de 2024
informe	03
Plazo del Contrato	08 meses
VALOR A PAGAR	4.281.595
Observaciones	n/a

Para la autorización de este periodo, se verifico que la (el) contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla al cuarto (04) día del mes de junio del 2024.

Cordialmente,


JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica


06-06-24
3:37PM

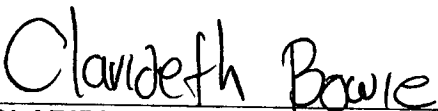
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde:	04 de mayo de 2024	Hasta: 03 de junio de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo al Secretario de GRD en reuniones semanales que se llevan a cabo en el CLH.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del curriculum vitae.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a SGRD con el fin de analizar la viabilidad de procesos contractuales.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión de apoyo al SGRD con el fin de realizar actualización y seguimiento de procesos de contratación.

8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se verifica entrada de documentos contractuales, como apoyo al SGRD para la aceptación de procesos contractuales por medio de Plataforma SECOP.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Proyección del Decreto 0240 "Por el cual se declara una situación de calamidad pública por los impactos medioambientales y sanitarios por inadecuada disposición de residuos especiales del Punto Verde del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina". Asistencia a los Comités Departamentales de Gestión de Riesgo y Desastres en apoyo al secretario.

3. ANEXOS
• CONTRATO EN EJECUCIÓN • RP • CDP • CERTIFICADO BANCARIO • CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día cuatro (04) de junio de 2024



CLARIDETH GISELL BOWIE BENT
Contratista



**JUAN ALBERTO WILLIAMS
HAWKINS**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde:	04 de mayo de 2024	Hasta: 03 de junio de 2024

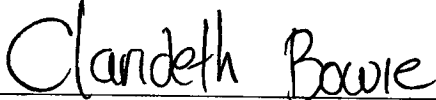
2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo al Secretario de GRD en reuniones semanales que se llevan a cabo en el CLH.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del curriculum vitae.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a SGRD con el fin de analizar la viabilidad de proceso contractuales.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión de apoyo al SGRD con el fin de realizar actualización y seguimiento de procesos de contratación.

8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se verifica entrada de documentos contractuales, como apoyo al SGRD para la aceptación de procesos contractuales por medio de Plataforma SECOP.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Proyección del Decreto 0240 "Por el cual se declara una situación de calamidad pública por los impactos medioambientales y sanitarios por inadecuada disposición de residuos especiales del Punto Verde del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina". Asistencia a los Comités Departamentales de Gestión de Riesgo y Desastres en apoyo al secretario.

3. ANEXOS

- CONTRATO EN EJECUCIÓN
- RP
- CDP
- CERTIFICADO BANCARIO
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día cuatro (04) de junio de 2024


CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT
Contratista


JUAN ALBERTO WILLIAMS
HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica



	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	Versión: 00	Página 1 de 1	

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

*Falta
-plumilla*

CERTIFICA

Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (30 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de junio de 2024 a 03 de julio de 2024
informe	04
Plazo del Contrato	08 meses
VALOR A PAGAR	\$4.281.595
Observaciones	n/a

Para la autorización de este periodo, se verifico que la (el) contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla al ocho (08) día del mes de julio del 2024.

Cordialmente,



JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS

Jefe Oficina Asesora Jurídica

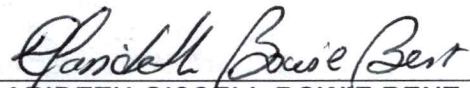
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe		Desde:	04 de junio de 2024
		Hasta:	03 de julio de 2024

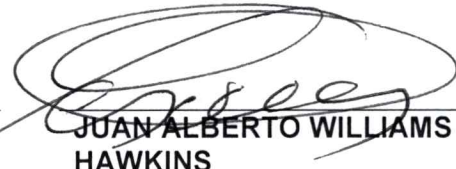
2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo al Secretario de GRD en reuniones semanales que se llevan a cabo en el CLH.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del curriculum vitae.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a SGRD con el fin de analizar la viabilidad de procesos contractuales.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión de apoyo al SGRD con el fin de realizar actualización y seguimiento de procesos de contratación.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se verifica entrada de documentos contractuales, como apoyo al SGRD para la aceptación de procesos contractuales por medio de Plataforma SECOP.

9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Asistencia a los Comités Departamentales de Gestión de Riesgo y Desastres en apoyo al secretario. Proyección de memorandos y oficios en respuesta a secretarías y entes externos a la Gobernación Departamental.
---	--	---

3. ANEXOS
• CONTRATO EN EJECUCIÓN • RP • CDP • CERTIFICADO BANCARIO • CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día ocho (08) de junio de 2024


CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT
Contratista


JUAN ALBERTO WILLIAMS
HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Fecha de Aprobación: 08-06-2016	Código: FO-EV-MC- 05	
	FORMATO INFORME		Versión: 02	Página 1 de 2	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde: 04 de julio de 2024	Hasta:	03 de agosto de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales (OPS y selección abreviada) asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal (RP), certificado de idoneidad, acta de inicio; esto a favor de la Secretaria General
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo al Secretario de GRD en reuniones semanales que se llevan a cabo en el CLH.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del curriculum vitae antes de enviar las carpetas a la Secretaria General para su trámite contractual.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a SGRD con el fin de analizar la viabilidad de procesos contractuales y sus posibles oferentes.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión de apoyo al SGRD con el fin de realizar actualización y seguimiento de procesos de contratación. Asistencia a capacitaciones sobre tramites y procedimientos contractuales realizadas por funcionarios de planta de la Gobernación Departamental.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se verifica entrada de documentos contractuales, como apoyo al SGRD y Sec. General para la aceptación de procesos contractuales por medio de Plataforma SECOP.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 08-06-2016	Código: FO-EV-MC- 05	
	FORMATO INFORME	Versión: 02	Página 2 de 2	

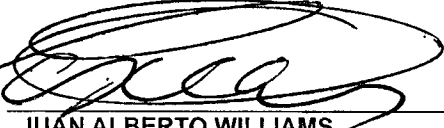
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Asistencia a los Comités Departamentales de Gestión de Riesgo y Desastres en apoyo al secretario de GRD.
---	--	--

3. ANEXOS

- CONTRATO EN EJECUCIÓN
- RP
- CDP
- CERTIFICADO BANCARIO
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día cinco (05) de agosto de 2024.


CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT
Contratista


**JUAN ALBERTO WILLIAMS
HAWKINS**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1143400227	CLARDETH GISELL BOWIE BENT	pery nh	5126995	darl_0404@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO	SI
ÚNICA	1 - Independiente			ARCHIPIELAGO DE SA	SAN ANDRÉS	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA APORTADA	FECHA PAGO ASIGNADA (Determinación)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (Deducción)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					Empleados	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2024-06	2024-06	1	15/07/2024	78119860	TOTAL A PAGAR \$500,000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	214,100	0	0	0	0	1,200	1

TOTALES PENSION									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subistencia	Días Mora	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	90033804-7	274,100	0	0	0	0	7	1,500

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor				
14-23	Positiva Seguros	86901153-6	8,000			8,000	7	400	9,100

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	7	0	0	0
ICBF				
0	7	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICFE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar	
Salud	1	214,100	215,300	
Pension	1	274,100	275,600	
Riesgos Laborales	1	9,000	9,100	
CCF	0	0	0	
ESAP	0	0	0	
ICBF	0	0	0	
MEN	0	0	0	
SENA	0	0	0	
TOTALES	3	497,200	500,000	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMESIANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMESIANO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-06	2024-06	I	15/07/2024	78119860	\$500.000	



[Inicio](#) / Consulta Pago de Aportes

Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla 1 - Planilla de Independientes, con el fin de verificar el pago, la consulta se permite realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona le ha indicado.

Tipo de documento*

CC-Cédula de Ciudadanía

Número de documento*

1143400227

Número de planilla*

78119860

Valor Planilla*

500000

Periodo de pago salud*

Mes*

Junio

Año*

2024

Fecha de pago de la planilla*

07/15/2024

Regresar

Consultar

Aporte

Entidad

Periodo

Riesgos

POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS

Junio - 2024

Pension

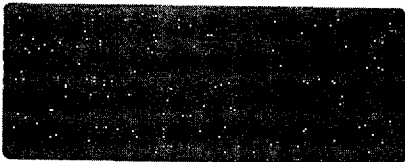
Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

Junio - 2024

Salud

Sanitas EPS

Junio - 2024



Ayuda 

Preguntas 

Contacto 

 Números de contacto

 Enlaces de interés

 Otros enlaces

 Otros servicios aliados

 Redes sociales



Un producto  **compensar**

Comfenalco Valle
 **delagente**

Certicámara.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



Powered by
Cenet. 

2019 miplanilla.com

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	Versión: 00	Página 1 de 1	

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

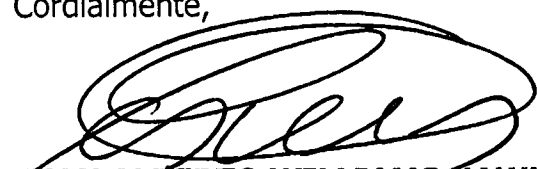
Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (30 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de Agosto de 2024 a 03 de Septiembre de 2024
informe	06
Plazo del Contrato	08 meses
VALOR A PAGAR	4.281.595
Observaciones	n/a

Para la autorización de este periodo, el contratista allegó los certificados de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla al cuarto (04) día del mes de septiembre del 2024.

Cordialmente,



JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 08-06-2016	Código: FO-EV-MC- 05	
	FORMATO INFORME	Versión: 02	Página 1 de 2	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde:	04 de agosto de 2024	Hasta: 03 de septiembre de 2024

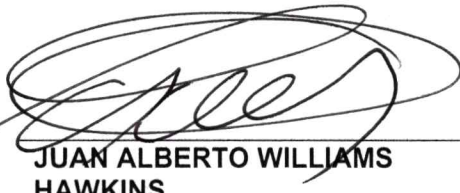
2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales asignados a la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo a la secretaria privada y secretaria general.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del Curriculum vitae.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a la secretaria privada y general con el fin de analizar la viabilidad de proceso contractuales.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión de capacitación e instrucción sobre el proceso contractual a cargo de la secretaria general.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se verifica entrada de documentos precontractuales, contractuales y

		contractual como apoyo la secretaria general y privada la aceptación de procesos contractuales por medio de Plataforma SECOP.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Apoyo en materia contractual a las demás dependencias de la gobernación departamental.

3. ANEXOS

- CONTRATO EN EJECUCIÓN
- RP
- CDP
- CERTIFICADO BANCARIO
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 04 de SEPTIEMBRE de 2024

 CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT Contratista	 JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS Jefe Oficina Asesora Jurídica
---	---

Outlook

Q Buscar

Re DR

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo Eliminar Archivar Informar Limpiar Mover a

Favoritos

Bandeja de entrada 1787

Agregar favorito

Carpetas

Bandeja de entrada 1787

Correo no deseado 23

Borradores 52

Elementos enviados

Pospuesto

Elementos eliminados

Archivo

Notas

Historial de conversacion...

Crear carpeta nueva

Grupos

Nuevo grupo

X < >

Fwd: PSE Transacción Aprobada - CUS 834999430



¡Hola, Clarideth Gissell

Gracias por utilizar los servicios de E
los siguientes son los datos de tu tra

Estado de la Transacción: Aprobada

CUS: 834999430

Empresa: COMPENSAR-OI

Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion S

Valor de la Transacción: \$ 498.900

Fecha de Transacción: 09/08/2024

Ten en cuenta estos tips de

Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Bar
redirigido a un sitio que supanta a tu Entidad Financiera

Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar

Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente

PSE



in

ACH Colombia Oficial

f

ACH Colombia Oficial

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	Versión: 00	Página 1 de 1	

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

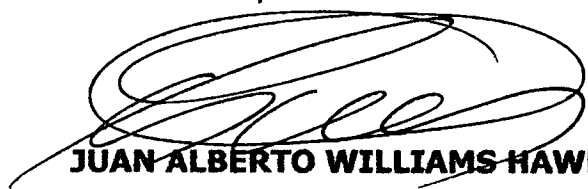
Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (30 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de septiembre de 2024 a 03 de octubre de 2024
informe	07
Plazo del Contrato	08 meses
VALOR A PAGAR	4.281.595
Observaciones	n/a

Para la autorización de este periodo, el contratista allegó los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla al tercer (03) día del mes de octubre del 2024.

Cordialmente,


JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde:	04 de septiembre de 2024	Hasta: 03 de octubre de 2024

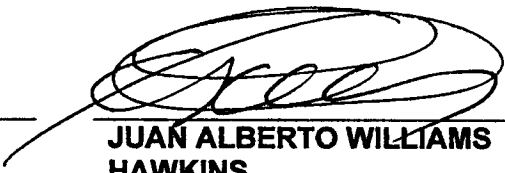
2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales asignados por la secretaría Privada y el Despachos para conocimiento y proyección.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo al Secretario General y Secretaria Privada en reuniones semanales que se llevan a cabo con el grupo de contratación de OPS.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Revisión del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del curriculum vitae, verificando que cada documento aportado cumpla con las directrices establecidas para la contratación.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a la secretaría con el fin de analizar la viabilidad de proceso contractuales.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión con el grupo de contratación para definir las pautas a desarrollarse con los procesos de OPS asignados.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se desarrolla el proceso contractual según los términos y plazos establecidos por la Secretaria Privada y Secretaria General.

9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Escaneo y cargue de procesos contractuales en la plataforma SECOP II. Asistencia a los Comités Departamentales de Gestión de Riesgo y Desastres en apoyo al secretario.
---	--	--

3. ANEXOS
• CONTRATO EN EJECUCIÓN • RP • CDP • CERTIFICADO BANCARIO • CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día cuatro (03) de octubre de 2024


CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT
Contratista


**JUAN ALBERTO WILLIAMS
HAWKINS**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

clari del h

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 28-09-2017	Código: FO-AP-GJ- 44	
	JUSTIFICACIÓN ADICIÓN A CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Versión: 01	Página 1 de 2	

DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN PARA ACTO DE ADICIÓN No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº. CO1.PCCNTR.6036850 / CD-OAJ-0332-2024

El suscrito Secretario General del Departamento Archipiélago, en cumplimiento de los principios y postulados contenido en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y facultada por el Decreto Departamental No. 299 de 27 de junio del 2024, procede a explicar la justificación, para que el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, adelante el proceso de adición 01 al contrato CO1.PCCNTR.6036850 / CD-OAJ-0332-2024.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL:

- 1.9. **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS, APOYANDO EN MATERIA CONTRACTUAL, JUDICIAL, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- 1.10. **PLAZO INICIAL:** 8 MESES.
- 1.11. **FECHA DE INICIO:** 8 de febrero de 2024
- 1.12. **VALOR INICIAL:** \$34.252.760,00 MCTE.
- 1.13. **VALOR ADICIÓN:** OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL TREINTA Y TRES PESOS M.CTE. (\$ 8.135.033,00) MCTE.
- 1.14. **VALOR TOTAL:** CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M.CTE. (\$42.387.793,00).
- 1.15. **PRÓRROGA:** UN MESES (1) Y VEINTISIETE DIAS (27).
- 1.16. **PLAZO TOTAL:** NUEVE MESES (9) Y VEINTISIETE DIAS (27).

8. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y OBJETO DE LA ADICION

Que las partes suscribieron a través de la plataforma SECOP II el Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.6036850 / CD-OAJ-0332-2024, cuyo objeto fue: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS, APOYANDO EN MATERIA CONTRACTUAL, JUDICIAL, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS." con plazo de ejecución de 8 meses.

Que actualmente, el contrato de prestación de servicios se encuentra próximo a finalizar. No obstante, las circunstancias relacionadas con la inexistencia de personal suficiente en planta que dieron origen al contrato aún persisten, , pues se ha evidenciado la necesidad de continuar con la asistencia requerida debido a la carga contractual y la complejidad de los procesos judiciales en curso y los contractuales que adelantan las Secretarías ejecutoras en el Departamento para el logro de las metas y de los proyectos que cada una impulsa, además para evitar la interrupción de la atención de los procesos contractuales en curso y garantizar la continuidad de la asesoría jurídica especializada, por lo que resulta necesario adicionar el término de ejecución del mismo y en consecuencia, se incrementaría su valor.

Que actualmente, el contrato de prestación de servicios se encuentra próximo a finalizar. No obstante, las circunstancias relacionadas con la inexistencia de personal suficiente en planta que dieron origen al contrato aún persisten, por lo que se requiere adicionar el término de ejecución del mismo y en consecuencia, se incrementaría su valor.

Que el acto de adición contractual se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4874 de 2024 por la suma de: OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M.CTE. (\$ 8.277.750,00) MCTE, expedido por el Jefe de Presupuesto.

En virtud de lo expuesto, dentro del equipo requerido por la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación Departamental, para la ejecución de las actividades a su cargo, estimó la necesidad de adicionar en valor y prorrogar el Contrato de Prestación de Servicios referenciado.

Que la adición en valor y plazo al contrato implica una modificación a la forma de pago definida en el contrato para que se ajuste a los propósitos del presente negocio jurídico.

9. FUNDAMENTO JURIDICO QUE SOPORTA LA ADICION

La adición a los contratos estatales es una figura jurídica introducida por el Inciso 2° del párrafo del art 40 de la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta que durante la ejecución de los contratos pueden sobrevenir circunstancias que sin haber sido previstas inicialmente afecten el normal desarrollo del objeto contractual. El valor del presente adicional ha de convenirse obedeciendo a criterios de necesidad, proporcionalidad, sin desmedro del principio de selección objetiva del contratista y sujeto al límite legal previsto en la disposición normativa que acto seguido se transcribe:

(Inciso 2° del párrafo del art 40 de la Ley 80 de 1993)

PARÁGRAFO. *En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.*

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

10. GARANTÍAS

No aplica al presente acto adicional.

11. DEMÁS CLAUSULAS DEL CONTRATO INICIAL

La presente adición por suscribir afecta única y exclusivamente las cláusulas indicadas en este documento de justificación, y más específicamente, el plazo y el valor del contrato de prestación de servicios, por ende, las demás cláusulas del contrato seguirán vigentes en todo.

12. VALOR Y PLAZO FINAL RESULTANTE

Con la suscripción de la adición se entiende adicionado el plazo y valor total del contrato, el cual quedará como sigue:

- **VALOR PARA ADICIONAR:** OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL TREINTA Y TRES PESOS M.CTE. (\$ 8.135.033,00) MCTE.
- **PLAZO A ADICIONAR:** UN MESES (1) Y VEINTISIETE DIAS (27).
- **VALOR TOTAL:** \$42.387.793,00 MCTE
- **PLAZO TOTAL:** NUEVE MESES (9) Y VEINTISIETE DIAS (27)



JOSE NORRELL MITCHELL NELSON
Secretario General

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GJ- 12
	ADICION 001 AL CONTRATO CO1.PCCNTR.6036850	Versión: 02	Página 1 de 2

NUMERO DE CONTRATO	ADICION No. 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.6036850
CONTRATISTA	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS, APOYANDO EN MATERIA CONTRACTUAL, JUDICIAL, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS
VALOR INICIAL	TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M.CTE. (34.252.760,00).
PLAZO INICIAL	8 MESES
VALOR ADICIONAR	OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL TREINTA Y TRES PESOS M.CTE. (8.135.033,00)
PRÓRROGA	UN MESES (1) y VEINTISIETE DIAS (27)
VALOR TOTAL	CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M.CTE. (\$ 42.387.793,00).
PLAZO TOTAL	NUEVE MESES (9) Y VEINTISIETE DIAS (27)

