



Hacienda

Apo.4.1. Fr.002 Cumplido para Pago

Código: Apo.4.1. Fr.002

Fecha: 31/01/2023

Versión: 6

Para: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS RADICADO No.: CP - CONS 1

DATOS GENERALES DEL

Form with fields for CONTRACT NO., IDENTIFICATION DOCUMENT, OBJECT, DATE, NAME, VALUE, START/END DATES, and COMMITMENT NO.

VALOR PAGADO: 0.00 VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: 21,558,496.00 EJECUCION (%): 100

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

DATOS ESPECÍFICOS DEL PAGO

Table with columns: Tipo de Pago, No., Condición de Pago, Aclaración del Pago, Valor Pago, Iva Aplicado, Valor Iva, Amortización Anticipada, Total a Pagar

Table for Anexos y No. de Folios with columns for Factura, Otros Anexos o Folios, Cuenta de Cobro, Entrada a Almacén, Declaración Juramentada Seguridad Social, Constancias de Pago de la Seguridad Social, Total de Folios Anexos

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

ROJAS ACEVEDO SONIA LILIANA Firmado digitalmente por ROJAS ACEVEDO SONIA LILIANA Fecha: 2025.12.17 15:02:38 -05'00'

FIRMA: NOMBRE: SONIA LILIANA ROJAS ACEVEDO CARGO: COORDINADORA CEDULA: 52216353

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	1 de 4
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

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: 3.520-2025
Nombre del Contratista: Pablo Emilio Casallas Escobar.
Periodo reportado en el informe: Del 27 al 30 de noviembre de 2025.
Supervisora: 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, 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.

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 post 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.

Avance:

- Se realizó el acompañamiento jurídico al grupo de Logística y servicios Especiales de la Subdirección de Servicios y de relación con el Ciudadano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público., en la estructuración de los documentos previos para el desarrollo de un proceso de selección, correspondiente a la modalidad de Mínima Cuantía, cuyo objeto será "Adquirir el servicio de monitoreo vehicular por GPS para el parque automotor al servicio del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO."
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post contractual, para la contratación de obras, bienes y/o servicios.

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 2 de 4
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

Avance:

- Se realizaron los trámites aplicables para el desarrollo de la etapa precontractual, de los procesos referidos en la obligación anterior.

- 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:

- No se requirió el cumplimiento de esta obligación por parte de la supervisión.

3. 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:

- Se realizó el seguimiento a 1 necesidades planeadas de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano.

4. 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:

- No se requirió el cumplimiento de esta obligación por parte de la supervisión.

5. 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.

Avance:

- No se requirió el cumplimiento de esta obligación por parte de la supervisión.

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

Avance:

- No se requirió el cumplimiento de esta obligación por parte de la supervisión.

7. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control en materia de contratación pública.

Avance:

- No se requirió el cumplimiento de esta obligación por parte de la supervisión.

8. Publicar oportunamente en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP II, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados.

Avance:

- No se requirió el cumplimiento de esta obligación por parte de la supervisión.

9. 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:

- Durante el periodo relacionado, se acudió a las reuniones mensuales de seguimiento, a instancias de la Coordinación del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales.

10. 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 recopiló la información pertinente de los trámites precontractuales referidos en la obligación No. 1, 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.

11. 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:

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

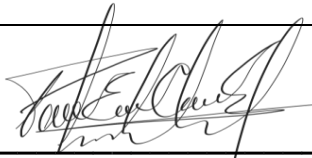
Versión: 3

Página: 4 de 4

Las actividades referidas en el presente informe se encuentran en trámite, por lo que los expedientes se encuentran en construcción.

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 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

Firmado digitalmente por ROJAS
ACEVEDO SONIA LILIANA
Fecha: 2025.12.15 19:24:01
-05'00'

FIRMA SUPERVISOR