

Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:

Apo.4.1.Fr002

Fecha

31/01/2023

Versión

6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS 2

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.

3

.

001

-

2024

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

35450100

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, 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

18424

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

12/01/2024

NOMBRE CONTRATISTA

DIANA CAROLINA MENDEZ ALVAREZ

SALDO

82,398,400.00

VALOR DEL CONTRATO

88,284,000.00

VALOR ADICIONES

.00

FECHA DE INICIO:

15/01/2024

FECHA DE TERMINACION:

16/09/2024

VALOR PAGADO:

5,885,600.00

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:

82,398,400.00

% EJECUCIÓN:

7

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.	2	PERIODO	1 AL 29 DE FEBRERO DE 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

1

Otros Anexos o Folios

9

Entrada a Almacen

Constancias de pago de la seguridad social

1

Total de Folios Anexos

11

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 corresondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

ROJAS ACEVEDO

SONIA LILIANA

FIRMA:

NOMBRE: SONIA LILIANA ROJAS ACEVEDO

CARGO: COORDINADORA

CEDULA: 52216353

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: 3.001-2024
 Nombre del Contratista: DIANA CAROLINA MENDEZ ALVAREZ
 Periodo informe: del 01 al 29 de Febrero de 2024
 Supervisor: Sonia Liliana Rojas Acevedo
 Área perteneciente: Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales.
 Dirección: Dirección Administrativa.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales Especializados a la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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:

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, de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.

Avance:

- Realice acompañamiento al Despacho del Ministro en la etapa precontractual para adelantar la contratación de prestación de servicios de 1 necesidad a satisfacer, dentro del cual realice la revisión y ajuste de los documentos que forman parte de la etapa precontractual, respecto a cada uno de los futuros contratistas
- Realice acompañamiento a la Dirección de Apoyo Fiscal en la etapa precontractual para adelantar la contratación de prestación de servicios de 30 necesidades a satisfacer, dentro del cual realice la revisión y ajuste de los documentos que forman parte de la etapa precontractual, respecto a cada uno de los futuros contratistas

- Realice acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación en la etapa precontractual para adelantar la contratación de prestación de servicios de 4 necesidades a satisfacer, dentro del cual realice la revisión y ajuste de los documentos que forman parte de la etapa precontractual, respecto a cada uno de los futuros contratistas
- Realice acompañamiento a la Dirección de Política Macroeconómica para adelantar la contratación directa, cuyo objeto consiste en “Adquirir la suscripción a la Encuesta de Opinión Empresarial - EOE” y a la “Encuesta de Opinión del Consumidor - EOC”, realizadas por FEDESARROLLO, requeridas por la Dirección General de Política Macroeconómica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la adopción de decisiones por parte del Gobierno Nacional”, dentro del cual realice la revisión y ajuste de los documentos que forman parte de la etapa precontractual

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:

- Adelante el trámite de suscripción de 44 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Adelante el trámite de suscripción del Contrato de Suministro con FEDESARROLLO, cuyo objeto consiste en “Adquirir la suscripción a la Encuesta de Opinión Empresarial - EOE” y a la “Encuesta de Opinión del Consumidor - EOC”, realizadas por FEDESARROLLO, requeridas por la Dirección General de Política Macroeconómica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la adopción de decisiones por parte del Gobierno Nacional”, dentro del cual se proyecta la minuta del contrato así como la publicación en la plataforma del Secop II

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:

- Proyecte 44 minutas del Contrato de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Proyecte Contrato de Suministro con FEDESARROLLO, cuyo objeto consiste en “Adquirir la suscripción a la Encuesta de Opinión Empresarial - EOE” y a la “Encuesta de Opinión del Consumidor - EOC”, realizadas por FEDESARROLLO, requeridas por la Dirección General de Política

Macroeconómica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la adopción de decisiones por parte del Gobierno Nacional”.
4. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Ministerio. Avance: Proyecte el acto administrativo de justificación de contratación directa para adelantar la contratación con FEDESARROLLO cuyo objeto consiste en “Adquirir la suscripción a la Encuesta de Opinión Empresarial - EOE” y a la “Encuesta de Opinión del Consumidor - EOC”, realizadas por FEDESARROLLO, requeridas por la Dirección General de Política Macroeconómica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la adopción de decisiones por parte del Gobierno Nacional.
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 30 necesidades de contratación de prestación de servicios que requiere la Dirección de Apoyo Fiscal ➤ Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de planeación de 04 necesidades de contratación de prestación de servicios que requiere la Oficina de Planeación ➤ Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de planeación de 01 necesidades de contratación de prestación de servicios que requiere el Despacho del Ministro
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 este elemento.
8. Soportar jurídicamente los procesos de presunto incumplimiento que le sean asignados. 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.
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: ➤ Efectúe la publicación de los documentos pertenecientes a los 41 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ➤
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 para el trámite de asuntos pendientes, seguimiento de tareas, así como con la Dirección de Apoyo Fiscal, a la Oficina Asesora de Planeación
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 no fue necesario la entrega de expedientes contentivos de actividades contractuales los cuales fueron solicitados por el supervisor del contrato, por lo que NO hubo necesidad de realizar este elemento. Una vez se requieran se realizarán
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 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 3.001-2024 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 este elemento. 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.**

Diana Carolina Méndez A.

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.

**ROJAS ACEVEDO SONIA
LILIANA**

FIRMA SUPERVISOR