

Código: F319	<b>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
Versión: 3		
Fecha: 23/09/2019		
Página 1 de 4		

1 PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	03	01	20	A	15	01	20
--	----	----	----	---	----	----	----

2 DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CATALINA FRANCO GOMEZ
DEPENDENCIA	GRUPO DE CONTRATOS
CARGO	COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS

3 DATOS DEL CONTRATO	
OBJETO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión contractual, brindando acompañamiento y asesoría en temas contractuales, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
NÚMERO DE CONTRATO	2020-0005
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/01/2020
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	03/01/2020
CONTRATISTA	LAUDYS DEL PILAR PEREZ BLANCO
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	53.013.341
VALOR (incluido IVA)	<b>CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$40.936.548)</b>
PLAZO	Hasta el 02 de julio de 2020
FECHA DE INICIO	03/01/2020
FECHA DE FINALIZACIÓN	02/07/2020
ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
PRÓRROGA (SI APLICÁ)	N/A
SUSPENSIÓN (SI APLICA)	N/A

4 SEGUIMIENTO CONTRACTUAL					
NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN ESPECIFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)	ASIGNADO PARA EL PERIODO (DE CORTE SEGÚN EL CONTRATO)		RECIBIDO A SATISFACCIÓN	
		Si	No	Si	No
1	Revisar los estudios previos y verificar la documentación allegada para viabilidad de la contratación, con base en las normas en materia de contratación aplicables al ICETEX.	x		x	
2	Proyectar los pliegos de condiciones e invitaciones a los posibles proponentes dentro de los diferentes procesos de selección que establece el Manual de Contratación de la Entidad.		x		x
3	Realizar y consolidar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación para la aprobación del Comité Evaluador.		x		x

<b>4</b>	Realizar con su propia clave del Portal del SECOP la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procesos que le sean asignados, previa viabilización del Comité de Adquisiciones y/o evaluador respetando los cronogramas del propio proceso.	x	↓	x	
<b>5</b>	Apoyar en los aspectos legales a las áreas que lo requieran en la estructuración de Estudios Previos necesarios para los trámites de contratación.	x		x	
<b>6</b>	Asistir a las audiencias en virtud de los procesos de selección que adelante la Entidad y realizar las actas que surjan con ocasión de éstas.		↓ x		x
<b>7</b>	Revisar desde el punto de vista jurídico y consolidar las respuestas que hagan el área técnica y financiera a las observaciones presentadas por los proponentes en los procesos de contratación y proyectar las de orden jurídico.		x		x
<b>8</b>	Apoyar y prestar soporte a la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones y en el Comité Evaluador de la Entidad y elaborar las actas que resulten de dicho comité, cuando ésta actividad le sea asignada.		x		x
<b>9</b>	Hacer seguimiento a las diferentes etapas y cumplimiento de términos y cronogramas de los procesos contractuales que adelanta la Entidad.	x	↓	x	
<b>10</b>	Solicitar al área financiera la expedición de los registros presupuestales de los contratos a su cargo.	x		x	
<b>11</b>	Realizar la verificación para aprobación de las garantías de los diferentes contratos suscritos por la Entidad.	x		x	
<b>12</b>	Elaborar las minutas de los contratos con las respectivas formalidades y de acuerdo con la normatividad vigente.	x		x	
<b>13</b>	Elaborar los diferentes Convenios y/o Acuerdos de los mismos, sus adicionales, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.		↓ x		x
<b>14</b>	Proyectar comunicación a los supervisores de los contratos para que ejerzan la supervisión debida.	x		x	
<b>15</b>	Reportar la información surgida en el proceso contractual con el fin que se mantenga actualizada la base de datos de contratación.	x		x	
<b>16</b>	Apoyar o elaborar los informes que se requieran para las diferentes áreas o autoridades que lo requieran.		x		x
<b>17</b>	Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación, los contratos y demás soportes que conforman el expediente único para ser entregados en custodia.	x	↓	x	

<b>18</b>	Asistir a las reuniones a las que sea citada o designada por parte del supervisor del contrato.	x		x	
<b>19</b>	Apoyar la elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de la Entidad.	x		x	
<b>20</b>	Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.	x		x	

