| | | |
|---|---|---|
| Escuela Superior de Administración Pública | **FORMATO**<br>**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO** | **CÓDIGO: BS-FO-055**<br>**VERSIÓN: 2**<br>**FECHA: 15/11/2024** |

**Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios**

**Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002**

| **1. DATOS DE CONTRATO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATISTA** | **ANDRÉS FELIPE GONZÁLEZ CARDENAS** | | | **CC. No** | **1049657306** |
| **DEPENDENCIA** | **Dirección Territorial Boyacá - Casanare** | | | **No CONTRATO** | **ESAP-BOY-PS-066-2026** |
| **FECHA DE INICIO DEL CTO** | 01/07/2026 | | | **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO** | 31/12/2026 |
| **No CDP** | **9426** | **No RP** | **75126** | **TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | |
| **NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL** | | | | **FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL** | |
| | | | | | |
| **OBJETO:** | | | | | |
| **Prestar servicios profesionales como abogado en la Dirección Territorial Boyacá - Casanare de la ESAP, brindando apoyo al área jurídica en la proyección de respuestas a acciones constitucionales, estructuración de actos administrativos y sustanciación e impulso de procesos disciplinarios; así como en el trámite, seguimiento y gestión de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de contratos y convenios.** | | | | | |
| **2. PERIODO DE REPORTE** | | | | | |
| **MES DE PAGO** | **SEPTIEMBRE** | **PAGOS TOTALES DEL CONTRATO** | **3** | **NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO** | **03** |

**3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO**

| | | |
|---|---|---|
| **VALOR INICIAL:** | **$** | **24.366.000,00** |
| **VALOR ADICIÓN:** | **$** | **-** |
| **VALOR REDUCCIÓN:** | **$** | **12.183.000,00** |
| **VALOR TOTAL:** | **$** | **12.183.000,00** |
| **VALOR A PAGAR:** | **$** | **4.061.000,00** |

