## I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE CONTRATISTA: LESLY MARCELA ARIZA CARREÑO** | **No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: 1.102.370.185** | **PROCESO: Apoyo (Adquisición de Bienes y Servicios)** | **No. PROYECTO O RUBRO PRESUPUESTAL**: 3-3-1-16-05-56-7696-000 |
| **Nº CONTRATO Y FECHA**: 881 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2020 | **PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: DOS (02) MESES Y 20 DÍAS** | **PERÍODO INFORME: DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020** | **INFORME Nº: 02** |

**OBJETO CONTRACTUAL:** Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como las actuaciones jurídicas que se deriven de la gestión contractual a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID de la Caja de la Vivienda Popular

## II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | AVANCE Y/O PRODUCTOS GENERADO | REGISTRO DE LA EVIDENCIA DEL PRODUCTO O DE SU AVANCE |
|---|---|---|---|
| 1. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP. | Se realizó, apoyo a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP.<br><br>Por lo cual se revisó y analizó, la documentación referente a contratistas de diferentes áreas, se constituyó cada uno de los siguientes contratos y se cargaron en Colombia Compra Eficiente – SECOP II adecuadamente. | 1. Creación del respectivo contrato.<br>2. Aprobación de pólizas.<br>3. Solicitud de RP<br><br>Cargue información CRP en SECOP II | Plataforma Secop II<br><br>Archivo Obligación 1.pdf-carpeta soportes |

| CONTRATO | PROCESO |
|---|---|
| CVP-CTO-935-2020 | CVP-PS-894-2020 |
| CVP-CTO-961-2020 | CVP-PS-917-2020 |
| CVP-CTO-940-2020 | CVP-PS-899-2020 |
| CVP-CTO-955-2020 | CVP-PS-912-2020 |
| CVP-CTO-946-2020 | CVP-PS-905-2020 |
| CVP-CTO-954-2020 | CVP-PS-911-2020 |
| CVP-CTO-974-2020 | CVP-PS-921-2020 |
| CVP-CTO-977-2020 | CVP-PS-924-2020 |
| CVP-CTO-988-2020 | CVP-PS-935-2020 |
| CVP-CTO-979-2020 | CVP-PS-926-2020 |
| CVP-CTO-996-2020 | CVP-PS-943-2020 |
| CVP-CTO-981-2020 | CVP-PS-928-2020 |
| CVP-CTO-1001-2020 | CVP-PS-948-2020 |
| CVP-CTO-1011-2020 | CVP-PS-957-2020 |
| CVP-CTO-1027-2020 | CVP-PS-972-2020 |
| CVP-CTO-1028-2020 | CVP-PS-973-2020 |
| CVP-CTO-965-2020 | 58359 |
| CVP-CTO-966-2020 | 58357 |
| CVP-CTO-967-2020 | 58352 |
| CVP-CTO-968-2020 | 58353 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | CVP-CTO-969-2020 \| 58354<br>CVP-CTO-970-2020 \| 58355<br>CVP-CTO-971-2020 \| 58348<br>CVP-CTO-972-2020 \| 58350<br>CVP-CTO-973-2020 \| 58349<br><br>Adición: CVP-CTO-968-2020 \| 58353 | | |
| 2. Apoyar el seguimiento, control y gestión de los trámites contractuales radicados en la Dirección de Gestión Corporativa y CID por las demás dependencias. | Se realizó, la revisión de cada uno de los documentos y soportes que hacen parte integral en la etapa de planeación y estructuración de los siguientes procesos de contratación: | **PROCESO** / **OBJETO**<br>ACUERDO MARCO No. CCE-925-AMP-2019 — Realizar la adquisición de equipos tecnológicos y perifericos para la caja de la vivienda popular, a través del acuerdo marco No. CCE- 925-AMP-2019<br>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA — contratar un intermediario comercial público o privado para llevar a cabo la enajenación de los bienes muebles de la caja de vivienda popular<br>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA — Realizar las obras de intervención física a escala barrial consistentes en la terminación de la construcción del tramo vial identificado con el código civ 4003724, ubicado en la localidad de san Cristóbal, barrio san Martin de loba (kr 1d | 1. Creación del proceso<br>2. Cargue de documentos pertinentes al proceso<br>3. Administración de las observaciones presentadas a las solicitudes de cotización<br>4. Reuniones continúas con la Dra. Yolanda Villabona. (estructuración procesos) | Documento: Obligación 2 en formato PDF. Carpeta soportes. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | entre dg 41a s y diag. 41a bis s). de conformidad con el concepto y diagnóstico técnico emitido en el marco del contrato 735 de 2019. | | |
| | Revisión y devolución con observaciones<br><br>MINIMA CUANTÍA: La adquisición de las unidades necesarias para el almacenamiento y conservación (carpetas de propalcote con 4 aletas, tapas legajadoras y cajas de archivo) para la preservación y conservación de los documentos que produce, recibe y custodia la Caja de la Vivienda Popular en sus archivos de Gestión y Central. | | | |
| 3. Proyectar, revisar y/o corregir los actos administrativos, peticiones, informes, jurídicos en materia contractual y demás que sean competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y CID. | Mediante actas de liquidación suministradas por cada una de las áreas responsable del contrato, la Dirección de Gestión Corporativa y CID, me asignó la revisión jurídica y financiera con la finalidad de que se ajusten a la realidad de la ejecución contractual, a continuación, se relaciona el proceso validado. | | 1. Se revisan las actas de liquidación.<br>2. Se verifica si existen memorandos con observaciones previos, expedidos por el área.<br>3. Se realizan ajustes y se envían al área. | Documento: Obligación 3 en formato PDF. Carpeta soportes. |

