



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015

CÓDIGO: RE-A-CT-140
VERSIÓN: 2
FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO				
CONTRATISTA:	YESSIKA YUREINY DE LOS RIOS CASTRILLON		C.C. No:	1119211695
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN		No CONTRATO:	BOG-276-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	26/01/2024		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2024
No CDP:	33724	No RP:	3424	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA	
7950187055			2024-12-09	
OBJETO:				
Prestar servicios profesionales como abogado brindando apoyo jurídico en la gestión y ejecución de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección durante la vigencia 2024				

PERIODO DE REPORTE				
MES PAGO:	DICIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:
			12	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 60.568.000,00
Valor Adición:	\$ 23.974.833,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 84.542.833,00
Valor a pagar:	\$ 7.571.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Acompañar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección en cumplimiento de su misionalidad.	Durante el presente periodo se desarrollaron diferentes actividades relacionadas con el Concurso DHC Pregrado y Concurso DHC Posgrado, las cuales se resumen en: 1. Realizar conforme al cronograma del concurso, la Valoración de Antecedentes de la HV, así como la generación de los puntos conforme al análisis. 2. Organizar y Verificar el listado Preliminar de los resultados de VA del Concurso DHC Pregrado y Posgrado. 3. Realizar seguimiento a las reclamaciones presentadas por los aspirantes en el correo del concurso. 4. Organizar junto con el equipo jurídico la tipología de respuesta. 5. Conforme al reparto, realizar la proyección de respuesta a las reclamaciones presentadas por los aspirantes. Así mismo, se remitieron desde el correo del concurso. 6. Organizar y verificar el listado definitivo de VA. Así mismo, realizar seguimiento a su publicación. 7. Organizar la Guía de Orientación al Aspirante para la generación del microcurrículo y prueba de sustentación del componente oral. 8. verificar y hacer seguimiento del microcurrículo y presentaciones enviadas por los aspirantes. 9. verificar y hacer seguimiento a la notificación generada a los aspirantes sobre la fechas de sustentación del componente oral. 10. El día 02 de diciembre se realizó acompañamiento al equipo de seguimiento en las instalaciones de la ESAP, a fin de verificar la logística para los días de sustentación. 11. De acuerdo con las funciones asignadas por el equipo de seguimiento de la DPS, se realizó durante (4 días), funciones de apoyo de salón y apoyo jurídico durante la sustentación oral de los aspirantes del Concurso DHC Pregrado y Posgrado. 12. Dar respuesta a 23 solicitudes de información entre aspirantes y jurados. 13. Asistir a diferentes reuniones presenciales y virtuales requeridas por la Gerente de los Concursos. 14. Realizar y Verificar el listado preliminar de los resultados de las pruebas por competencia escrita y oral del Concurso DHC Posgrada.
2. Responder, atender y revisar, dentro de los términos legales, las acciones constitucionales y judiciales, reclamaciones administrativas, derechos de petición y solicitudes que presenten los aspirantes dentro de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección	Conforme al acto de convocatoria del concurso DHC Posgrado, se dio respuesta a 23 solicitudes allegadas a través del correo electrónico del concurso.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos que sean	Se realizó y verificó la GOA, y el listado del resultado preliminar del concurso (prueba

requeridos para el desarrollo de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección	escrita y oral).
4. Realizar los informes que en materia jurídica le solicite el supervisor del contrato y que se generen en el marco de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección	Durante el periodo no fue desarrollada la presente obligación.
5. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela instauradas contra la entidad y que le sean asignadas, atendiendo el procedimiento definido para el trámite de las acciones de tutela, las cuales deben ser respondidas de manera perentoria con los soportes correspondientes y con los argumentos de defensa de la entidad en los términos que señale la oficina jurídica, con el fin de cumplir con las solicitudes elevadas por los despachos judiciales.	Durante el periodo no fue desarrollada la presente obligación.
6. Elaborar las minutas y formatos que requiera la Dirección de Procesos de Selección para la formalización de convenios y/o contratos interadministrativos en desarrollo de su misionalidad	Durante el periodo no fue desarrollada la presente obligación.
7. Acompañar las actividades que se programen y realicen para la aplicación de pruebas escritas de forma presencial o virtual en desarrollo de los concursos públicos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección, realizando los desplazamientos según requerimiento	Desde el 03 al 06 de diciembre se realizaron labores de Apoyo de salón y Apoyo jurídico en los Concursos DHC PREGRADO y POSGRADO.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.	Durante el presente periodo se asistió a diferentes reuniones presenciales y virtuales, así mismo se participó en las capacitaciones a los Jefes de Salón y Jurados dentro del Concurso DHC Pregrado y Posgrado.
9. Suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información que se produzca en el desarrollo del presente contrato.	El acuerdo se suscribió y envió conforme a las instrucciones.
10. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.	Durante el presente periodo se desarrollaron diferentes actividades relacionadas con el Concurso DHC Pregrado y Concurso DHC Posgrado, las cuales se resumen en: 1. Realizar conforme al cronograma del concurso, la Valoración de Antecedentes de la HV, así como la generación de los puntos conforme al análisis. 2. Organizar y Verificar el listado Preliminar de los resultados de VA del Concurso DHC Pregrado y Posgrado. 3. Realizar seguimiento a las reclamaciones presentadas por los aspirantes en el correo del concurso. 4. Organizar junto con el equipo jurídico la tipología de respuesta. 5. Conforme al reparto, realizar la proyección de respuesta a las reclamaciones presentadas por los aspirantes. Así mismo, se remitieron desde el correo del concurso. 6. Organizar y verificar el listado definitivo de VA. Así mismo, realizar seguimiento a su publicación. 7. Organizar la Guía de Orientación al Aspirante para la generación del microcurrículo y prueba de sustentación del componente oral. 8. verificar y hacer seguimiento del microcurrículo y presentaciones enviadas por los aspirantes. 9. verificar y hacer seguimiento a la notificación generada a los aspirantes sobre la fechas de sustentación del componente oral. 10. El día 02 de diciembre se realizó acompañamiento al equipo de seguimiento en las instalaciones de la ESAP, a fin de verificar la logística para los días de sustentación. 11. De acuerdo con las funciones asignadas por el equipo de seguimiento de la DPS, se realizó durante (4 días), funciones de apoyo de salón y apoyo jurídico durante la sustentación oral de los aspirantes del Concurso DHC Pregrado y Posgrado. 12. Dar respuesta a 23 solicitudes de información entre aspirantes y jurados. 13. Asistir a diferentes reuniones presenciales y virtuales requeridas por la Gerente de los Concursos. 14. Realizar y Verificar el listado preliminar de los resultados de las pruebas por competencia escrita y oral del Concurso DHC Posgrada.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	CARLOS ALFONSO BELTRÁN BAQUERO	79446222

Eventos de Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
2024-12-26T16:17:16.917	cesar.vergara	Cuenta Pagada	Registro de Pago de Cuenta con radicado 19599
2024-12-26T16:12:52.537	cesar.vergara	Cuenta Pagada	Registro de Pago de Cuenta con radicado 19599
2024-12-23T21:16:40.07	cesar.vergara	Cuenta Pagada	Registro de Pago de Cuenta con radicado 19599
2024-12-19T10:05:43.18	david.corona	Aprobada Vobo	Cuenta Aprobada para Lanzamiento
2024-12-16T12:19:14.483	nury.cruz	Cuenta Asignada a: david.corona	Asignación a Tesorería
2024-12-16T09:40:32.88	michael.nunez	Adjunto Obligacion : 'OBL_19599_1952524.pdf' a cuenta: 19599	Adjunto 19599
2024-12-16T09:32:03.627	michael.nunez	Registro cuenta por pagar: 0	Cuenta Liquidada
2024-12-16T09:32:03.623	michael.nunez	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 0	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
2024-12-13T13:11:47.437	michael.nunez	CONTRATO BOG-276-2024 PAGO 12 de 12 SS DICIEMBRE ICA 7.66	Liquidación
2024-12-12T11:45:50.903	jhonmora	Cuenta Asignada a: michael.nunez	Asignación Cuenta
2024-12-11T18:12:07.35	carlos.bbaquero@esap.edu.co		Aprobado Supervisor
2024-12-11T16:57:25.563	paolpinz@esap.edu.co	al revisar los documentos soporte se encuentran al día doy aprobación a la cuenta	Aprobado Vobo
2024-12-11T16:55:36.233	yessika.delosrios@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión
2024-12-11T16:49:51.093	paolpinz@esap.edu.co		InformeRechazadoVoBo