**4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Obligación 1. Apoyar la atención y proyección de respuestas a acciones constitucionales (tutelas), solicitudes de conciliación prejudicial y demandas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo en las que sea vinculada la Dirección Territorial. | Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación. |
| Obligación 2. Apoyar la revisión jurídica y proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional. | Se apoyó la revisión jurídica de los actos administrativos de la Dirección Territorial mediante el control de legalidad de primer nivel de tres (3) proyectos, cada uno con el acto observado y el correo de devolución al líder del área jurídica, y dos (2) de ellos con su nota de control de legalidad. Se revisó el proyecto de resolución de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2026-2028, que ejecuta la convocatoria de la Resolución DT-08-069 de 2026, precisando la competencia propia de la Dirección Territorial en la materia y la fecha en que debe expedirse para no afectar el periodo del comité saliente. Se revisó el proyecto de resolución de reintegro de derechos pecuniarios a un servidor estudiante de la Maestría en Administración Pública, advirtiendo que el beneficio proviene de la exoneración de la Resolución SC-447 de 2026 y no de la matrícula de honor, y que el valor a reintegrar debe soportarse con el extracto del sistema financiero antes de la firma. Se revisó, con control de cambios, la constancia de firmeza y ejecutoria de la Resolución DT-08-070 de 2026, precisando las condiciones de la notificación electrónica conforme al concepto 2316 de 2017 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Igualmente se entregó la versión definitiva del concepto jurídico sobre la liquidación de las cesantías de los docentes hora cátedra, con el instructivo de cálculo para el Grupo de Nómina. |
| Obligación 3. Apoyar la gestión jurídica mediante la sustanciación, impulso, proyección y seguimiento de las actuaciones y etapas procesales del Régimen Disciplinario del cuerpo docente y del Régimen Disciplinario Estudiantil de la ESAP. | Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación. |
| Obligación 4. Apoyar la estructuración, proyección y revisión integral de los documentos de los procesos de selección y de contratación directa, así como de las etapas de ejecución y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos. | Se brindó apoyo jurídico integral a la estructuración y a la evaluación de cuatro (4) trámites contractuales de la Dirección Territorial. En el proceso de mínima cuantía ESAP-BOY-MC-002-2026 (servicio de área protegida médica) se cerraron los documentos precontractuales y los formatos, se proyectaron el memorando de radicación y la designación del comité evaluador, se analizaron las observaciones presentadas por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Tunja, se proyectaron la respuesta a las observaciones y la Adenda No. 01, se efectuó la revisión final de los documentos corregidos y se elaboró el informe de evaluación preliminar de la oferta recibida, con la verificación de los requisitos habilitantes, de la experiencia y de la habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. En el proceso ESAP-BOY-MC-003-2026 (insumos, herramientas y equipos de ferretería) se reestructuró el expediente completo conforme al índice de la lista de chequeo BS-FO-044: designaciones, memorando de radicación, estudios previos, anexo técnico, análisis del sector, matriz de riesgos, invitación pública, estudio de mercado y formatos. En el nuevo proceso de mínima cuantía de apoyo logístico del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 se elaboraron el anexo técnico, la justificación de la modalidad de selección, los estudios previos, el análisis del sector, la matriz de riesgos, la invitación pública y los formatos. Asimismo, se proyectaron los documentos de la adición No. 1 del contrato de arrendamiento ESAP-BOY-ARR-062-2026 con la Universidad Santo Tomás: solicitud de modificación contractual BS-FO-059, memorando del supervisor, aceptación del contratista, minuta DC-19 y lista de chequeo del expediente de soportes. |
| Obligación 5. Apoyar la publicación y cargue en SECOP II de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como la supervisión de los contratos asignados por competencia de la Dirección Territorial. | Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación. |
| Obligación 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de información y demás solicitudes formuladas, ingresadas a través del aplicativo ACTIVE DOCUMENT o los canales institucionales. | Se proyectaron tres (3) certificaciones contractuales, en el formato BS-FO-040, con ocasión de las peticiones de las contratistas Cecilia Sánchez Díaz, respecto del contrato ESAP-PS-017-2025, y Paula Alejandra Cruz Vélez, respecto de los contratos ESAP-PS-026-2025 y ESAP-PS-082-2025, certificando conforme a los documentos que obran en cada expediente contractual (contrato publicado en SECOP II y actas de ejecución, liquidación y cierre) y no conforme a los datos señalados en las peticiones. |
| Obligación 7. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control (SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio, entre otros). | Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación. |

| | |
|---|---|
| Obligación 8. Velar por la adecuada organización y gestión de los documentos digitales y físicos del área, garantizando su cargue en el repositorio de la unidad de red UNIDAD G, conforme al SGC y el manual de gestión documental de la ESAP. | Se apoyó la organización y gestión documental del área: se diligenció el formato TD-FO-002 de solicitud de accesos a la carpeta de la unidad de red asignada para el cargue de la información precontractual, contractual y postcontractual; se organizó el expediente de la oferta del proceso ESAP-BOY-MC-002-2026, con su índice y el ajuste de las rutas al límite de caracteres del sistema; y se organizó la documentación del contrato conforme a la nomenclatura institucional de la UNIDAD G, con la etapa precontractual y las cuentas de cobro de julio, agosto y septiembre con sus evidencias por obligación. |
| Obligación 9. Asistir a las reuniones presenciales y virtuales que convoque el supervisor del contrato, el líder del área jurídica, la Dirección Territorial, la Oficina Jurídica o la Dirección de Contratación de la ESAP. | Se asistió a la reunión convocada por el supervisor del contrato el 24 de septiembre de 2026 para definir las decisiones pendientes del anexo técnico del proceso de apoyo logístico del Plan de Bienestar Social 2026, para la cual se preparó el documento de decisiones con el comparativo de cómo las resolvieron otras Direcciones Territoriales, y cuyas decisiones se incorporaron en la versión del anexo técnico entregada ese mismo día. |

**5. 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 parafiscales aplicable.

**6. OBSERVACIONES**

**7. AUTORIZACIÓN DE PAGO**

| | | |
|---|---|---|
| **ALFONSO BECERRA PLAZAS** | **Coordinación Administrativa y Financiera** | **7221721** |