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

N/A

**5 PRODUCTOS ENTREGABLES**

NÚMERO DE PRODUCTO	ENTREGABLES (Relacionar los entregables relacionados en el Contrato)	ENTREGADO	NO ENTREGADO
1	INFORME MENSUAL	x	
2	INFORME DEFINITIVO AL CULMINAREL PLAZO DEL CONTRATO, DONDE SE CONSOLIDEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO		

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

EL CONTRATISTA CUMPLE A CABALIDAD CON LOS ENTREGABLES DEL CONTRATO

**6 ¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?**

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

**7 RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (SI APLICA)**

RELACIONE EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL APORTE:

No Aplica para la primera cuenta de cobro

**8 ¿ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES?**

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

9 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

	VIGENCIA (AÑO)
VALOR DEL CONTRATO	\$40.936.548
VALOR ADICIÓN (Si aplica)	N/A
VALOR A PAGAR (Si aplica)	\$2.956.528
VALOR EJECUTADO	\$2.956.528
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$37.980.020

10 ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

¿DURANTE LA EJECUCIÓN SE MATERIALIZÓ ALGÚN RIESGO?

SI \_\_\_ NO X

Si la respuesta es afirmativa, diligencie el número del evento del riesgo radicado en vigia:

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/01/2020

  
**CATALINA FRANCO GÓMEZ**  
**SUPERVISORA**

Código: F319	<b>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	 <small>Iniciamos en el talento de los colombianos</small>
Versión: 3		
Fecha: 23/09/2019		
Página 1 de 4		

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	16	01	20	A	24	01	20
--------------------------------------	----	----	----	---	----	----	----

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	EDWARD FERNANDO MOYANO MONTAÑEZ
DEPENDENCIA	GRUPO DE CONTRATOS
CARGO	COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS

<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
OBJETO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión contractual, brindando acompañamiento y asesoría en temas contractuales, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
NÚMERO DE CONTRATO	2020-0005
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/01/2020
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	03/01/2020
CONTRATISTA	LAUDYS DEL PILAR PEREZ BLANCO
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	53.013.341
VALOR (incluido IVA)	<b>CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$40.936.548)</b>
PLAZO	Hasta el 02 de julio de 2020
FECHA DE INICIO	03/01/2020
FECHA DE FINALIZACIÓN	02/07/2020
ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
PRÓRROGA (SI APLICA)	N/A
SUSPENSIÓN (SI APLICA)	N/A

<b>4 SEGUIMIENTO CONTRACTUAL</b>					
NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN ESPECIFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)	ASIGNADO PARA EL PERIODO (DE CORTE SEGÚN EL CONTRATO)		RECIBIDO A SATISFACCIÓN	
		Si	No	Si	No
1	Revisar los estudios previos y verificar la documentación allegada para viabilidad de la contratación, con base en las normas en materia de contratación aplicables al ICETEX.	x		x	
2	Proyectar los pliegos de condiciones e invitaciones a los posibles proponentes dentro de los diferentes procesos de selección que establece el Manual de Contratación de la Entidad.		x		x
3	Realizar y consolidar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación para la aprobación del Comité Evaluador.	x		x	

<b>Código: F319</b>	<b>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>Versión: 3</b>		
<b>Fecha: 23/09/2019</b>		
<b>Página 2 de 4</b>		

