La subdirectora Administrativa y Financiera de la Región de Planeación y Gestión Bajo Cauca (RPG-BC) con NIT 901.500.213–6

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor ***MANUEL ESTEBAN ZURITA BUSTAMANTE,*** identificado con cédula de ciudadanía No. ***1020432238*** ha suscrito con *LA REGION DE PLANEACION Y GESTION DEL BAJO CAUCA* RPG-BC el siguiente contrato de prestación de servicios:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | CPS-057-2024 |
| **FECHA SUSCRIPCIÓN:** | SIETE (07) DE OCTUBRE DE 2024 |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA RPG BC |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** | Realizar acompañamiento a la entidad en la implementación de normas y procedimientos administrativos: Brindar orientación y recomendaciones para la adecuación de procesos internos a las normas vigentes.<br>2. Apoyar a la entidad en el análisis de los procesos administrativos internos y proponer mejoras para agilizar trámites, reducir costos y aumentar la eficiencia administrativa.<br>3. Apoyar la revisión, actualización y sustanciación de actos administrativos de la entidad en materias específicas asignadas.<br>4. Apoyar en la elaboración de informes periódicos y especiales para la dirección ejecutiva y los diferentes entes de control, presentando información clara y concisa sobre el estado de los proyectos y actividades de la entidad.<br>5. Organizar y gestionar la correspondencia oficial de la entidad de |

| | |
|---|---|
| | la que tenga manejo, tanto física como electrónica.<br>6. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la estructuración de procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de los intereses de la RPG BC.<br>7. Acompañar la revisión y análisis de los contratos suscritos por la entidad, identificando posibles riesgos y oportunidades de mejora.<br>8. Apoyar el seguimiento a los contratos desde su elaboración hasta su terminación, incluyendo la gestión de adiciones, prórrogas, modificaciones y liquidaciones.<br>9. Apoyar el proceso de publicidad de la actividad contractual de la entidad en la plataforma SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).<br>10. Apoyar a la entidad en los procesos de evaluación de propuestas técnicas y económicas en los procesos de selección de contratistas, asegurando la transparencia y objetividad de estos.<br>11. Apoyar los procesos de capacitación al personal de la entidad en temas relacionados con la contratación estatal, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y habilidades en esta materia.<br>12. Realizar todas las actividades derivadas del objeto contractual que tengan relación con el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad.<br>13. Coadyuvar con el apoyo a la supervisión de eventuales contratos cuando sea necesario, atendiendo mi profesión y oficio.<br>14. Apoyar a la entidad en la |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | proyección de respuestas a derechos de petición y de más solicitudes.<br>15. Las demás inherentes y relacionadas directa o indirectamente con el objeto contractual. | | | |
| **PLAZO:** | DOS (02) MESES Y VENTICUATRO (24) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO | | | |
| **FECHA DE INICIO:** | SIETE (07) DE OCTUBRE DE 2024 | | | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024 | | | |
| **VALOR:** | DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.800.000) | | | |
| **EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN** | **SI** | | **NO** | X |
| **EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN** | **SI** | X | **NO** | |
| **EL CONTRATO TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:** | **SI** | | **NO** | X |
| | | | | |

El contrato se encuentra finalizado; la constancia de ejecución a entera satisfacción corresponde al periodo comprendido entre el 07 de octubre de 2024 y el 30 de diciembre de 2024, conforme a los informes de supervisión identificados a la fecha

Nedis Caraballo

**NEDIS MIRETH CARABALLO HERRERA**
Subdirectora Administrativa y Financiera

| | Funcionario o contratista | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| Elaboró: | Camila Andrea Villadiego Balza- Auxiliar Administrativo RPG-BC | Camila VB | 08-01-2026 |
| Revisó: | Nedis Mireth Caraballo Herrera- - Subdirectora Administrativa y Financiera RPG-BC | Nedis Caraballo | 08-01-2026 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma | | | |