



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GJ-FR-55
Versión 04



INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

A) IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: PS-2022

1. NOMBRE CONTRATISTA: JULIO CESAR LOPEZ HERRERA

2. OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090095 DE 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

3. PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 58 días

4. VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$14.315.947)

5. FECHA DE TERMINACIÓN INCLUYENDO AMPLIACIÓN: 30 de junio de 2021

6. VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUYENDO ADICIÓN: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$14.315.947)

B) INFORMACIÓN JURÍDICO – ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

AMPLIACIONES: SI: _____ NO: ☒ _____

ADICIONES: SI: _____ NO: ☒ _____

¿El contrato tuvo otras modificaciones y/o novedades? SI ☐ NO ☒

Cuáles: _____

C) INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

ACTIVIDADES: Durante el periodo comprendido entre el 04/05/2021 al 31/05/2021, el contratista cumplió a cabalidad con las siguientes actividades:

1. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados por la Secretaría de Desarrollo Económico y demás



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación
PBX (+57 4) 448 0520 / FAX: (+57 4) 493 6363
Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador
Línea gratuita: 01 8000 510944
www.pascualbravo.edu.co



Alcaldía de Medellín

requeridos por los Entes de Control, la Secretaría de Evaluación y Control y las auditorías de calidad.

2. Orientar y acompañar a los técnicos, en el proceso de planeación y estructuración de procesos contractuales desde el rol jurídico; así como, orientar a los supervisores en las inquietudes que se puedan presentar desde el aspecto legal.

3. Realizar todas las actividades de tipo jurídico en cuanto a la verificación de los estudios previos y sus documentos anexos de los procesos contractuales y la celebración de modificaciones, adiciones y/o ampliaciones de los diversos contratos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en los cuales haya sido designado como integrante del Comité de estructuración Contractual-CEEC.

4. Llevar a cabo las etapas necesarias para la publicación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP I y/o II, desde el rol legal, tanto de los procesos en los cuales este designado con rol legal del Comité de estructuración Contractual-CEEC, como de aquellos contratos designado como apoyo a la supervisión

5. Orientar y acompañar a los técnicos en la elaboración de las liquidaciones de contratos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

6. Proyectar conceptos jurídicos y prestar orientación legal en los asuntos relacionados con los temas propios de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

7. Proyectar conceptos jurídicos y prestar orientación legal en los asuntos relacionados con los temas propios de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

8. Velar por la custodia y conservación de los expedientes físicos y digitales de las PQRS designadas para su trámite y respuesta, hasta la devolución y archivo del mismo.

9. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Desarrollo Rural en la Gestión Administrativa necesaria para garantizar la ejecución de los Proyectos del Plan de Desarrollo de Medellín 2020- 2023, mediante la generación de herramientas de medición e indicadores que muestren el avance de los diferentes proyectos desde la explotación y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y humanos asociados.

10. Servir de enlace jurídico entre el Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Económico y los interventores, supervisores, coordinadores, demás Secretarías, así como del Concejo Municipal en cada una

de las mesas de trabajo establecidas, responsables de los proyectos y actividades.

11. Proyectar las liquidaciones de contratos asignados como apoyo al supervisor designado para los mismos

12. Efectuar seguimiento legal y administrativo en la supervisión de los contratos que le sean asignados en calidad de apoyo al supervisor designado

13. Dar respuesta oportuna a las PQRS, tutelas, conciliaciones, acciones judiciales según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración

14. Responder a los demás requerimientos que se hagan en materia de contratación y supervisión que estén en el marco del objeto contractual.

15. Operar el sistema SAP, o el sistema que sea designado para el manejo digital de la información contractual manteniendo actualizando y al día los procesos contractuales asignados.

16. Participar en los comités o reuniones en los que sea necesaria su intervención de acuerdo a los lineamientos dados por la supervisión.

17. Realizar una planilla de seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados y sean de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, que permita visualizar el estado actual de los mismos, en virtud a las necesidades de la Secretaría y en cumplimiento a su competencia.

CUMPLIMIENTO: Durante la ejecución contractual no se presentó incumplimiento, imposición de multas, ni sanciones, tal como se puede evidenciar en el expediente contractual del contrato número PS-2022.

D) BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$14.315.947
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$6.911.147
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	\$ 0
VALOR POR PAGAR AL CONTRATISTA	\$6.911.147
SALDO DEL CONTRATO	\$7.404.800

E) CONSTANCIA DEL SUPERVISOR

Como supervisora de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Así mismo, se deja constancia de que el contratista JULIO CESAR LOPEZ HERRERA avanza satisfactoriamente en el cumplimiento el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron oportunamente y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma a los 04 días del mes de junio de 2021

Original Firmado

MARÍA ISABEL GIL OSPINA

Directora de Extensión y Proyección Social.

Supervisora

Proyectó: Catalina Irene Gómez Agudelo. Profesional de apoyo a la supervisión, PITS	Revisó: César Augusto Mejía, Profesional de Apoyo Financiero PITS	Vo Bo: Karol Forero Páez. Coordinadora general, PITS
Firma: 	Firma:	Firma:

