

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

Hacienda

Codigo:

Apo.4.1.Fr002

Fecha

31/01/2023

Versión

6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS
3

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.

3

.

005

-

2024

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

52351514

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

No.Compromiso

24824

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

22/01/2024

NOMBRE CONTRATISTA

NUBIA TATIANA RAMIREZ ORJUELA

SALDO

74,305,700.00

VALOR DEL CONTRATO

88,284,000.00

VALOR ADICIONES

.00

FECHA DE INICIO:

23/01/2024

FECHA DE TERMINACION:

22/09/2024

VALOR PAGADO:

13,978,300.00

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:

74,305,700.00

% EJECUCIÓN:

16

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion del	Valor.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
INFORME NO.	3	PERIODO	PAGO DE HONORARIOS MES DE MARZO 2024	11,035,500.00	0 %	.00		11,035,500.00
					%			
			TOTALES	11,035,500.00		.00		

TOTAL A PAGAR

11,035,500.00

Anexos y No. de Folios

Factura

Cuenta de Cobro

Declaracion juramentada Seguridad Social

2

Otros Anexos o Folios

9

Entrada a Almacen

Constancias de pago de la seguridad social

1

Total de Folios Anexos

12

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfaccion de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditacion del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

GUTIERREZ DIAZ
JUAN MANUEL

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL
Fecha: 2024.04.02 17:58:17 -05'00'

FIRMA:

NOMBRE: JUAN MANUEL GUTIERREZ DIAZ

CARGO: ASESOR

CEDULA: 80112579

CON_R3041

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato 1
2. Objeto del Contrato..... 1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados 1

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.005-2024
Nombre del Contratista: NUBIA TATIANA RAMÍREZ ORJUELA
Periodo informe: del 1 al 31 de Marzo de 2024
Supervisor: Juan Manuel Gutierrez Díaz
Área perteneciente: Grupo de Contratación Directa
Dirección: Dirección Administrativa.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales Especializados a la Dirección Administrativa, para desarrollar actividades propias del proceso de gestión contractual en la etapa precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento jurídico a las áreas usuarias del Ministerio en la etapa de planeación precontractual, contractual y pos contractual, para lo cual deberá revisar y ajustar la documentación que se presente por parte de éstas, con el fin de satisfacer las necesidades relacionadas con obras, bienes y/o servicios. <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realicé acompañamiento a la Oficina de Bonos Pensionales para adelantar la contratación directa, en la etapa precontractual de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de 2 de las 6 necesidades inicialmente planteadas por el área solicitante, dentro del cual realicé la revisión y ajuste de los estudios previos en relación con los perfiles según la Resolución vigente, y llevando a cabo el trámite de contratación. Frente a las 2 necesidades restantes, 1 en proceso de autorización por modificación del objeto y 1 pendiente de confirmación de continuidad del contratista. • Realice acompañamiento a la Dirección General de Participación Entidades Estatales, en la etapa pos contractual, para el trámite del proyecto de acta de cierre del contrato de Usufructo celebrado Departamento Nacional de Planeación, cedido a Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Municipio de Pereira y Municipio de Dosquebradas, la cual fue radicada en SG. A la fecha está en trámite de firma por parte de la DGPEE. |
|--|

- Realicé el acompañamiento a la Dirección de Política Macro, frente a 2 trámites en etapa de completitud documental, los cuales fueron reasignados a otro profesional de la DA para continuar trámite. - Realicé acompañamiento a la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS) para adelantar la contratación directa, en la etapa precontractual de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en relación a la verificación de la completitud documental y asesoría, de 7 necesidades planteadas por el área solicitante durante el periodo, dentro del cual realicé la revisión y ajuste de los estudios previos, y llevando a cabo el trámite de contratación. Frente a las 7 necesidades, 1 fue rechazada por el contratista y las 6 restantes ya legalizadas y comunicadas al supervisor.
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, para la contratación de obras, bienes y/o servicios. Avance: - Avancé en la revisión de los documentos soporte para el trámite de las contrataciones de Contratación Directa, por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de las áreas: Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, Oficina de Bonos Pensionales, Dirección de Política Macroeconómica, conforme a lo descrito en la obligación No. 1. - Avancé en la gestión de radicación del acta de cierre del contrato de usufructo de MEGABUS S.A, para formalización a Entidades y para radicación formal.
3. Proyectar pre-pliegos y pliegos de condiciones y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento. Avance: Se recibió la reasignación del proceso de contratación por Mínima Cuantía, para el control integral de plagas, respecto del cual se realizaron observaciones en mesa de trabajo con el enlace técnico, sobre el Estudio Previo, para ajustes.
4. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Ministerio. Avance: Esta actividad no fue requerida dentro del periodo.
5. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados, de forma conjunta con las distintas dependencias de la entidad solicitantes de obras, bienes y/o servicios. Avance: Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de planeación de las necesidades de contratación de prestación de servicios que requiere la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, Oficina de Bonos Pensionales,