Entre los suscritos **JOSE NORRELL MITCHELL NELSON** , identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.123.635.118, en su calidad de **SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS**, debidamente facultado mediante Decreto 299 de 27 de junio del 2024, quien para los efectos de esta adición contractual se denomina **EL DEPARTAMENTO**, y por la otra **CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT** identificado con la C.C. No. 1.143.400.227, persona natural, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente adición al Contrato de Prestación de Servicios **No. CO1.PCCNTR.6036850 / CD-OAJ-0332-2024** que se registrá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que las partes celebraron a través de la plataforma SECOP II el Contrato de Prestación de Servicios **CO1.PCCNTR.6036850 / CD-OAJ-0332-2024**, cuyo objeto fue: *"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS, APOYANDO EN MATERIA CONTRACTUAL, JUDICIAL, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS."* con plazo de ejecución de inicial de OCHO MESES (8). **2.** Que actualmente, el contrato de prestación de servicios se encuentra próximo a finalizar. No obstante, las circunstancias relacionadas con la inexistencia de personal suficiente en planta que dieron origen al contrato aún persisten, por lo que se requiere adicionar el término de ejecución del mismo y en consecuencia, se incrementaría su valor. **3.** Que el acto de adición contractual se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4874 de 2024 por la suma de \$ 8.277.750,00 expedido por

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GJ- 12
	ADICION 001 AL CONTRATO CO1.PCCNTR.6036850	Versión: 02	Página 2 de 2

el Jefe de Presupuesto. 4. Teniendo en cuenta lo anterior se suscribe la presente adición al contrato, la cual se rige por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA:** ADICIONESE el termino de ejecución del contrato en UN MESES (1) y VEINTISIETE DIAS (27), lo que implica que la duración total será de NUEVE MESES (9) Y VEINTISIETE DIAS (27). **CLAUSULA SEGUNDA:** ADICIONESE el valor del presente contrato en la suma de OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL TREINTA Y TRES PESOS M.CTE. (\$ 8.135.033,00) MCTE, lo que implica que el valor total del contrato será de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M.CTE. (\$ 42.387.793,00) MCTE. **CLAUSULA TERCERA:** La presente adición, implica una modificación a la forma de pago definida para el contrato, la cual, quedará de la siguiente manera: “El valor del presente contrato es la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M.CTE. (42.387.793,00) MCTE; LA GOBERNACIÓN realizará el pago del valor del contrato en 10 pagos, asi: NUEVE (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.CTE. (4.281.595,00) cada uno y un último pago de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M.CTE. (\$ 3.853.440,00)”. **CLAUSULA CUARTA:** Que el valor de la adición no supera el porcentaje establecido por la Ley, señalado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA:** Las demás cláusulas del contrato se mantienen y no sufren modificación alguna. **CLAUSULA SEXTA:** El presente documento de modificación de contrato, se suscribe por las partes y será cargado en la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP II. **CLAUSULA SÉPTIMA:** Acordado el objeto se entiende perfeccionado con la firma de las partes, y para su ejecución se requiere del respectivo registro presupuestal.

Se suscribe en San Andrés Islas a los 23 días del mes de octubre de 2024.


JOSE NORRELL MITCHELL NELSON
Secretario General


CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT
Contratista

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. 4874

Fecha de Vencimiento 31/12/2024

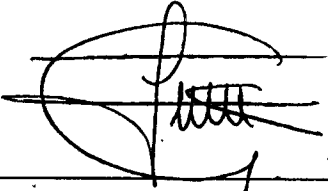
Prórrogas 0

Vigencia Fiscal: 2.024 Fecha de Expedición: 22 oct. 2024

Objeto: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN MATERIA CONTRACTUAL, JUDICIAL, EXPEDICION DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (CLARIDETH G. BOWIE BENT)

Solicitante: JOSE MITCHELL NELSON -SEC.GENERAL

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 03 - 2.1.2.2.2.8.90.12 - 200	Sec Privada - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recurso Propio-Libre Destinación INGRESOS CORRIENTES - LIBRE-DESTINACION	8.277.750,00
TOTAL CERTIFICADO		8.277.750,00



ELKIN JOSE GRAU ROJANO
Profesional Especializado.

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA
CATALINA

NIT. 892400038-2

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

Registro No. **4389**

Vigencia: 2.024

Fecha de Compromiso: 25 de octubre de 2024

Beneficiario BOWIE BENT CLARIDETH GISSEL

Nit: 1143400227 -

No. C.D.P. : 4874

Fecha de Expedición del C.D.P.: 22 de octubre de 2024

Sin Formalidades Plenas

Tipo de Compromiso GIROS

01 Contrato de Prestación de Servicios: COI.PCCNTR-6036850 Fecha: 24/10/2024 Vence: 31/12/2024

Objeto: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN MATERIA CONTRACTUAL, JUDICIAL, EXPEDICION DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

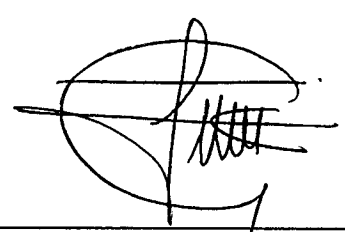
¥1\$BPIN:0\$CCPET:2.1.2.02.02.008\$CPC:82120\$PROD:0\$SECT:0\$POLI:0\$VALOR:8.135.033

Cto.Utilidad : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Regional NOMBRE DE LA REGION

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 03 - 2.1.2.2.2.8.90.12 - 200	Sec Privada - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recurso Propio-Libre Destinación INGRESOS CORRIENTES - LIBRE DESTINACION Clasificadores 0-82120-0-0-0-0	8.135.033,00
Total Compromisos		\$8.135.033,00

