

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-P1110-F09
		Fecha Aprobación: 29 de noviembre de 2023
ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO		Versión: 6 Página 1 de 3

ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL			
CLASE DE ACTA:	FINAL: <u>XX</u> PARCIAL: <u> </u> No.: <u> </u>		
X CONTRATO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Nº:	0594
<u> </u> CONVENIO DE:	PROFESIONALES	AÑO:	2024
CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA GENERAL		
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO	
	NIT O CC:	C.C. N°. 80'801.779. De Bogotá D.C.	
	DIRECCIÓN:	Cra 28 Nro. 54 163.	TEL: 3108122471
	CIUDAD:	Neiva	
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A	
	CC:	N/A	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.		
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. <u>1818</u> FECHA (dd/mm/aa): 15-03-2024.		
CUENTA BANCARIA	No. <u>07689925434</u> Banco. <u>Bancolombia</u> Tipo de Cuenta: <u>Ahorros</u>		
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	\$ 31.800.000.		
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	Valor en Letras: TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS.		
	\$		
	Valor en Letras:		
	\$		
VALOR ADICIONAL	Nº1	\$	
	Nº2	\$	
	Nº3	\$	
VALOR TOTAL	\$ 31.800.000,00 TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS.		
PLAZO INICIAL: (dd/mm/aa)	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.		
PLAZO ADICIONAL: (dd/mm/aa)	Nº1		
	Nº2		
	Nº3		
PLAZO TOTAL: (dd/mm/aa)	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	19-03-2024.		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-P1110-F09
		Fecha Aprobación: 29 de noviembre de 2023
ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO		Versión: 6 Página 2 de 3

	Nº3	SUSPENSIÓN REINICIACIÓN	
	Nº4	SUSPENSIÓN REINICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	18-09-2024.		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	20-09-2024.		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 19/08/2024 AL 18/09/2024.		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	ALBA LUCIA MEDINA RUBIO	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	
	NOMBRE:	MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON	
	EN CALIDAD DE:	SECRETARIA GENERAL	

2. ACTAS				
DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
ACTA INICIO	19-03-2024.		\$ 31.800.000	\$ 31.800.000
1. ACTA PARCIAL No. 01	18-04-2024.	\$ 5.300.000		\$ 26.500.000
2. ACTA PARCIAL No. 02	20-05-2024.	\$ 5.300.000		\$ 21.200.000
3. ACTA PARCIAL No. 03	18-06-2024.	\$ 5.300.000		\$ 15.900.000
4. ACTA PARCIAL No. 04	18-07-2024.	\$ 5.300.000		\$ 10.600.000
5. ACTA PARCIAL No. 05	20-08-2024.	\$ 5.300.000		\$ 5.300.000
6. ACTA FINAL	20-09-2024.	\$ 5.300.000		\$ 00.00
TOTAL		\$ 31.800.000	\$ 31.800.000	\$ 00.00

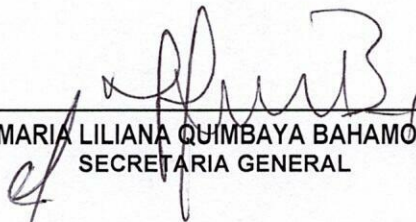
3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES)										
Que el señor(a) IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según la planilla No. _7934815356_ del mes de __AGOSTO__, con los siguientes valores: <table border="1"> <tr> <th>Ingreso Base de Cotización (40%)</th> <th>Tipo de Aportes</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">\$3.200.000.</td> <td>Salud 12,5%</td> <td>\$ 400.000</td> </tr> <tr> <td>Pensión 16 %</td> <td>\$ 512.000</td> </tr> <tr> <td>ARL 0,522%</td> <td>\$ 16.800</td> </tr> </table>	Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor	\$3.200.000.	Salud 12,5%	\$ 400.000	Pensión 16 %	\$ 512.000	ARL 0,522%	\$ 16.800
Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor								
\$3.200.000.	Salud 12,5%	\$ 400.000								
	Pensión 16 %	\$ 512.000								
	ARL 0,522%	\$ 16.800								

