Fecha de Elaboración: Diciembre 29 de 2020

Informe parcial [ ] Informe Final: [x]

Dependencia donde presta el servicio: Dirección Administrativa de Apoyo Logístico

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
No. del contrato	3690
Fecha del contrato	28-07-2020
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SUBPROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, AREAS DE COMPRAS, ALMACEN E INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Y E CONFORMIDAS CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS QUE SE ESTIPULAN
Nombre del contratista	JAIME JAVIER LOPEZ ESPITIA
No. RUT/ Cédula	13748869
Valor del contrato	$22.500.000
No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición	344 DE FECHA 07 DE JULIO DE 2020
No. Registro Presupuestal y fecha de expedición	1546 DE FECHA 29 DE JULIO 2020
Nombre y Cargo del Supervisor	DIDIER JESUS TORRES ZUÑIGA-DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE APOYO LOGISTICO
Fecha de Inicio	29-07-2020
Fecha de terminación	28-12-2020
No. de Póliza	NO APLICA
Dependencia donde presta el Servicio:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
APOYO PROFESIONAL EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL, SUBPROCESO DE COMPRAS Y SUMINISTROS, INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES DE	Se apoyó en la contratación de los bienes y servicios que por competencia realiza la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico en procesos de mínima cuantía en razón al funcionamiento de las dependencias del Distrito.

COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE APOYO LOGISTICO.	
ESTRUCTURAR Y REALIZAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLAN DE COMPRAS, SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL , VERIFICAR ESTUDIOS DEL SECTOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	Se estructuraron diversos procesos de contratación de bienes y servicios propios de la DAAL y de otras dependencias que por competencia ha sido asignados a esta dirección.
ELABORAR, SUSCRIBIR, NOTIFICAR Y COMUNICAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	Se elaboraron las comunicaciones de aceptación de oferta de los procesos de mínima cuantía que se adjudicaron en la DAAL tales como: -Poda y Tala de Árboles del Parque Centenario -Mantenimiento y Pintura de Fachada del Cementerio de Manga. -Construcción de Bóvedas de los Cementerios Distritales de Olaya, Ternera y Albornoz. -Instalación de Polarizado en Ventanas de oficinas del Palacio de la Aduana
ELABORAR LA MINUTA DEL CONTRATO Y COORDINAR LA FIRMA DE ESTA, SOLICITAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO PARA SU PERFECCIONAMIENTO, COORDINAR CON EL CONTRATISTA LA LEGALIZACION DEL CONTRATO.	Se solicitaron los RP de los contratos de: -Poda y Tala de Árboles del Parque Centenario -Mantenimiento y Pintura de Fachada del Cementerio de Manga. -Construcción de Bóvedas de los Cementerios Distritales de Olaya, Ternera y Albornoz. -Instalación de Polarizado en Ventanas de oficinas del Palacio de la Aduana
SOLICITAR, VERIFICAR Y VELAR POR EL ENVIO DE LOS INFORMES DE SUPERVISORES. ASI MISMO QUE LAS FACTURAS TRAMITADAS TENGAN EL ACTA DE RECEPCION CORRESPONDIENTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR TESORERIA PARA EL PAGO DE LOS CONTRATOS DENTRO DE LOS PLAZOS	Se solicitó el tercer informe de supervisión del contrato de Transporte de funcionarios, el informe de supervisión del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y se realizaron visitas como apoyo a la supervisión de estos contratos.

DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS	
RECEPCIONAR, VERIFICAR Y CORREGIR LOS PAQUETES PARA PAGOS POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS Y ENTREGARLOS AL ENCARGADO DE CONTROL DE TRAMITES PARA PAGOS.	. Se verificaron los documentos enviados por el proveedor Transportes CSC, para la segunda facturación por ser la DAAL la encargada de la Supervisión del contrato de Transporte de Funcionarios.
VERIFICAR LOS CONTRATOS TERMINADOS, FIN CONSTATAR LOS INFORMES DE LOS SUPERVISORES Y EVALUACION A PROVEEDORES	Se verificó la terminación de los contratos de OPS de todos los contratistas de la DAAL y se hizo la capacitación en cuanto a la particularidad en el mes de Diciembre para el envío de cuentas y la forma de cargar los respectivos informes de actividades en la plataforma Secop II.
APOYO EN LA PROYECCION Y REVISION DE ACTAS DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REQUERIDA	Se validó la información y se sacó la relación de todos los contratos de vigencias anteriores y de la vigencia 2020 para iniciar con la proyección de las actas de liquidación a fin de sanear esa última etapa de cada uno de los procesos contractuales.
LLEVAR EL ESTRICTO CONTROL DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS	Se continuó con el ingreso en la matriz de control de cada uno de los contratos a cargo de la Dirección, tanto de los que son propios de los fines misionales de la DAAL como de los que por competencia se adelantan para otras dependencias.
PARTICIPAR ACTIVAMENTE POR LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA DEPENDENCIA	Se han realizado reuniones en la dependencia donde se coordinan actividades para el mejoramiento de los procesos de contratación y demás actividades inherentes a la Dirección.
APOYAR DENTRO DE LOS PROCESO DE SELECCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES	Se ha participado en la estructuración de los procesos de mínima cuantía, Selección Abreviada, concurso de méritos y demás que se han estructurado desde esta dirección.
INTEGRAR LOS COMITES DE EVALUACIÓN JURIDICOSY TECNICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.	En este último mes del año no hice parte de algún comité evaluador.
APOYAR TODO LO CONCERNIENTE A LOS RECLAMOS DE GARANTIAS QUE SE PRESENTEN EN LA EJECUCION Y POSTERIOR A LA EJECUCION DE LOS	Hasta el momento no se han realizado labores especificas en este tema

CONTRATOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE INTERVENTORIA DE LA ENTIDAD	
EMITIR CONCEPTOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.	Se han emitido conceptos verbales en las diferentes reuniones donde se ponen a consideración asuntos inherentes al objetivo misional de la dirección y a los procesos de contratación que lideramos desde la Unidad Interna de Contratación.
REVISION DE POLIZAS DE GARANTIA	Se revisaron las pólizas de garantía de los contratos de Poda y tala de árboles en el parque centenario, Pintura y Mantenimiento de fachada del cementerio de Manga y construcción de Bóvedas en los cementerios de Olaya, Ternera y Albornoz.
ATENDER LAS TRES ETAPAS DESARROLLADAS DENTRO DE LOS PROCESOS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL	Se han desarrollado estas actividades en los procesos que a diario se manejan en la UIC de esta dirección.
ASESORAR EN LA REVISION Y PROYECCION DE INVITACIONES PUBLICAS, PROYECTOS DE PLIEGOS, CONVENIOS, CONTRATOS, RESOLUCIONES DE APERTURA, RESPUESTA A OBSERVACIONES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	Se ha asesorado en los procesos de: -Construcción de Bóvedas para los cementerios distritales -Contrato para mantenimiento y pintura de fachada del cementerio de Manga -ultimas Contrataciones de personal adscrito a la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico

3. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS

DESCRIPCIÓN	SOPORTE
OFICIO	AMC-OFIC-0114988-2020
OFICIO	AMC-OFIC-0114000-2020
OFICIO	AMC-OFIC-0114401-2020
OFICIO	AMC-OFIC-0110276-2020
OFICIO	AMC-OFIC-0110385-2020
OFICIO	AMC-OFIC-0112755-2020
OFICIO	AMC-OFIC-0114337-2020
OFICIO	AMC-OFIC-0117196-2020
OFICIO	AMC-OFIC-0113303-2020

4. PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA		
CONCEPTO	**FECHA**	**VALOR**

DIDIER JESUS TORRES ZUÑIGA
Director Administrativo de Apoyo Logístico
Supervisor

JAIME JAVIER LOPEZ ESPITIA
Contratista