<b>4</b>	Realizar con su propia clave del Portal del SECOP la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procesos que le sean asignados, previa viabilización del Comité de Adquisiciones y/o evaluador respetando los cronogramas del propio proceso.	x		x	
<b>5</b>	Apoyar en los aspectos legales a las áreas que lo requieran en la estructuración de Estudios Previos necesarios para los trámites de contratación.	x		x	
<b>6</b>	Asistir a las audiencias en virtud de los procesos de selección que adelante la Entidad y realizar las actas que surjan con ocasión de éstas.		x		x
<b>7</b>	Revisar desde el punto de vista jurídico y consolidar las respuestas que hagan el área técnica y financiera a las observaciones presentadas por los proponentes en los procesos de contratación y proyectar las de orden jurídico.		x		x
<b>8</b>	Apoyar y prestar soporte a la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones y en el Comité Evaluador de la Entidad y elaborar las actas que resulten de dicho comité, cuando ésta actividad le sea asignada.		x		x
<b>9</b>	Hacer seguimiento a las diferentes etapas y cumplimiento de términos y cronogramas de los procesos contractuales que adelanta la Entidad.		x		x
<b>10</b>	Solicitar al área financiera la expedición de los registros presupuestales de los contratos a su cargo.	x		x	
<b>11</b>	Realizar la verificación para aprobación de las garantías de los diferentes contratos suscritos por la Entidad.	x		x	
<b>12</b>	Elaborar las minutas de los contratos con las respectivas formalidades y de acuerdo con la normatividad vigente.	x		x	
<b>13</b>	Elaborar los diferentes Convenios y/o Acuerdos de los mismos, sus adicionales, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	x		x	
<b>14</b>	Proyectar comunicación a los supervisores de los contratos para que ejerzan la supervisión debida.	x		x	
<b>15</b>	Reportar la información surgida en el proceso contractual con el fin que se mantenga actualizada la base de datos de contratación.	x		x	
<b>16</b>	Apoyar o elaborar los informes que se requieran para las diferentes áreas o autoridades que lo requieran.	x		x	
<b>17</b>	Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación, los contratos y demás soportes que conforman el expediente único para ser entregados en custodia.	x		x	

18	Asistir a las reuniones a las que sea citada o designada por parte del supervisor del contrato.	X		X	
19	Apoyar la elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de la Entidad.	X		X	
20	Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.	X		X	

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)  
N/A

**5 PRODUCTOS ENTREGABLES**

NÚMERO DE PRODUCTO	ENTREGABLES (Relacionar los entregables relacionados en el Contrato)	ENTREGADO	NO ENTREGADO
1	INFORME MENSUAL	X	
2	INFORME DEFINITIVO AL CULMINAREL PLAZO DEL CONTRATO, DONDE SE CONSOLIDEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO		

OBSERVACIONES: (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)  
EL CONTRATISTA CUMPLE A CABALIDAD CON LOS ENTREGABLES DEL CONTRATO

**6 ¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?**

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

**7 RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (SI APLICA)**

RELACIONE EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL APORTE:  
No Aplica para la primera cuenta de cobro

**8 ¿ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES?**

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

9 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

	VIGENCIA (AÑO)
VALOR DEL CONTRATO	\$40.936.548
VALOR ADICIÓN (Si aplica)	N/A
VALOR A PAGAR (Si aplica)	\$2.046.827
VALOR EJECUTADO	\$5.003.356
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$35.933.192

10 ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

¿DURANTE LA EJECUCIÓN SE MATERIALIZÓ ALGÚN RIESGO?

SI \_\_\_ NO X

Si la respuesta es afirmativa, diligencie el número del evento del riesgo radicado en vigia:

FECHA DE ELABORACIÓN: 24/01/2020

  
 EDWARD FERNANDO MOYANO MONTAÑEZ  
 SUPERVISOR

**CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **2020-0005**

CERTIFICA:

Que la contratista **LAUDYS DEL PILAR PEREZ BLANCO**, identificada con **C.C.53013341** de Bogotá, cumplió a satisfacción las obligaciones pactadas en el contrato **Nro. 2020-0005**, cuyo objeto es *"Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión contractual, brindando acompañamiento y asesoría en temas contractuales, conforme a las disposiciones legales vigentes."*, adjuntando como soporte de éste, el informe de las actividades requeridas y ejecutadas al igual que los indicadores de Gestión pactados en el contrato, del periodo comprendido entre 03 y 15 de enero de 2020.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los (15) días del mes de enero de 2020.



**CATALINA FRANCO GOMEZ**  
Coordinadora del Grupo de Contratación  
Supervisora del Contrato 2020-0005



## CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020-0005

CERTIFICA:

Que la contratista **LAUDYS DEL PILAR PEREZ BLANCO**, identificada con **C.C.53013341** de Bogotá, cumplió a satisfacción las obligaciones pactadas en el contrato **Nro.2020-0005**, cuyo objeto es *"Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión contractual, brindando acompañamiento y asesoría en temas contractuales, conforme a las disposiciones legales vigentes."*, adjuntando como soporte de éste, el informe de las actividades requeridas y ejecutadas al igual que los indicadores de Gestión pactados en el contrato, del periodo comprendido entre el 03 y el 24 de enero de 2020.