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-P1110-F09
		Fecha Aprobación: 29 de noviembre de 2023
ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO		Versión: 6 Página 3 de 3

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa):
	Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÓN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN) Que el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por lo que las partes en la presente acta establecen: - El contrato arriba descrito se ejecutó de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato. - Que las partes contratantes cumplieron con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta de recibo final. - Que se autoriza el último pago por el valor de \$ 5.300.000, por el acta final del periodo del 19 de AGOSTO de 2024 al 18 de SEPTIEMBRE de 2024, así mismo se deja constancia un saldo a favor del Departamento del Huila por valor de, \$ 00.00. - CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002: El contratista presenta Certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, lo cual fue debidamente verificado por el supervisor designado en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar. - Así mismo se deja constancia del origen de la información, en virtud de los postulados de la buena fe, a los cuales deben ceñirse las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se tiene por cierta la información que, sobre la ejecución del contrato objeto de esta diligencia, obra en el respectivo expediente del archivo del Contrato en la Gobernación del Huila , la cual sirve de soporte y fundamento para suscribir la presente acta de recibo final del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No. 0594 de 2024. - Que el contrato se desarrolló a cabalidad. - Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta Acta de recibo final.



MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON
SECRETARIA GENERAL



IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO
CONTRATISTA



ALBA LUCIA MEDINA RUBIO
SUPERVISORA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SHA-C038-P714-F3
		Versión: 1 Página 1 de 1
Fecha Aprobación: 05 Julio del 2023	CUENTA DE COBRO PARA TRAMITE DE PAGO	

CUENTA DE COBRO FINAL 2024

**EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
NIT: 800.103.913-4**

DEBE A:

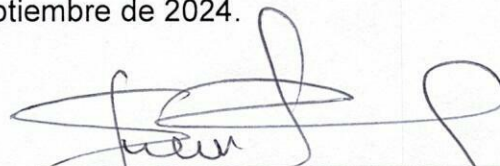
**IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.
C.C. 80.801.779 de Bogotá D.C.**

EL VALOR DE: \$ 5.300.000

VALOR EN LETRAS: CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DE: Pago FINAL, cuyo objeto es: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General para *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELTAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN*, durante el periodo comprendido entre el 19 de AGOSTO de 2024 al 18 de SEPTIEMBRE de 2024, según contrato de prestación de servicios profesionales No. 0594 de 2024, para ser consignados a la CUENTA DE AHORROS No. 07689925434 del banco BANCOLOMBIA.

Neiva, 20 de Septiembre de 2024.



**IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.
C.C. 80.801.779 de Bogotá D.C.
Email: ivandariog@hotmail.com
Celular: 3108122471**



	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACION DEL HUILA Fecha Aprobación: 04 DE OCTUBRE DEL 2021	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO.		 Código: DAC-C055-P1110-F08 Version: 6 Pagina de	
TIPO DE INFORME:	Parcial: _____	Final: <u>XX</u>	No.: _____	Fecha: (20/09/2024)
CONTRATO_X_ CONVENIO	DE: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		Nº 0594 2024	AÑO: 2024
CONTRATANTE:	EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL			
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL: IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.			
	NIT O CC: C.C. N°.: 80'801.779. De Bogotá D.C.			
	DIRECCIÓN: Cra 28 Nro. 54 163.		TEL: 3108122471.	
	CIUDAD: Neiva.			
	REPRESENTANTE LEGAL:			
CC:				
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	13-03-2024.			
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO				
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: \$31.800.000.			
	En Letras: TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS.			
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:	
	Nº 2	Valor:	Fecha:	
	Nº 3	Valor:	Fecha:	
VALOR TOTAL (Acumulado)	\$ 31.800.000.**			
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.			
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:	
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:	
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:	
PLAZO TOTAL (Acumulado)	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.			
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	19-03-2024.			
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Término		Fecha (dd/mm/aa)
		Suspensión:		
	Reiniciación:			
	Nº 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 3	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 4	Suspensión:		
Reiniciación:				
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	18/09/2024.			
GARANTIAS:				

Pólizas					
SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:					
Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes as Sistema Integral de Seguridad Social, así:					
PLANILLA N°: 7934815356	Salud:	\$ 400.000.			
	Fondo de pensión:	\$ 512.000			
	ARL.:	\$ 16.800			
2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE					
DESCRIPCIÓN DE PAGOS		FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		13/03/2024	\$ 31.800.000	\$	\$31.800.000
VALOR ADICIONAL N°1					
VALOR ADICIONAL N°2			\$	\$	\$
VALOR ADICIONAL N°3			\$	\$	\$
VALOR FINAL CONTRATADO		13/03/2024	\$ 31.800.000	\$	\$ 31.800.000
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO			\$	\$	\$
VALOR ACTA PARCIAL N°1		18/04/2024	5.300.000	5.300.000	\$ 26.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1			\$	\$	\$
VALOR ACTA PARCIAL N° 2		20/05/2024	5.300.000	5.300.000	\$ 21.200.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2					
VALOR ACTA PARCIAL N° 3		18/06/2024	5.300.000	5.300.000	\$ 15.900.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3					
VALOR ACTA PARCIAL N° 4		18/07/2024	5.300.000	5.300.000	\$ 10.600.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4					
VALOR ACTA PARCIAL N° 5		20/08/2024	5.300.000	5.300.000	\$ 5.300.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5					
VALOR ACTA PARCIAL N° 6					
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6					
VALOR ACTA PARCIAL N° 7					
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7					
VALOR ACTA PARCIAL N° 8					
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8					
VALOR ACTA FINAL		20/09/2024	5.300.000	5.300.000	\$ 00.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL					
VALOR FINAL EJECUTADO		20/09/2024	31.800.000	31.800.000	\$ 00.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		20/09/2024			5.300.000
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		20/09/2024			\$ 00.00
RENDIMIENTOS FINANCIEROS			\$	\$	\$
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE			\$	\$	\$
3. COMPONENTE TÉCNICO					
En virtud del objeto contratado y revisado el informe mensual del periodo comprendido entre el 19 de AGOSTO al 18 de SEPTIEMBRE de 2024 el contratista IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO, viene desarrollando las actividades que se derivan del contrato No 0594 de 2024, del cual soy supervisor y me permito presentar el siguiente informe:					
CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS					
ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO O.	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al logrado).	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES OBSERVACIONES U

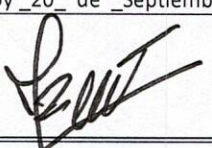
1) Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Contratación y a las Secretarías o Departamentos Administrativos que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.	En el periodo comprendido, se asesoró jurídicamente a las diferentes dependencias de la Gobernación en las etapas contractuales	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
2) Proyectar o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones públicas, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.	Se cumplieron las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
3) Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten en los procesos contractuales asignados, a fin de que se realicen los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico, jurídico y/o financiero de la dependencia generadora de la necesidad, además de brindar asesoraría a las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	

4) Proyectar o revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se revisaron y proyectaron resoluciones asignadas.	16,7%	
5) Revisar o elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
6) Brindar acompañamiento en las diferentes diligencias y audiencias que se adelanten en virtud de los procesos contractuales asignados.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
7) Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
8) Prestar apoyo en la revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	

9) Brindar acompañamiento en el componente jurídico a los comités de evaluación, así como integrarlos en caso de que sean asignados.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
10) Cumplir con el reparto asignado.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
11. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
12. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
13. Hacer uso del Sistema de Gestión Contractual de la Gobernación del Huila, en las modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.	Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.	100%	Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.	16,7%	
14. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a	Petición, Quejas y Reclamos (PQR) resuelta.	100%	Se proyectó de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema	16,7%	

través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.			de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila.		
15. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.	Informes mensual.	100%	El presente informe corresponde a las actividades y gestiones mensuales durante el periodo de ejecución del contrato desde 19 Agosto al 18 de Septiembre de 2024.	16,7%	
16. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	Pago de la Seguridad Social.	100%	Se realizó pago de los aportes en Salud, Pensión y ARL según planilla No. 7934815356 del mes de AGOSTO del 2024 , se realizó la afiliación a positiva.	16,7%	
17. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cumplimiento normatividad	100%	Cumple con la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades del contrato.	16,7%	
18. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.	Hoja de vida actualizada Sigep.	100%	Es actualizada la hoja de vida de Sigep aprobada por el Departamento.	0%	
19. Para efectos de la primera cuenta, el contratista deberá presentar la hoja de vida del SIGEP debidamente actualizada.	Cumplimiento con el reparto asignado.	100%	Se evidencia con el cumplimiento de las otras obligaciones del contrato.	0%	
20. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que	Entrega de la hoja de vida impresa y con el respectivo sello de validación	100%	Se cumplió a cabalidad con la obligación	16,7%	

tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.					
21. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	Se cumplió a cabalidad con la obligación	100%	Se cumplió a cabalidad con la obligación	100%	
22. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y	Se cumplió a cabalidad con la obligación	100%	Se cumplió a cabalidad con la obligación	100%	

diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.					
23. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eval/ .	Se cumplió a cabalidad con la obligación	100,00%	Se cumplió a cabalidad con la obligación	00,00%	
Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.					
Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre (el 19 de AGOSTO al 18 de SEPTIEMBRE de 2024), cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.					
OBSERVACIONES:					
Para constancia se firma en la ciudad de <u>NEIVA</u> , hoy <u>20</u> de <u>Septiembre</u> de <u>2024</u> .					
 Firma: _____					
Nombre: ALBA LUCIA MEDINA RUBIO.					
SUPERVISOR DESIGNADO					
(Firmas de control de calidad del Documento)		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE Y FIRMA					
CARGO					

INFORME FINAL

DEL 19 DE AGOSTO 2024 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0594 DE 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.

PLAZO: SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

ACTA DE INICIO: 19 DE MARZO DE 2024.

CONTRATISTA: IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO

SUPERVISORA: ALBA LUCIA MEDINA RUBIO

ACTIVIDADES

Las siguientes actividades fueron realizadas en virtud de la cláusula primera y segunda del contrato de prestación de servicios profesionales No. 0594 de 2024:

1. Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Contratación y a las Secretarías o Departamentos Administrativos que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
2. Proyectar o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones públicas, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
3. Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten en los procesos contractuales asignados, a fin de que se realicen los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico, jurídico y/o financiero de la dependencia generadora de la necesidad, además de brindar asesoraría a las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
4. Proyectar o revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.
 - SE REVISARON Y PROYECTARON RESOLUCIONES ASIGNADAS.

5. Revisar o elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
6. Brindar acompañamiento en las diferentes diligencias y audiencias que se adelanten en virtud de los procesos contractuales asignados.
 - SE BRINDÓ LA DISPONIBILIDAD PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA OBLIGACIÓN, SIN EMBARGO, NO SE ME ASIGNARON PROCESOS ACORDES A LA OBLIGACIÓN.
7. Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
8. Prestar apoyo en la revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
9. Brindar acompañamiento en el componente jurídico a los comités de evaluación, así como integrarlos en caso de que sean asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
10. Cumplir con el reparto asignado.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
11. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
12. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
13. Hacer uso del Sistema de Gestión Contractual de la Gobernación del Huila, en las modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.

14. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
 - SE PROYECTÓ DE MANERA OPORTUNA Y DE FONDO, LAS RESPUESTAS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ASIGNADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA.
15. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
 - ENTREGA EN FÍSICO EL INFORME FINAL QUE COMPRENDE EL PERIODO 19/08/2024 AL 18/09/2024.
16. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
 - SE ADJUNTA PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DE LA PLANILLA REQUERIDA PARA EL PERIODO DE EJECUCIÓN.
17. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - PARA EL PRESENTE PERIODO SE REALIZA LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
18. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
 - ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL SIGEP.
19. Para efectos de la primera cuenta, el contratista deberá presentar la hoja de vida del SIGEP debidamente actualizada.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
20. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
 - SE CUMPLIÓ A CABALIDAD CON LA OBLIGACIÓN.
21. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
 - PARA EL PRESENTE PERIODO NO SE HACE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FINALES TODA VEZ QUE NO LA PRESENTE CUENTA NO ES LA FINAL.

22. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. Del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

➤ PARA EL PRESENTE PERIODO NO SE HACE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FINALES TODA VEZ QUE NO LA PRESENTE CUENTA NO ES LA FINAL.

23. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de <https://funcionpublica.gov.co/web/eva/>.

➤ PARA EL PRESENTE PERIODO SE REALIZA LOS CURSOS SOLICITADOS: FUNDAMENTOS GENERALES DE MIPG Y DE "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".

Atentamente,



IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.
C.C. 80.801.779 de Bogotá D.C.

INFORME FINAL

DEL 19 DE AGOSTO 2024 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0594 DE 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.

PLAZO: SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

ACTA DE INICIO: 19 DE MARZO DE 2024.

CONTRATISTA: IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO

SUPERVISORA: ALBA LUCIA MEDINA RUBIO

ACTIVIDADES

Las siguientes actividades fueron realizadas en virtud de la cláusula primera y segunda del contrato de prestación de servicios profesionales No. 0594 de 2024:

1. Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Contratación y a las Secretarías o Departamentos Administrativos que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
2. Proyectar o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones públicas, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
3. Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten en los procesos contractuales asignados, a fin de que se realicen los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico, jurídico y/o financiero de la dependencia generadora de la necesidad, además de brindar asesoraría a las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
4. Proyectar o revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.
 - SE REVISARON Y PROYECTARON RESOLUCIONES ASIGNADAS.

5. Revisar o elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
6. Brindar acompañamiento en las diferentes diligencias y audiencias que se adelanten en virtud de los procesos contractuales asignados.
 - SE BRINDÓ LA DISPONIBILIDAD PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA OBLIGACIÓN, SIN EMBARGO, NO SE ME ASIGNARON PROCESOS ACORDES A LA OBLIGACIÓN.
7. Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
8. Prestar apoyo en la revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
9. Brindar acompañamiento en el componente jurídico a los comités de evaluación, así como integrarlos en caso de que sean asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
10. Cumplir con el reparto asignado.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
11. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
12. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
13. Hacer uso del Sistema de Gestión Contractual de la Gobernación del Huila, en las modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.

14. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
 - SE PROYECTÓ DE MANERA OPORTUNA Y DE FONDO, LAS RESPUESTAS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ASIGNADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA.
15. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
 - ENTREGA EN FÍSICO EL INFORME FINAL QUE COMPRENDE EL PERIODO 19/08/2024 AL 18/09/2024.
16. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
 - SE ADJUNTA PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DE LA PLANILLA REQUERIDA PARA EL PERIODO DE EJECUCIÓN.
17. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - PARA EL PRESENTE PERIODO SE REALIZA LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
18. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
 - ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL SIGEP.
19. Para efectos de la primera cuenta, el contratista deberá presentar la hoja de vida del SIGEP debidamente actualizada.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
20. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
 - SE CUMPLIÓ A CABALIDAD CON LA OBLIGACIÓN.
21. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
 - PARA EL PRESENTE PERIODO NO SE HACE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FINALES TODA VEZ QUE NO LA PRESENTE CUENTA NO ES LA FINAL.

22. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. Del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

➤ PARA EL PRESENTE PERIODO NO SE HACE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FINALES TODA VEZ QUE NO LA PRESENTE CUENTA NO ES LA FINAL.

23. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de <https://funcionpublica.gov.co/web/eva/>.

➤ PARA EL PRESENTE PERIODO SE REALIZA LOS CURSOS SOLICITADOS: FUNDAMENTOS GENERALES DE MIPG Y DE "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".

Atentamente,



IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.
C.C. 80.801.779 de Bogotá D.C.

INFORME PARCIAL No. 5

DEL 19 DE JULIO 2024 AL 18 DE AGOSTO DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0594 DE 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.

PLAZO: SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

ACTA DE INICIO: 19 DE MARZO DE 2024.