| **ÁREA RESPONSABLE** | **NUMERO DE CONTRATO** |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS | 002 -2020 |
| DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS | 100-2020 |
| DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS | 224-2020 |
| DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS | 227-2020 |
| DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS | 230-2020 |
| DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS | 231-2020 |
| DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS | 235-2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <table><tr><td>DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS</td><td>244-2020</td></tr><tr><td>DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS</td><td>245-2020</td></tr></table><br>Revisión y devolución con observaciones<br><br><table><tr><th>ÁREA RESPONSABLE</th><th>NUMERO DE CONTRATO</th></tr><tr><td>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</td><td>398 -2017</td></tr><tr><td>DIRECCIÓN DE URBANIZACIONES Y TITULACIÓN</td><td>383-2019</td></tr><tr><td>DIRECCIÓN DE URBANIZACIONES Y TITULACIÓN</td><td>366-2019</td></tr></table> | | |
| 4. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en el análisis, elaboración de conceptos, elaboración de requerimientos y demás relacionados con los aspectos jurídicos contractuales a cargo de la Dirección. | Se elaboró el oficio con asunto “Reiteración requerimiento cuenta de cobro Contrato 340-2019”, dirigido al señor Vladimir Tenza. | Oficio de reiteración de requerimiento de cuenta de cobro del Contrato 340-2019 | Documento: Obligación 4 en formato PDF. Carpeta soportes |
| 5. Asistir a las reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato | Se asistió al Comité de Contratación de fecha 24 de noviembre de 2020, hora 10:00 am | Se presentó el proceso de selección abreviada por menor cuantía cuyo objeto consiste en “*Realizar las obras de intervención física a escala barrial consistentes en la terminación de la construcción del tramo vial* | Documento: Obligación 5 en formato PDF. Carpeta soportes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *identificado con el código civ 4003724, ubicado en la localidad de san Cristóbal, barrio san Martin de loba (kr 1d entre dg 41a s y diag. 41a bis s). de conformidad con el concepto y diagnóstico técnico emitido en el marco del contrato 735 de 2019".* | |
| 6. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean designados. | No me fue requerida esta obligación en el periodo | No me fue requerida esta obligación en el periodo | No existe productos |
| 7. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de carácter interno o externo que sean presentados ante la dirección de gestión corporativa y cid. | No me fue requerida esta obligación en el periodo | No me fue requerida esta obligación en el periodo | No existe productos |
| 8. Elaborar las actas de cierre de expediente contractual propias de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y revisar las actas de liquidación suscritas por las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. | No me fue requerida esta obligación en el periodo | No me fue requerida esta obligación en el periodo | No existe productos |
| 9. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante la ejecución del contrato, realizando la debida manifestación juramentada de la no infracción de esta prohibición | Se cumplió a cabalidad, garantizando la abstención de adelantar procesos jurídicos en contra del Distrito. | El soporte de esta obligación se evidencia en la rama judicial no se encuentra ningún proceso a mi nombre en contra del Distrito, y en las actuaciones adelantadas durante la ejecución del contrato. | El soporte de esta obligación se evidencia en la rama judicial no se encuentra ningún proceso a mi nombre en contra del Distrito, y en las actuaciones adelantadas durante la ejecución del contrato. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor. | La contratista deja constancia del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en la minuta contractual. | | |
| **OBLIGACIONES GENERALES**: La contratista deja constancia del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones generales establecidas en la minuta contractual. | | | |

***LESLY MARCELA ARIZA CARREÑO***
**NOMBRE DEL CONTRATISTA**