Del 3 al 15 de enero del 2020 a cargo de Catalina Franco Gomez

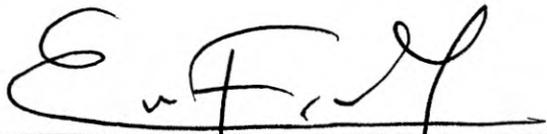
Del 16 al 24 de enero del 2020 a cargo de Edward Fernando Moyano Montañez

Adicionalmente, presentó soportes de pago a la Seguridad Social emitido por el operador **ASOPAGOS**, donde indica que ha cumplido con la obligación de pago de los aportes al sistema de seguridad social (pensión, salud y ARL), según lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, cuyos pagos se ajustan a los porcentajes establecidos en la Ley, así:

Periodo	No. Planilla	Aporte Pensión (sin intereses)	Aporte Salud (sin intereses)	Aporte ARL (sin intereses)
Enero 2020	17190958	\$ 407.600	\$ 318.400	\$ 13.300

La presente certificación se expide para efectos de cancelar la cuenta de cobro No 1 expedida el 24 de enero del 2020, por valor de **CINCO MILLONES TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$5.003.356)**.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los Veinticuatro (24) días del mes de enero de 2020.



**EDWARD FERNANDO MOYANO MONTAÑEZ**

Coordinador del Grupo de Contratación

Supervisor del Contrato 2020-0005



Bogotá, D.C., 15 de enero 2020

Doctora:  
Catalina Franco Gómez  
Coordinadora del Grupo de Contratación  
**ICETEX**  
E.S.D.

**ASUNTO:** Informe de actividades Contrato de Prestación de Servicios  
No. 2020-005

Respetada Doctora:

Atentamente y para efectos del correspondiente pago, me permito rendir informe del Contrato del asunto, durante el período comprendido entre 03 al 15 de enero de 2020, así:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIMIENTO																																
1. Revisar los estudios previos y verificar la documentación allegada para viabilidad de la contratación, con base en las normas en materia de contratación aplicables a EL ICETEX.	Realice la revisión de los estudios previos y verifique la documentación allegada para realizar los contratos de prestación de servicios de las siguientes personas:																																
	<table border="1"><thead><tr><th>CONTRATISTA 2020</th><th>Área</th></tr></thead><tbody><tr><td>AMANDA CARREÑO</td><td>SG- CONTRATACION</td></tr><tr><td>DIANA CAROLINA GUEVARA</td><td>SG- CONTRATACION</td></tr><tr><td>LUIS ESTEBAN ARIAS</td><td>SG- CONTRATACION</td></tr><tr><td>HERBERT GIOBAN MELON</td><td>SG- CONTRATACION</td></tr><tr><td>EDNA ROCIO MORA</td><td>SG- CONTRATACION</td></tr><tr><td>YENNIFER QUICENO</td><td>SG- CONTRATACION</td></tr><tr><td>LAIDY VALENCIA</td><td>SG- TALENTO HUMANO</td></tr><tr><td>LIDA MIREYA ORTIZ</td><td>SG- TALENTO HUMANO</td></tr><tr><td>LUISA FERNANADA MEJIA</td><td>SG- TALENTO HUMANO</td></tr><tr><td>PAOLA MARTINEZ</td><td>SG- RECURSOS FISICOS</td></tr><tr><td>DEISY YAMILE MARQUEZ</td><td>SG- CORRESPONDE NCIA</td></tr><tr><td>ARNOLD LEANDRO RODRIGUEZ</td><td>SG- CORRESPONDE NCIA</td></tr><tr><td>DIEGO SALGADO</td><td>SG- CORRESPONDE NCIA</td></tr><tr><td>JUANA MILENA GARCIA</td><td>SG- CORRESPONDE NCIA</td></tr><tr><td>YULY MILENA ARTEAGA</td><td>SG- CORRESPONDE NCIA</td></tr></tbody></table>	CONTRATISTA 2020	Área	AMANDA CARREÑO	SG- CONTRATACION	DIANA CAROLINA GUEVARA	SG- CONTRATACION	LUIS ESTEBAN ARIAS	SG- CONTRATACION	HERBERT GIOBAN MELON	SG- CONTRATACION	EDNA ROCIO MORA	SG- CONTRATACION	YENNIFER QUICENO	SG- CONTRATACION	LAIDY VALENCIA	SG- TALENTO HUMANO	LIDA MIREYA ORTIZ	SG- TALENTO HUMANO	LUISA FERNANADA MEJIA	SG- TALENTO HUMANO	PAOLA MARTINEZ	SG- RECURSOS FISICOS	DEISY YAMILE MARQUEZ	SG- CORRESPONDE NCIA	ARNOLD LEANDRO RODRIGUEZ	SG- CORRESPONDE NCIA	DIEGO SALGADO	SG- CORRESPONDE NCIA	JUANA MILENA GARCIA	SG- CORRESPONDE NCIA	YULY MILENA ARTEAGA	SG- CORRESPONDE NCIA
	CONTRATISTA 2020	Área																															
	AMANDA CARREÑO	SG- CONTRATACION																															
	DIANA CAROLINA GUEVARA	SG- CONTRATACION																															
	LUIS ESTEBAN ARIAS	SG- CONTRATACION																															
	HERBERT GIOBAN MELON	SG- CONTRATACION																															
	EDNA ROCIO MORA	SG- CONTRATACION																															
	YENNIFER QUICENO	SG- CONTRATACION																															
	LAIDY VALENCIA	SG- TALENTO HUMANO																															
	LIDA MIREYA ORTIZ	SG- TALENTO HUMANO																															
	LUISA FERNANADA MEJIA	SG- TALENTO HUMANO																															
	PAOLA MARTINEZ	SG- RECURSOS FISICOS																															
	DEISY YAMILE MARQUEZ	SG- CORRESPONDE NCIA																															
	ARNOLD LEANDRO RODRIGUEZ	SG- CORRESPONDE NCIA																															
DIEGO SALGADO	SG- CORRESPONDE NCIA																																
JUANA MILENA GARCIA	SG- CORRESPONDE NCIA																																
YULY MILENA ARTEAGA	SG- CORRESPONDE NCIA																																

	DERLY DIAZ	SG- GESTION DOCUMENTAL
	JACQUELINE SANCHEZ	SG- GESTION DOCUMENTAL
	LADY BARBOSA	SG- GESTION DOCUMENTAL
	PABLO ANDRES CUCAITA	SG- GESTION DOCUMENTAL
	ADRIANA PRIETO	SG- DESPACHO
	ANDREA PAOLA GIL	SG- DESPACHO
	RUBEN DARIO CASTAÑO	SG- DESPACHO
	ANGELICA CARBONELL	V. CREDITO Y COBRANZA
	DIEGO ARMANDO CANO	V. CREDITO Y COBRANZA
	ELIZABETH ANZOLA	V. CREDITO Y COBRANZA
	JHON GIRALDO	V. CREDITO Y COBRANZA
	JUAN DIEGO ORTIZ	V. CREDITO Y COBRANZA
	STEFANIA FAJARDO	V. CREDITO Y COBRANZA
	ACUERDO MARCO DE PRECIOS-TIQUETES	SECRETARIA TALENTO HUMANO -
2. Proyectar los pliegos de condiciones e invitaciones a los posibles proponentes dentro de los diferentes procesos de selección que establece el Manual de Contratación de la Entidad.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	
3. Realizar y consolidar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación para la aprobación del Comité Evaluador.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	
4. Realizar con su propia clave del Portal del SECOP la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procesos que le sean asignados, previa viabilización del Comité de Adquisiciones y/o evaluador respetando los cronogramas del propio proceso.	Durante el presente periodo realice la publicación en el Portal del SECOP de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procesos que me fueron asignados.	
5. Apoyar en los aspectos legales a las áreas que lo requieran en la estructuración de Estudios Previos necesarios para los trámites de contratación.	Durante el presente periodo apoye en los aspectos legales en la estructuración de los estudios previos para realizar 28 contratos de prestación de servicios de la Secretaría General y la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza y 1 estudio previo adicional de proceso Acuerdo Marco de precios de Tiquetes del Grupo de Talento Humano.	
6. Asistir a las audiencias en virtud de los procesos de selección que adelante la Entidad y realizar las actas que surjan con ocasión de éstas.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	
7. Revisar desde el punto de vista jurídico y consolidar las respuestas que hagan el área	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	

técnica y financiera a las observaciones presentadas por los proponentes en los procesos de contratación y proyectar las de orden jurídico.	
8. Apoyar y prestar soporte a la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones y en el Comité Evaluador de la Entidad y elaborar las actas que resulten de dicho comité, cuando ésta actividad le sea asignada.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.
9. Hacer seguimiento a las diferentes etapas y cumplimiento de términos y cronogramas de los procesos contractuales que adelanta la Entidad.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.
10. Solicitar al área financiera la expedición de los registros presupuestales de los contratos a su cargo.	Se solicitaron los registros presupuestales de los contratos a mi cargo.
11. Realizar la verificación para aprobación de las garantías de los diferentes contratos suscritos por la Entidad.	Durante el presente periodo realice la verificación y aprobación de las garantías de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión relacionados en la actividad No. 1.
12. Elaborar las minutas de los contratos con las respectivas formalidades y de acuerdo con la normatividad vigente.	Durante el presente periodo elaboré las siguientes minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión relacionados en la actividad No. 1.
13. Elaborar los diferentes Convenios y/o Acuerdos de los mismos, sus adicionales, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se solicitaron los registros presupuestales de los contratos a mi cargo.
14. Proyectar comunicación a los supervisores de los contratos para que ejerzan la supervisión debida.	Durante el presente periodo realice la comunicación a los supervisores de los contratos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión relacionados en la actividad No. 1.
15. Reportar la información surgida en el proceso contractual con el fin que se mantenga actualizada la base de datos de contratación.	Durante el presente periodo reporte la información surgida en el proceso contractual que me fue solicitada.
16. Apoyar o elaborar los informes que se requieran para las diferentes áreas o autoridades que lo requieran.	Durante el presente periodo apoye y elabore los informes que se requirieron.
17. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación, los contratos y demás soportes que conforman el expediente único para ser entregados en custodia.	Durante el presente periodo organice la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación, que me fueron asignados, para ser entregados en custodia.

18. Asistir a las reuniones a las que sea citada o designada por parte del supervisor del contrato.	Durante el presente periodo asistí a las reuniones a las que fui citada por parte del supervisor del contrato.
19. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de la Entidad.	Se apoyó con la modificación de objetos, los cuales fueron reportados para modificación al PAA, antes de la solicitud de CDP ante el Grupo de Financiera de la Entidad.
20. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.	Durante el presente periodo cumplí con los indicadores de gestión establecidos.

En los anteriores términos rindo el Informe correspondiente a efectos del pago 1 del Contrato del asunto.



**LAUDYS DEL PIALR PEREZ BLANCO**

Contratista

Anexo: cuenta de cobro.

Bogotá, D.C., 24 de enero 2020

Doctor:  
Edward Fernando Moyano Montañez  
Coordinador del Grupo de Contratación  
**ICETEX**  
E.S.D.

**ASUNTO:** Informe de actividades Contrato de Prestación de Servicios  
No. 2020-0005

Respetado Doctor:

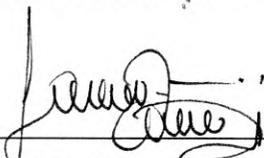
Atentamente y para efectos del correspondiente pago, me permito rendir informe del Contrato del asunto, durante el periodo comprendido entre 16 al 24 de enero de 2020, así:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIMIENTO																																		
1. Revisar los estudios previos y verificar la documentación allegada para viabilidad de la contratación, con base en las normas en materia de contratación aplicables a EL ICETEX.	Realice la revisión de los estudios previos y verifique la documentación allegada para realizar los contratos de prestación de servicios de las siguientes personas:																																		
	<table border="1"><thead><tr><th>CONTRATISTA 2020</th><th>Área</th></tr></thead><tbody><tr><td>JACQUELINE SANCHEZ</td><td>SECRETARÍA GENERAL</td></tr><tr><td>DERLY LEONELA DIAZ</td><td>SECRETARÍA GENERAL</td></tr><tr><td>PABLO ANDRES CUCAITA</td><td>SECRETARÍA GENERAL</td></tr><tr><td>LADY CATHERIN BARBOSA HENRIQUEZ</td><td>SECRETARÍA GENERAL</td></tr><tr><td>FLORENCIO SIERRA ORTIZ</td><td>SECRETARÍA GENERAL</td></tr><tr><td>PABLA ANDREA FUERTES GUEVARA</td><td>SECRETARÍA GENERAL</td></tr><tr><td>GLORIA ISABEL RODRIGUEZ</td><td>SECRETARÍA GENERAL</td></tr><tr><td>VICTOR HUGO MALAGON BASTO</td><td>ORI</td></tr><tr><td>NESTOR FERNEY NAVARRETE RUNZA</td><td>ORI</td></tr><tr><td>GINA KARINA CENTANARO</td><td>ORI</td></tr><tr><td>ANA MARIA SALCEDO</td><td>OFICINA DE RIESGOS</td></tr><tr><td>MAIRA ALEJANDRA VARGAS</td><td>OFICINA DE RIESGOS</td></tr><tr><td>JUAN CARLOS RODRIGUEZ</td><td>OFICINA DE RIESGOS</td></tr><tr><td>DEXY RODRIGUEZ</td><td>OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO</td></tr><tr><td>SANDRA GONZALEZ</td><td>OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO</td></tr><tr><td>PERFIL PROFESIONAL ZONAL</td><td>OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO</td></tr></tbody></table>	CONTRATISTA 2020	Área	JACQUELINE SANCHEZ	SECRETARÍA GENERAL	DERLY LEONELA DIAZ	SECRETARÍA GENERAL	PABLO ANDRES CUCAITA	SECRETARÍA GENERAL	LADY CATHERIN BARBOSA HENRIQUEZ	SECRETARÍA GENERAL	FLORENCIO SIERRA ORTIZ	SECRETARÍA GENERAL	PABLA ANDREA FUERTES GUEVARA	SECRETARÍA GENERAL	GLORIA ISABEL RODRIGUEZ	SECRETARÍA GENERAL	VICTOR HUGO MALAGON BASTO	ORI	NESTOR FERNEY NAVARRETE RUNZA	ORI	GINA KARINA CENTANARO	ORI	ANA MARIA SALCEDO	OFICINA DE RIESGOS	MAIRA ALEJANDRA VARGAS	OFICINA DE RIESGOS	JUAN CARLOS RODRIGUEZ	OFICINA DE RIESGOS	DEXY RODRIGUEZ	OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO	SANDRA GONZALEZ	OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO	PERFIL PROFESIONAL ZONAL	OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO
	CONTRATISTA 2020	Área																																	
	JACQUELINE SANCHEZ	SECRETARÍA GENERAL																																	
	DERLY LEONELA DIAZ	SECRETARÍA GENERAL																																	
	PABLO ANDRES CUCAITA	SECRETARÍA GENERAL																																	
	LADY CATHERIN BARBOSA HENRIQUEZ	SECRETARÍA GENERAL																																	
	FLORENCIO SIERRA ORTIZ	SECRETARÍA GENERAL																																	
	PABLA ANDREA FUERTES GUEVARA	SECRETARÍA GENERAL																																	
	GLORIA ISABEL RODRIGUEZ	SECRETARÍA GENERAL																																	
	VICTOR HUGO MALAGON BASTO	ORI																																	
	NESTOR FERNEY NAVARRETE RUNZA	ORI																																	
	GINA KARINA CENTANARO	ORI																																	
	ANA MARIA SALCEDO	OFICINA DE RIESGOS																																	
	MAIRA ALEJANDRA VARGAS	OFICINA DE RIESGOS																																	
	JUAN CARLOS RODRIGUEZ	OFICINA DE RIESGOS																																	
	DEXY RODRIGUEZ	OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO																																	
SANDRA GONZALEZ	OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO																																		
PERFIL PROFESIONAL ZONAL	OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO																																		