	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	
---	---	---

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	3 de 5
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

Dirección de Política Macroeconómica, en su etapa de perfeccionamiento, legalización e inicio de ejecución.
6. Realizar la revisión y evaluación jurídica de los documentos y propuestas presentados en los diferentes procesos contractuales, así como la evaluación consolidada en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, con base en la información que le sea remitida por los comités evaluadores, cuando a ello haya lugar. Avance: Durante este periodo no se efectuó reparto al respecto.
7. Responder las peticiones que le sean asignadas por el supervisor, dentro de los términos de Ley, con ocasión de los procesos de selección o contratos tramitados por el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales. Avance: Durante el periodo a certificar no fueron asignadas peticiones para su trámite por parte del supervisor del contrato, por lo que NO hubo necesidad de realizar esta actividad.
8. Soportar jurídicamente los procesos de presunto incumplimiento que le sean asignados. Avance: Se asumió la continuidad del trámite por presunto incumplimiento contractual reasignado por la Coordinación del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales, del Contrato No. 6.005-2012, el cual se encuentra con suspensión de términos procesales.
9. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control en materia de contratación pública. Avance: Durante el periodo a certificar no fueron asignadas peticiones para su trámite por parte del supervisor del contrato, por lo que NO hubo necesidad de realizar este elemento.
10. Publicar oportunamente en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP II, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados Avance: Durante el periodo a certificar se llevó a cabo la publicación de los procesos de contratación directa asignados (invitación) correspondientes a las áreas de Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, Oficina de Bonos Pensionales, Dirección de Política Macroeconómica.

11. Participar en las reuniones al interior de la entidad, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de selección de contratistas tramitados. Avance: Asistí a reuniones convocadas por el Coordinador del Grupo de Contratación Directa y de la Dirección Administrativa para el trámite de asuntos pendientes, seguimiento de tareas, así como con la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, Oficina de Bonos Pensionales, Dirección de Política Macroeconómica.
12. Entregar los expedientes con toda la documentación, con ocasión de las actividades contractuales que le hayan sido asignadas, dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato. Avance: Durante el periodo a certificar se gestiona el manejo, archivo y organización de los documentos, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área y lineamientos de gestión documental de la entidad.
13. Recopilar y gestionar el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales que le sean asignados, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área y lineamientos de gestión documental de la entidad. Avance: Durante el periodo a certificar se realizó la entrega de los expedientes contentivos de actividades contractuales, con base en los contratos tramitados durante el periodo.
14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados. Avance: Durante el periodo correspondiente al presente informe de ejecución contractual se mantuvo la reserva y confidencialidad requerida sobre la información conocida por causa o con ocasión de los procesos, trámites y documentos asignados.
15. Presentar al Supervisor del contrato informes mensuales sobre la ejecución del mismo. Avance: A través del presente documento se presenta al supervisor el respectivo informe mensual de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales 3.005-2024 para su consideración y tramite respectivo.

16. Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

Avance:

- Durante el periodo a certificar no fueron requeridas acciones adicionales para su trámite por parte del supervisor del contrato, por lo que NO hubo necesidad de realizar actividades adicionales. Una vez se requieran se realizarán.

Productos del contrato

Avance:

- **De acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente no se estableció la entrega de productos durante la ejecución del plazo del respectivo contrato.**



FIRMA CONTRATISTA

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.



FIRMA SUPERVISOR