



Hacienda

Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:

Apo.4.1.Fr002

Fecha:

31/01/2023

Versión:

6

Para: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS RADICADO No.: CP - CONS 3

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. . -

CONTRATISTA

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO **No.Compromiso**

FEHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO **27726**

NOMBRE CONTRATISTA

VALOR DEL CONTRATO ADICIONES SALDO

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACIÓN:

VALOR PAGADO: 16,275,000.00 **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:** 156,975,000.00 **EJECUCIÓN(%):** 9

DATOS ESPECÍFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condición de Pago	Aclaración del Pago	Valor Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortización	Total a Pagar
INFORME NO.	3	PERIODO	HONORARIOS MES DE MARZO DE 2026	15,750,000.00	0 %	0.00		15,750,000.00
TOTALES				15,750,000.00		0.00		
TOTAL A PAGAR								<input type="text" value="15,750,000.00"/>

Anexos y No. de Folios

Factura	<input type="text"/>	Cuenta de cobro	<input type="text"/>	Declaración juramentada Seguridad Social	<input type="text" value="1"/>
Otros Anexos o Folios	<input type="text" value="8"/>	Entrada a Almacén	<input type="text"/>	Constancias de Pago de la Seguridad Social	<input type="text" value="1"/>
Total de Folios Anexos					<input type="text" value="10"/>

En calidad de supervisor/interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al período certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita.

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA: **ROJAS ACEVEDO SONIA LILIANA**
 Firmado digitalmente por ROJAS ACEVEDO SONIA LILIANA
 Fecha: 2026.04.01 09:31:48 -05'00'

NOMBRE: SONIA LILIANA ROJAS ACEVEDO
CARGO: COORDINADORA
CÉDULA: 52216353

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 1 de 8
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

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: 3.111-2026

Nombre del Contratista: DIANA CAROLINA MENDEZ ALVAREZ

Periodo informe: Del 01 al 31 de Marzo de 2026

Supervisor: Juan Manuel Gutiérrez Díaz - Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 29 de marzo de 2026

Sonia Liliana Rojas Acevedo - Durante el periodo comprendido entre el 30 y 31 de marzo de 2026.

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:

1. Prestar acompañamiento jurídico especializado a la Entidad en las distintas etapas de la gestión contractual, comprendiendo la planeación, estructuración, selección, ejecución, modificación y liquidación de los contratos que le sean asignados, conforme al marco normativo vigente.

Avance:

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	2 de 8
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

- Realice acompañamiento a la DGRESS en la revisión y análisis de los documentos allegados para la estructuración para adelantar las Cesiones de los Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 33.043-2025 y 33.037-2025
- Realice acompañamiento al Despacho de Ministro en la revisión y análisis de los documentos allegados para la estructuración para adelantar la Cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3.115-2026
- Realice acompañamiento a la Dirección General de Crédito Público en la revisión de documentos contractuales y estructuración para adelantar la liquidación de los contratos Interadministrativos No. 71.002-2024 y 71.001-2022 y del contrato No. 3.128-2018.
- Realice acompañamiento a la Subdirección de Servicios y Relación con el Ciudadano en la revisión de documentos contractuales y estructuración para adelantar la liquidación de los contratos Interadministrativos No. 7.008-2023.

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 y suscripción de las Cesiones de los Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 33.043-2025 y 33.037-2025
- Adelante la revisión de la documentación de la etapa de ejecución de los contratos de interadministrativos No. 71.002-2024, 71.001-2022, 7.008-2023 y 3.128-2018 para liquidar.
- Adelante el trámite asociado al cambio de designación de supervisión para liquidar en contrato 71.002-2024.

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 3 de 8
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

3. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los documentos precontractuales y contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, adendas y minutas contractuales, garantizando su consistencia técnica, jurídica y normativa.

Avance:

- Apoyé en la revisión y ajuste de los documentos contractuales para dar trámite a 2 cesión de contrato de prestación de servicios
- Apoyé en la revisión y ajuste de los documentos contractuales para liquidación la liquidación de 4 contratos

4. Asistir jurídicamente a la Entidad durante los procesos de selección, atendiendo observaciones, solicitudes de aclaración y demás actuaciones propias de la etapa precontractual, cuando así se requiera.

Avance:

Asistí jurídicamente al Despacho del Ministro, a la Subdirección de Servicios y Relación con el Ciudadano, a la DGRESS y a la Dirección General de Crédito Público, en los trámites de modificaciones contractuales así como en los trámites de liquidación de contrato.

5. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Ministerio.

Avance:

- Durante este periodo no se asignaron actividades asociadas a la proyección de actos administrativos

6. 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 2 cesiones a contratos de prestación

de servicios con persona natural

- Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de liquidación de 4 contratos interadministrativos y de prestación de servicios

7. 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:

- Realice revisión jurídica de los documentos presentados para adelantar la cesión de 2 contrato de prestación de servicios con persona natural
- Realice revisión jurídica de los documentos presentados para adelantar la liquidación de 4 contratos interadministrativos y con persona jurídica
- Realice la revisión del estado y cumplimiento de los requisitos para los pagos del contrato No. 7.009-2025, así como una base de datos que contiene la especificidad cada uno de ellos.
- Revise 30 contratos de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano y realice un análisis asociado a la pertinencia de la descongestión y/o apoyo en la supervisión de los mismos
- Revise 7 contratos de la Dirección de Tecnología y realice un análisis asociado a la pertinencia de la descongestión y/o apoyo en la supervisión de los mismos

8. Soportar jurídicamente los procesos de presunto incumplimiento que le sean asignados.

Avance:

- Durante el periodo a certificar no fueron asignadas actividades asociadas a procesos de presunto incumplimiento por parte del supervisor del contrato, por lo que NO hubo necesidad de realizar este elemento.

9. 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 2 cesiones.
-

10. Proyectar y/o revisar las respuestas a requerimientos cuyo trámite corresponda a la Dirección Administrativa, o le sean asignados por su importancia estratégica.

Avance:

- Participe en la proyección de la respuesta al requerimiento de análisis y observaciones al proyecto de ley 270 de 2025, realizado mediante la proposición 95 de la Camara de Representantes.

11. Brindar acompañamiento jurídico en la atención de los requerimientos provenientes de la Contraloría General de la República y demás entes de control, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

Avance:

- Apoye en la revisión de 3 contratos de persona natural y uno de persona jurídica requeridos por la Auditoria de la Contraloría General de la República y genere el respectivo reporte.

12. Diseñar, formular y documentar lineamientos técnicos y jurídicos en materia de contratación pública, orientados al fortalecimiento y estandarización de los procesos internos de la Entidad y al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Avance:

- Participe en la realización de las jornadas diarias de revisión y ajustes del proyecto de Manual de Contratación

- Participe en las jornadas de revisión de formatos asociados a la supervisión

13. Participar en las reuniones al interior de la entidad, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de selección que adelanta el Ministerio.

Avance:

- Asistí a las reuniones convocadas por la Coordinación del Grupo de Contratación Directa para efectos de socializar lineamientos y directrices respecto a los tramites de Contratación Directa a adelantar
- Asistí a reuniones convocadas por la Dirección Administrativa para efectos dar directrices respecto a los tramites de Contratación Directa a adelantar
- Asistí a reuniones convocadas por la Dirección Administrativa con los supervisores de la Dirección de Tecnología y de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano
- Asistí a la reunión realizada para analizar el tema relacionado con la financiación de campañas electorales
- Asistí a reuniones convocadas con la DGCPTN y el Despacho del Ministro

14. Apoyar la actualización, revisión y mejora continua de los procedimientos, manuales, guías y formatos internos de gestión contractual, en concordancia con las modificaciones normativas, jurisprudenciales y de política pública vigentes.

Avance:

- Participe en la actualización y revisión del procedimiento de contratación directa
- Participe en la actualización, revisión y ajuste del Manual de Contratación del MHCP
- Participe en la actualización, revisión y ajuste del Manual de Supervisión del MHCP

- Participe en la actualización, revisión y ajuste de los formato del proceso de supervisión.

15. 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:

- Se realizo entrega de 2 expedientes contractuales relacionados con modificaciones, debidamente organizados de conformidad con lo establecido para la gestión, 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

16. 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:

- Se entregaron los expedientes con la documentación relacionada a 2 modificaciones contractuales adelantadas

Productos del contrato

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.



Hacienda

Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 8 de 8

GUTIERREZ DIAZ
JUAN MANUEL

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ DIAZ JUAN
MANUEL
Fecha: 2026.03.29 17:04:09
-05'00'

JUAN MANUEL GUTIERREZ DIAZ

ROJAS
ACEVEDO
SONIA LILIANA

Firmado digitalmente
por ROJAS ACEVEDO
SONIA LILIANA
Fecha: 2026.03.31
19:23:07 -05'00'

SONIA LILIANA ROJAS ACEVEDO