Programación de Pagos	
Mes	Valor
Noviembre	\$4.067.517,00
Diciembre	4.067.516,00
Valor Total Prog.	\$8.135.033,00


ELKIN JOSE GRAU ROJANO
Profesional Especializado

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	Versión: 00	Página 1 de 1	

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

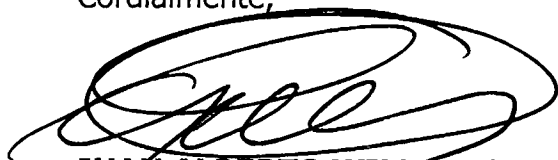
Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (30 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de septiembre de 2024 a 03 de octubre de 2024
informe	08
Plazo del Contrato	09 meses 27 días
VALOR A PAGAR	4.281.595
Observaciones	Contrato de ocho (08) meses, adicionado en (01) un mes y (27) veintisiete días

Para la autorización de este periodo, el contratista allegó los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla al quinto (05) día del mes de noviembre del 2024.

Cordialmente,



JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

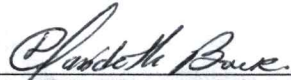
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde:	04 de octubre de 2024	Hasta: 03 de noviembre de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión de los procesos contractuales asignados por la secretaría Privada y Secretaría General para conocimiento y proyección.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Los conceptos son presentados en apoyo al Secretario General y Secretaria Privada en reuniones semanales que se llevan a cabo con el grupo de contratación de OPS.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Revisión del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo del curriculum vitae, verificando que cada documento aportado cumpla con las directrices establecidas para la contratación.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a la secretaría con el fin de analizar la viabilidad de procesos contractuales.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste semanalmente a reunión con el grupo de contratación para definir las pautas a desarrollarse con los procesos de OPS asignados.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se desarrolla el proceso contractual según los términos y plazos establecidos por la Secretaria Privada y Secretaria General.

9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Escaneo y cargue de procesos contractuales en la plataforma SECOP II. Asistencia a los Comités Departamentales de Gestión de Riesgo y Desastres en apoyo al secretario.
---	--	--

3. ANEXOS
• CONTRATO EN EJECUCIÓN • RP • CDP • CERTIFICADO BANCARIO • CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día cinco (05) de octubre de 2024

 CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT Contratista	 JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS Jefe Oficina Asesora Jurídica
---	---

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

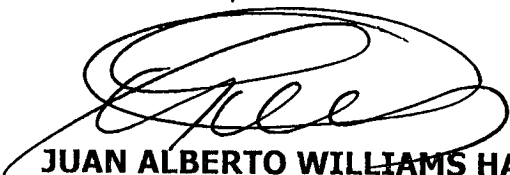
Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (30 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de noviembre de 2024 a 03 de diciembre de 2024
informe	09(nueve)
Plazo del Contrato	09 (nueve) meses y 27 (veintisiete) días
VALOR A PAGAR	4.281.595
Observaciones	El término inicial del contrato era de 8 meses; se adiciona 1 mes y 27 días

Para la autorización de este periodo, el contratista allegó los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla al tercer (03) día del mes de diciembre del 2024.

Cordialmente,


JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde:	04 de noviembre de 2024	Hasta: 03 de diciembre de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión y análisis de la necesidad y ofertas de servicio -OPS- para inicio de proyección de documentos precontractuales.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Se realizaron varios documentos aclaratorios sobre varios procesos -OPS- para evitar ambigüedades en la ejecución de obligaciones contractuales por ambas partes.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Revisión del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo de cada curriculum vitae, verificando que cada documento aportado cumpla con las directrices establecidas para la contratación.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a la secretaría con el fin de analizar la viabilidad de proceso contractual por iniciar.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste periódicamente a reuniones con el grupo de contratación para definir las pautas a tenerse en cuenta frente a los procesos de OPS asignados.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se desarrolla el proceso contractual según los términos y plazos establecidos por la Secretaria Privada y Secretaria general.

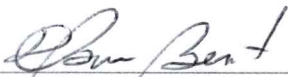
	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 08-06-2016	Código: FO-EV-MC- 05	
	FORMATO INFORME	Versión: 02	Página 2 de 2	

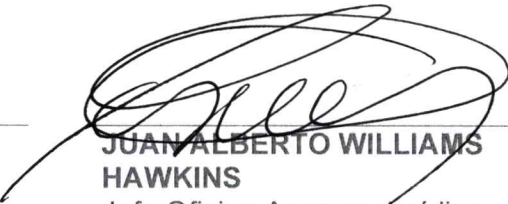
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Escaneo y cargue de procesos contractuales en la plataforma SECOP II.
---	--	---

3. ANEXOS

- CONTRATO EN EJECUCIÓN
- RP PRIMER CONTRATO Y RP ADICION
- CDP PRIMER CONTRATO Y CDP ADICION
- CERTIFICADO BANCARIO
- CERTIFICADO PRORROGA CONTRATO ARL
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día tres (03) de diciembre de 2024


CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT
Contratista


**JUAN ALBERTO WILLIAMS
HAWKINS**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	Versión: 00	Página 1 de 1	

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

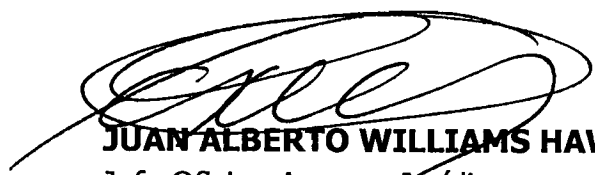
Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **CLARIDETH GISSEL BOWIE BENT**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.400.227, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio N° **CO1.PCCNTR6036850** y proceso **CD-OAJ-0332-2024**. Para efectos del pago correspondiente a (27 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	04 de diciembre de 2024 a 30 de diciembre de 2024
informe	10 - final
Plazo del Contrato	09 (nueve) meses y 27 (veintisiete) días
VALOR A PAGAR	\$3.946.155
Observaciones	El término inicial del contrato era de 8 meses; se adiciona 1 mes y 27 días. El ultimo pago se realiza sobre 27 días.

Para la autorización de este periodo, el contratista allegó los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla a los treinta (30) días del mes de diciembre del 2024.

Cordialmente,


JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT	C.C.	1.143.400.227
Año	2024	No Contrato	CO1.PCCNTR.6036850
Objeto	Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.		
Periodo del Informe	Desde:	04 de diciembre de 2024	Hasta: 27 de diciembre de 2024

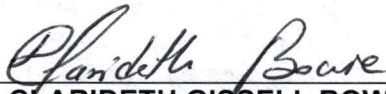
2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Ítem	Objetivo / Entregable	ACTIVIDADES
1	Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a consideración.	Revisión y análisis de la necesidad y ofertas de servicio -OPS- para inicio de proyección de documentos precontractuales.
2	Elaborar los documentos requeridos en las etapas de planeación, la selección, la contratación y la ejecución contractual para cualquier dependencia, cuando tal fin, su apoyo sea requerido el jefe de la Oficina asesora jurídica.	Proyección de documentos precontractuales: invitación a ofertar, estudios previos, solicitud de certificado de personal no existente en planta (Talento Humano), solicitud de certificado de disponibilidad (CDP), solicitud de certificado de registro presupuestal de compromisos, certificado de idoneidad, acta de inicio.
3	Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se le soliciten.	Se realizaron varios documentos aclaratorios sobre varios procesos -OPS- para evitar ambigüedades en la ejecución de obligaciones contractuales por ambas partes.
4	Revisar y conceptuar sobre los documentos soporte de cada contratación a su cargo.	Revisión del cumplimiento de los requisitos solicitados a través de la lista de chequeo de cada curriculum vitae, verificando que cada documento aportado cumpla con las directrices establecidas para la contratación.
5	Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por la entidad cuando así se le solicite.	Para la vigencia, no se ha llevado proceso de contratación que incluya pólizas de garantías.
6	Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por la dependencia.	Según las necesidades, se brinda concepto a la secretaría con el fin de analizar la viabilidad de proceso contractual por iniciar.
7	Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste periódicamente a reuniones con el grupo de contratación para definir las pautas a tenerse en cuenta frente a los procesos de OPS asignados.
8	Cumplir con los plazos asignados para el desarrollo de cada actividad durante el contrato.	Se desarrolla el proceso contractual según los términos y plazos establecidos por la Secretaria Privada y Secretaria general.

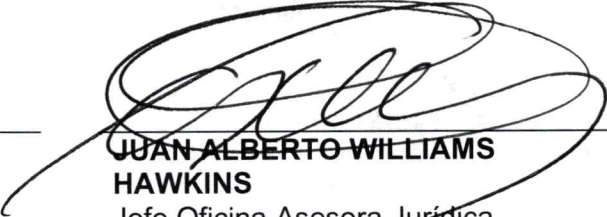
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	Escaneo y cargue de procesos contractuales en la plataforma SECOP II.
---	--	---

3. ANEXOS

- CONTRATO EN EJECUCIÓN
- RP PRIMER CONTRATO Y RP ADICION
- CDP PRIMER CONTRATO Y CDP ADICION
- CERTIFICADO BANCARIO
- CERTIFICADO PRORROGA CONTRATO ARL
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL, EPS, AFP (PAGO DE PLANILLA)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día treinta (30) de diciembre de 2024


CLARIDETH GISSELL BOWIE BENT
Contratista


**JUAN ALBERTO WILLIAMS
HAWKINS**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Con fundamento en el certificado presentado para la evaluación de la supervisión, el suscrito supervisor certifica el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el (Contrato, Convenio, Orden de Servicio, Otro Si, etc.) de acuerdo con la información relacionada a continuación:

1. Identificación del Contrato, Convenio, Orden de Servicio, Otro Sí.	
Contratante	Gobernación Departamental
Representante Legal	NICOLAS IVÁN GALLARDO VASQUEZ
Identificación	NIT: 892400038-2
Fecha Inicio	04/03/2024
Número del contrato	CO1.PCCNTR.6036850/ CD-OAJ-0332-2024
Supervisor	JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales.
Objeto del Contrato o Convenio	
Prestar sus servicios profesionales como abogada ante la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés asesorando en materia contractual, judicial y apoyando en la expedición de documentos y actos administrativos.	
2. Cumplimiento e impacto del objeto contrato. Cumplimiento del objeto contractual.	
3. Plazo inicial de ejecución:	
4. Prórrogas:	SI ☐ NO ☒
5. Adiciones:	SI ☒ NO ☐
6. En caso positivo, por favor señalar los otros sí suscritos con las prórrogas y/o adiciones, Ejemplo: Adición N° 001 al contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.6036850/ CD-OAJ-0332-2024. Se adicionó en tiempo 1 mes y 27 días. Se adicionó en valor la suma de \$8.135.033. Total adicionado: VALOR RESULTANTE CUARENTA Y DOS MILLNES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M.CTE. (\$ 42.387.793,00). PLAZO RESULTANTE NUEVE (09) Y VEINTISIETE DIAS (27)	
7. Fecha de terminación 30/12/2024	
8. Valor inicial \$34.252.760,00	
9. Valor final \$ 42.387.793,00	

10. El contrato tuvo otras modificaciones

SI

☐

NO

☒

11. En caso positivo, señalar los documentos de modificación

12. Informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas

Nota: Durante el plazo contractual se desarrolló y ejecutó a cabalidad el contrato de la referencia de acuerdo a los informes de actividades y supervisión mensuales.

Naturaleza de la Entidad contratista	Natural	☒	Jurídica	☐
Pólizas	N° N/A			
Publicación	N/A			
Fecha de inicio, suspensión reinicio	Fecha inicio: 4/03/2024.			
Fecha final	30/12/2024			

Certificados	Numero	Secretaria Ejecutora	Fecha	Valor
Disponibilidad Presupuestal	655	Oficina asesora jurídica	27/02/2024	\$34.252.760,00
	4874	Oficina asesora jurídica	22/10/2024	\$8.277.750,00
Registro Presupuestal	559	Oficina asesora jurídica	8/02/2024	\$34.252.760,00
	4389	Oficina asesora jurídica	04/10/2024	\$8.277.750,00

Documentos Soportes

Informes 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

Observaciones

Ultimo pago

Balance Financiero									
Valor total contratado									\$42.387.793,00
Pagos efectuados al contrato según egreso No - Dia/Mes/Año	\$38,441,638								
Valor total ejecutado	\$42.387.793,00								
Valor total pagado	\$38.441.638								
Aporte del departamento	\$38.441.638								

Aporte contrapartida	N/A									
Saldo a favor	0									
Saldo a liberar	\$3.946.155									
Total ejecutado	\$42.387.793,00									
Saldo a liberar	\$3.946.155									
Recursos No ejecutados consignados al tesoro (Si aplica)	N/A									
Rendimientos financieros consignados al tesoro (si aplica)	N/A									

Nota: Como supervisor de este convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.

Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratante en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma el 30 de diciembre de 2024.

Nombre del Supervisor: JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS
Cargo del Supervisor: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

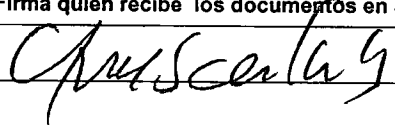
Firma del Supervisor 

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 05/04/2017	Código FO-AP-GJ-41	
	CERTIFICACION PARA PAGO FINAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Versión 1	Página 1 de 1	

Para la realización del último pago de los Contratos y Convenios previo a la radicación de la factura o documento equivalente en la Área de Contabilidad, debe adjuntar el presente certificado donde conste que los siguientes documentos se encuentren radicados en la Oficina de Jurídica.

CONTRATO Y/O CONVENIO N°: CO1.PCCNTR.6036850/ CD-OAJ-0332-2024														
NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVENIDO: CLARIDETH GISELL BOWIE BENT														
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS														
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA														
REQUISITOS PARA PAGO FINAL														
1	Certificación de recibido a satisfacción debidamente diligenciada y firmada por el Supervisor del Contrato y/o Convenio en donde se deje constancia que en la Carpeta del Contrato y/o Convenio Reposan:											SI	NO	N.A.
	Egresos Firmados por los Proveedores													X
	Facturas o Documentos Equivalentes de los Proveedores													X
	Registros Fotográficos													X
	Registros de Video													X
	Evidencias: Camisetas, Piezas Publicitarias, etc													X
	Número de informes que deben reposar en el Convenio o Contrato incluido el informe final													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 X	11	INFORME FINAL	X	
2	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE											SI	NO	N.A.
	(En el caso de factura de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario)													
3	INFORME FINAL											SI	NO	N.A.
	Debe Reposar en la Carpeta del Contrato y/o Convenio el Informe Final Escrito con todos los Soportes Financieros y Evidencias.													

El Secretario manifiesta que todos los documentos aportados son en original y corresponden a los que deben reposar en la carpeta.

Firma Supervisor	Firma quien recibe los documentos en Jurídica
Nombre: JUAN ALBERTO WILLIAMS HAWKINS	Nombre: 
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Cargo:

TENGA EN CUENTA:

- a) Todos los documentos que se aporten deben tener óptima calidad de impresión y legibilidad.
- b) Para el pago final debe presentar este formato firmado por la Oficina de Jurídica.

Nota: La Secretaría de Hacienda NO PODRA autorizar pagos finales sin el presente documento debidamente firmado por los que en el actúan.