



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 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. 3 . 380 - 2025

CONTRATISTA 52936819

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONSOLIDACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN TÉCNICA DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARIOS A LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO CONTRACTUAL

No.Compromiso

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO 25/09/2025

137125

NOMBRE CONTRATISTA DIANA MARCELA GONZALEZ BOCACHICA

VALOR DEL CONTRATO 71,893,680.00 ADICIONES 0.00 SALDO 71,893,680.00

FECHA DE INICIO: 10/10/2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/07/2026

VALOR PAGADO: 0.00 VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: 71,893,680.00 EJECUCIÓN(%): 0

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.	1	PERIODO	SERVICIOS MES DEL 10 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025	5,007,520.00	0 %	0.00		5,007,520.00
TOTALES				5,007,520.00		0.00		
TOTAL A PAGAR								5,007,520.00

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de cobro		Declaración juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	3	Entrada a Almacén		Constancias de Pago de la Seguridad Social	3
Total de Folios Anexos					7

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

GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL

Firmado digitalmente por GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL Fecha: 2025.11.06 20:55:22 -05'00'

FIRMA:

NOMBRE: JUAN MANUEL GUTIERREZ DIAZ

CARGO: COORDINADOR

CEDULA: 80112579

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

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: 3.380-2025
Nombre del Contratista: DIANA MARCELA GONZÁLEZ BOCACHICA
Periodo informe: del 10 al 31 de octubre de 2025
Supervisor: JUAN MANUEL GUTIÉRREZ DÍAZ
Área perteneciente: Grupo de Contratación Directa.
Dirección: Dirección Administrativa.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa para la consolidación, análisis y control de la información, así como en la gestión técnica de los trámites administrativos complementarios a las actividades asociadas al proceso contractual.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Recopilar, gestionar, organizar y depurar la información resultante del proceso de gestión contractual, alimentando las herramientas, aplicativos y bases de datos que almacena dicha información. Avance: <ul style="list-style-type: none">Apoyé la actualización de la base de datos <i>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL CONTRATACIONES DIRECTAS</i>.Apoyé la actualización de la base de datos <i>LEGALIZACIÓN</i>.
2. Proyectar insumos con oportunidad y calidad para la elaboración de los informes, documentos, planes de trabajo y respuestas a peticiones, producto del análisis de información del trámite de gestión contractual a cargo de los grupos de contratación de la Dirección Administrativa. Avance: <p>Durante el periodo en mención apoyé en la proyección y/o revisión de los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none">Apoyé la elaboración de los informes acerca de los contratos para persona natural y persona jurídica, con corte a 14, 16, 23 y 30 de octubre de 2025.Apoyé la solicitud a las áreas, con respecto al desistimiento del trámite, de líneas contractuales.Apoyé la consolidación del informe semanal de trámites para el diligenciamiento del cuadro de seguimiento de la Dirección Administrativa.

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

<ul style="list-style-type: none">• Apoyé la actualización del cuadro y presentación de seguimiento de la Dirección Administrativa.• Apoyé la revisión del Plan Anual de Adquisiciones, con respecto a las líneas para la modalidad de contratación directa.• Apoyé la revisión de las líneas correspondientes a la Oficina de Bonos Pensionales.• Apoyé la solicitud de revisión de los rubros diligenciados en Oracle, toda vez que presentan errores.• Apoyé la revisión del estado de trámite de unas líneas solicitadas por el coordinador del Grupo de Contratación Directa.
<p>3. Formular y mantener actualizada las bases de datos con la que cuenta la Dirección Administrativa para la gestión de la información asociada con la actividad contractual a cargo de la dependencia, así como generar los reportes que se requieran.</p> <p>Avance: Durante el periodo en mención apoyé la actualización de las siguientes bases de datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantuve actualizada, la base de datos para el control de las legalizaciones.• Apoyé la actualización de la base de datos <i>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL CONTRATACIONES DIRECTAS</i>.• Apoyé la actualización de la base de datos <i>KARDEX2025</i>.• Apoyé el diligenciamiento del Tablero de Control para realizar el control de la contratación, que se lleva a cabo en el Grupo de Contratación Directa.
<p>4. Atender bajo criterios de oportunidad y calidad (completitud, pertinencia y consistencia), los requerimientos de información elevados por entes internos y externos que se realicen respecto al proceso de gestión contractual.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo en mención, apoyé la respuesta dirigida a la H.R Katherine Miranda, con respecto al personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios.• Apoyé la elaboración de la respuesta dirigida a la Sra. Nathaly Castillo, con respecto a los eventos realizados en la Entidad.• Apoyé la elaboración de la respuesta dirigida a la H.R. Paola Holguín, con respecto a los contratistas que prestan servicios al Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.
<p>5. Prestar acompañamiento técnico en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas y de gestión a cargo de los grupos de contratación, necesarias para el desarrollo de las de las etapas precontractual, contractual y post-contractual.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyé la solicitud de revisión de la ampliación de la póliza para el contrato 6.001-2024.• Comuniqué la modificación del contrato 3.239-2025.• Apoyé la solicitud de revisión del impuesto de timbre para el contrato 3.466-2025.• Apoyé la revisión para la aprobación de póliza de los siguientes contratos: 3.034-2025, 3.405-2025, 3.293-2025, 3.074-2025, 3.292-2025, 3.097-2025, 3.122-2025, 3.400-2025, 3.388-2025, 3.398-2025, 3.235-2024, 3.239-2025, 3.410-2025, 3.411-2025, 3.374-2025, 3.416-2025, 3.409-2025, 3.408-2025, 3.407-2025, 3.399-2025, 3.395-2025, 3.397-2025, 3.414-2025, 3.412-2025, 3.401-2025, 3.378-2025, 3.382-2025, 3.381-2025, 3.377-2025, 3.165-2025, 3.164-2025, 33.006-2025, 33.002-2025 y 3.403-2025.
<p>6. Participar en los procesos de control y seguimiento a la ejecución y terminación de la contratación a cargo de la Dirección que le sean asignados.</p>

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 3 de 3

Avance:

- Para el periodo en mención, no se requirió el apoyo, en la presente actividad.

7. 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.

Avance:

- Asistí al comité semanal de la Dirección Administrativa, realizado los días 10, 17 y 31 de octubre de 2025.

8. Alimentar los expedientes con toda la documentación, derivada de las actividades contractuales que le hayan sido asignadas, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área y lineamientos de gestión documental de la entidad, dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato.

Avance:

- Durante el periodo en mención, recopilé los documentos resultantes de la gestión de los contratos mencionados en la actividad 5 del presente informe, siguiendo los lineamientos impartidos por el personal a cargo de la gestión documental del grupo de contratación directa y por el personal de la Dirección Administrativa.

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 de este de acuerdo con lo descrito.

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

GUTIERREZ DIAZ
JUAN MANUEL
Firma digitalmente por
GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL
Fecha: 2025.11.06 14:03:31 -05'00'
FIRMA SUPERVISOR. JUAN MANUEL GUTIÉRREZ DÍAZ