CONTRATISTA: IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO

SUPERVISORA: ALBA LUCIA MEDINA RUBIO

ACTIVIDADES

Las siguientes actividades fueron realizadas en virtud de la cláusula primera y segunda del contrato de prestación de servicios profesionales No. 0594 de 2024:

1. Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Contratación y a las Secretarías o Departamentos Administrativos que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
2. Proyectar o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones públicas, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
3. Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten en los procesos contractuales asignados, a fin de que se realicen los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico, jurídico y/o financiero de la dependencia generadora de la necesidad, además de brindar asesoraría a las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
4. Proyectar o revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.
 - SE REVISARON Y PROYECTARON RESOLUCIONES ASIGNADAS.

5. Revisar o elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
6. Brindar acompañamiento en las diferentes diligencias y audiencias que se adelanten en virtud de los procesos contractuales asignados.
 - SE BRINDÓ LA DISPONIBILIDAD PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA OBLIGACIÓN, SIN EMBARGO, NO SE ME ASIGNARON PROCESOS ACORDES A LA OBLIGACIÓN.
7. Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
8. Prestar apoyo en la revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
9. Brindar acompañamiento en el componente jurídico a los comités de evaluación, así como integrarlos en caso de que sean asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
10. Cumplir con el reparto asignado.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
11. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
12. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
13. Hacer uso del Sistema de Gestión Contractual de la Gobernación del Huila, en las modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.

14. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
 - SE PROYECTÓ DE MANERA OPORTUNA Y DE FONDO, LAS RESPUESTAS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ASIGNADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA.
15. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
 - ENTREGA EN FÍSICO EL INFORME 05 QUE COMPRENDE EL PERIODO 19/07/2024 AL 18/08/2024.
16. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
 - SE ADJUNTA PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DE LA PLANILLA REQUERIDA PARA EL PERIODO DE EJECUCIÓN.
17. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - PARA EL PRESENTE PERIODO SE REALIZA LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
18. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
 - ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL SIGEP.
19. Para efectos de la primera cuenta, el contratista deberá presentar la hoja de vida del SIGEP debidamente actualizada.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
20. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
 - SE CUMPLIÓ A CABALIDAD CON LA OBLIGACIÓN.
21. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
 - PARA EL PRESENTE PERIODO NO SE HACE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FINALES TODA VEZ QUE NO LA PRESENTE CUENTA NO ES LA FINAL.

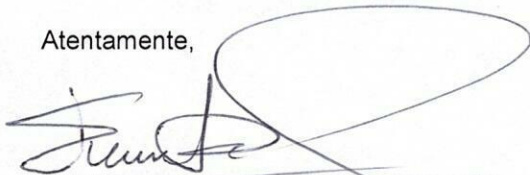
22. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. Del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

➤ PARA EL PRESENTE PERIODO NO SE HACE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FINALES TODA VEZ QUE NO LA PRESENTE CUENTA NO ES LA FINAL.

23. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de <https://funcionpublica.gov.co/web/eva/>.

➤ PARA EL PRESENTE PERIODO SE REALIZA LOS CURSOS SOLICITADOS: FUNDAMENTOS GENERALES DE MIPG Y DE "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".

Atentamente,



IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.
C.C. 80.801.779 de Bogotá D.C.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 80801779
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 14 # 5 32 CATELLAS	TÉLEFONO: 8764960
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7934815356	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN MES: agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD: AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/08/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 877111434

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 512.000
SUBTOTAL:			1	\$ 512.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 400.000
SUBTOTAL:			1	\$ 400.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 16.800
SUBTOTAL:			1	\$ 16.800

VALOR SIN MORA:	\$ 928.800
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 928.800



GOBERNACIÓN DEL HUILA
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario HUILA\apoyo4.contratacion.

El (la) señor(a) **IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **80801779**, no posee a la fecha Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

Expedición: 18/09/2024 - 06:52 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición

Referencia Bancaria

Martes, 28 de Julio de 2015

Señores
MUNICIPIO DEL AGRADO

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO identificado(a) con CC 80801779, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado	Saldo
CUENTA DE AHORROS	.07689925434	2012/11/01	ACTIVA	647.54

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

* Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Paula Andrea Velez Gomez

Paula Andrea Velez Gomez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

le estariamos poniendo el alma

Bancolombia