	PERFIL TÉCNICO ZONAL	OFICINA COMERCIAL Y MERCADERO
2. Proyectar los pliegos de condiciones e invitaciones a los posibles proponentes dentro de los diferentes procesos de selección que establece el Manual de Contratación de la Entidad.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	
3. Realizar y consolidar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación para la aprobación del Comité Evaluador.	Se reviso el documento de adjudicación de la Orden de Compra del Acuerdo Marco de Precios del proceso de Tiquetes.	
4. Realizar con su propia clave del Portal del SECOP la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procesos que le sean asignados, previa viabilización del Comité de Adquisiciones y/o evaluador respetando los cronogramas del propio proceso.	Durante el presente periodo realice la publicación en el Portal del SECOP de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procesos que me fueron asignados.	
5. Apoyar en los aspectos legales a las áreas que lo requieran en la estructuración de Estudios Previos necesarios para los trámites de contratación.	Durante el presente periodo apoye en los aspectos legales en la estructuración de lós estudios previos para realizar 15 contratos de prestación de servicios de la Secretaria General y la Oficina de Relaciones Internacionales.	
6. Asistir a las audiencias en virtud de los procesos de selección que adelante la Entidad y realizar las actas que surjan con ocasión de éstas.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	
7. Revisar desde el punto de vista jurídico y consolidar las respuestas que hagan el área técnica y financiera a las observaciones presentadas por los proponentes en los procesos de contratación y proyectar las de orden jurídico.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	
8. Apoyar y prestar soporte a la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones y en el Comité Evaluador de la Entidad y elaborar las actas que resulten de dicho comité, cuando ésta actividad le sea asignada.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	
9. Hacer seguimiento a las diferentes etapas y cumplimiento de términos y cronogramas de los procesos contractuales que adelanta la Entidad.	Esta actividad no se requirió durante el presente periodo.	
10. Solicitar al área financiera la expedición de los registros presupuestales de los contratos a su cargo.	Se solicitaron los registros presupuestales de los contratos a mi cargo.	
11. Realizar la verificación para aprobación de las garantías de los diferentes contratos suscritos por la Entidad.	Durante el presente periodo realice la verificación y aprobación de las garantías de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la	

	gestión relacionados en la actividad No. 1. De las áreas de Secretaría General y la Oficina de Relaciones Internacionales.
12. Elaborar las minutas de los contratos con las respectivas formalidades y de acuerdo con la normatividad vigente.	Durante el presente periodo elaboré las siguientes minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión relacionados en la actividad No. 1. De las áreas de Secretaría General y la Oficina de Relaciones Internacionales.
13. Elaborar los diferentes Convenios y/o Acuerdos de los mismos, sus adicionales, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se realizó Otro si aclaratorio No. 1 al contrato 2020-0177 suscrito con Gloria Isabel Rodriguez.
14. Proyectar comunicación a los supervisores de los contratos para que ejerzan la supervisión debida.	Durante el presente periodo realice la comunicación a los supervisores de los contratos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión relacionados en la actividad No. 1.
15. Reportar la información surgida en el proceso contractual con el fin que se mantenga actualizada la base de datos de contratación.	Durante el presente periodo reporte la información surgida en el proceso contractual que me fue solicitada.
16. Apoyar o elaborar los informes que se requieran para las diferentes áreas o autoridades que lo requieran.	Durante el presente periodo apoye y elabore los informes que se requirieron.
17. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación, los contratos y demás soportes que conforman el expediente único para ser entregados en custodia.	Durante el presente periodo organice la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación, que me fueron asignados, para ser entregados en custodia.
18. Asistir a las reuniones a las que sea citada o designada por parte del supervisor del contrato.	Durante el presente periodo asistí a las reuniones a las que fui citada por parte del supervisor del contrato.
19. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de la Entidad.	Durante el presente periodo apoye y elabore los informes que se requirieron.
20. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.	Durante el presente periodo cumplí con los indicadores de gestión establecidos.

En los anteriores términos rindo el Informe correspondiente a efectos del pago 1 del Contrato del asunto.



**LAUDYS DEL PILAR PEREZ BLANCO**

Contratista

Anexo: cuenta de cobro.

