



**MEMORANDO**

Bogotá D.C., martes, 09 de febrero de 2016



Al responder cite este Nro.  
20166600019893

SA

**PARA:** SANDRA PATRICIA CASTIBLANDO MONROY, Coordinadora Grupo de Contratación

**DE:** GRACE MICHAELS RUÍZ, Subdirectora Administrativa

**ASUNTO:** Informe de gestión contractual del contrato DNP-033-2015.

De manera atenta, obrando en mi calidad de supervisora y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3.2 del Manual de Contratación del DNP, remito a continuación el informe de supervisión del contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión No. DNP-033-2015, suscrito con **EFIGENIA DE JESÚS ESTRADA DÍAZ**, en la vigencia 2015, según se relaciona a continuación:

**OBJETO:** Apoyar jurídicamente a la Subdirección Administrativa del **DNP**, adelantando los procesos de adquisición de bienes y servicios de mínima cuantía con independencia de su fuente de financiación y demás temas jurídicos, precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Subdirección.

**PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses y veinticinco (25) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2015, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía por parte del Coordinador del Grupo de Contratación del **DNP**.

**FECHA DE INICIO:** 09 de enero de 2015

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2015

A título general, se desarrollaron las siguientes actividades, en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

**Actividades Específicas:**

1. Apoyar la revisión jurídica de los estudios previos de las diferentes modalidades de selección que requiera adelantar la Subdirección Administrativa.
2. Apoyar jurídicamente a la Subdirección Administrativa en el trámite de los procesos de mínima cuantía e invitaciones públicas.
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de actas de liquidación de su competencia.

**ad**



4. Apoyar la revisión de minutas de contratos que por ordenación del gasto sean competencia de la Subdirección Administrativa.
5. Apoyar todos los temas y asuntos jurídicos de la Subdirección Administrativa.
6. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos sobre los temas que asigne la Subdirección Administrativa.
7. Integrar Comités Asesores Evaluadores asignados por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control en materia de contratación pública, así como en todas las solicitudes recibidas en la Subdirección Administrativa que contengan componente jurídico.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas por el supervisor.

Por su parte, el balance económico del contrato y calificación del contratista se presenta a continuación:

CONCEPTO	VALOR
VALOR HONORARIOS	5.938.140

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	70.267.990
PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA	\$ 69.872.114,00
SALDO LIBERADO POR PRORRATA	395.876,00

CALIFICACIÓN CONTRATISTA			
EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA
	X		

Finalmente, cabe señalar que el detalle de cada una de las actividades desarrolladas se encuentra en los informes presentados y radicados en término por la contratista en el Grupo de Biblioteca y Archivo. Estos informes reposan físicamente en el expediente del Contrato de Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. DNP-033-2015 y en el sistema documental de Orfeo en el expediente No. 201564001401700033E.

Cordialmente,

**GRACÉ MICHAELS RUÍZ**  
Subdirectora Administrativa

Preparó: Efigenia de Jesús Estrada Díaz