

<b>Código: F319</b>	<b>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	 <small>iniciamos en el camino de los colombianos</small>
<b>Versión: 4</b>		
<b>Fecha: 12/02/2020</b>		
<b>Página 1 de 6</b>		

1

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	25	01	20	A	24	02	20
--------------------------------------	----	----	----	---	----	----	----

2

**DATOS DEL SUPERVISOR**

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

3

**DATOS DEL CONTRATO**

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

4

**SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

<b>Código: F319</b>	<b>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	 <b>ICETEX</b> <small>Invertimos en el talento de los colombianos</small>
<b>Versión: 4</b>		
<b>Fecha: 12/02/2020</b>		
<b>Página 2 de 6</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
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.	x		x	
5	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	
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.		x		x
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.		x		x
8	Apoyar y prestar soporte a la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones y en el		x		x

<b>Código: F319</b>	<b>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>Versión: 4</b>		
<b>Fecha: 12/02/2020</b>		
<b>Página 3 de 6</b>		

	Comité Evaluador de la Entidad y elaborar las actas que resulten de dicho comité, cuando ésta actividad le sea asignada.				
<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	

<b>Código: F319</b>	<b>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	 <small>Invertimos en el talento de los colombianos</small>
<b>Versión: 4</b>		
<b>Fecha: 12/02/2020</b>		
<b>Página 4 de 6</b>		

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 PERIODO DEL 25 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO	X	

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:  
Aporte al sistema de seguridad social (Salud, pensión, ARL) Planilla de febrero No. 17354995

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)	\$6.822.758
VALOR EJECUTADO	\$11.826.114
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$29.110.434

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 vigía:

11

REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS / PROVEEDORES:

En caso de ser último pago diligencie la siguiente información de acuerdo con los siguientes parámetros:

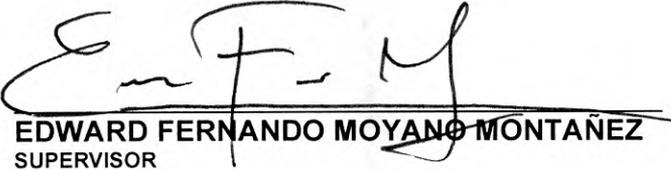
2 MALO	3 REGULAR	4 ACEPTABLE	5 EXCELENTE
--------	-----------	-------------	-------------

ASPECTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
CUMPLIMIENTO	Las actividades desarrolladas durante el contrato cumplieron con las obligaciones establecidas, los requerimientos técnicos y procedimentales de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	

<b>Código: F319</b>	<b>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>Versión: 4</b>		
<b>Fecha: 12/02/2020</b>		
<b>Página 6 de 6</b>		

	Las actividades fueron entregadas con oportunidad según las fechas previstas en el contrato o solicitadas por el supervisor.	
<b>CALIDAD</b>	Los productos o entregables cumplen con especificaciones técnicas establecidas en el Contrato	
	El personal asignado fue suficiente y tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato.	
<b>OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Todas las facturas / cuentas de cobro y sus soportes, la documentación contractual requerida durante la ejecución y la documentación postcontractual fueron entregados y/o publicados de acuerdo con lo establecido en el contrato, procesos y procedimientos internos y normatividad legal vigente.	
	Entregó informe definitivo de acuerdo con el numeral 2 de la cláusula "Entregables" contemplado dentro del contrato	
<b>REEVALUACIÓN GENERAL</b>		
<b>OBSERVACIONES A LA REEVALUACION</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN: 24 DE FEBRERO DE 2020

  
**EDWARD FERNANDO MOYANO MONTAÑEZ**  
 SUPERVISOR

Bogotá, D.C., 24 de febrero 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 período comprendido entre 25 de enero al 24 de febrero de 2020, así:

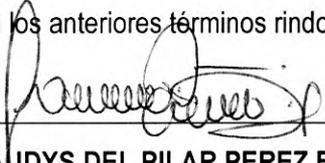
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIMIENTO		
1. Revisar los estudios previos y verificar la documentación allegada para viabilidad de la contratación, con base en las normas en materia de contratación aplicables a EL ICETEX.	Realicé la revisión de los estudios previos y verifiqué la documentación allegada para realizar los contratos de prestación de servicios de las siguientes personas:		
	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="811 953 1176 1029">NOMBRE CONTRATISTA</th><th data-bbox="1176 953 1394 1029">ÁREA</th></tr></thead></table>	NOMBRE CONTRATISTA	ÁREA
	NOMBRE CONTRATISTA	ÁREA	
	SUBATOURS S.A.S	SECRETARÍA GENERAL	
	GINA KARINA CENTANARO OLASCOAGA	ORI	
	ANA MARIA SALCEDO HERRERA	OFICINA DE RIESGOS	
	LINA MARIA NIÑO NAVAS	ORI	
	MAIRA ALEJANDRA VARGAS CASTAÑEDA	OFICINA DE RIESGOS	
	DEXY SHIRLEY RODRÍGUEZ REY	COMERCIAL Y MERCADEO	
	SANDRA VIVIANA GONZÁLEZ RAMÍREZ	COMERCIAL Y MERCADEO	
	NORANY ANGULO CORTES	SECRETARÍA GENERAL	
	SILVANA CHAVES	COMERCIAL Y MERCADEO	
NELSON FERNANDO GARZON	COMERCIAL Y MERCADEO		
KATERINE ANDRADE ALZATE	SECRETARÍA GENERAL		

	JUAN DE JESÚS APONTE BUIRAGO	OFICINA DE RIESGOS
	CRISTIAN DAVID RAMÍREZ GRAJALES	OFICINA DE RIESGOS
	RUBY ALEXANDRA MORENO MAHECHA	OFICINA DE RIESGOS
	EDWARD ELIECER BELTRAN PACHON	SECRETARÍA GENERAL
	MINIMA CUANTIA - CLIMA LABORAL	SECRETARÍA GENERAL
	CONTRATACION DIRECTA - VIGIA	OFICINA DE RIESGOS
	ACUERDO MARCO DE PRECIOS - CRM	OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO
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 realicé 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 apoyé en los aspectos legales en la estructuración de los estudios previos para realizar 17 contratos de prestación de servicios de la Secretaría 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.	Se realizó el seguimiento a las diferentes etapas del proceso de Acuerdo Marco de Precios de Tiquetes de la Secretaría General – Talento Humano.																								
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.	<p>Durante el presente periodo realicé la verificación y aprobación de las garantías de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y AMP aquí relacionados:</p> <table border="1" data-bbox="822 768 1412 1768"> <thead> <tr> <th data-bbox="822 768 1186 889">NOMBRE CONTRATISTA</th> <th data-bbox="1186 768 1412 889">ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="822 889 1186 970">GINA KARINA CENTANARO OLASCOAGA</td> <td data-bbox="1186 889 1412 970">ORI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 970 1186 1051">ANA MARIA SALCEDO HERRERA</td> <td data-bbox="1186 970 1412 1051">OFICINA DE RIESGOS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1051 1186 1132">LINA MARIA NIÑO NAVAS</td> <td data-bbox="1186 1051 1412 1132">ORI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1132 1186 1212">MAIRA ALEJANDRA VARGAS CASTAÑEDA</td> <td data-bbox="1186 1132 1412 1212">OFICINA DE RIESGOS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1212 1186 1293">DEXY SHIRLEY RODRÍGUEZ REY</td> <td data-bbox="1186 1212 1412 1293">COMERCIAL Y MERCADEO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1293 1186 1374">SANDRA VIVIANA GONZÁLEZ RAMÍREZ</td> <td data-bbox="1186 1293 1412 1374">COMERCIAL Y MERCADEO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1374 1186 1455">NORANY ANGULO CORTES</td> <td data-bbox="1186 1374 1412 1455">SECRETARÍA GENERAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1455 1186 1536">NELSON FERNANDO GARZON</td> <td data-bbox="1186 1455 1412 1536">COMERCIAL Y MERCADEO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1536 1186 1617">KATERINE ANDRADE ALZATE</td> <td data-bbox="1186 1536 1412 1617">SECRETARÍA GENERAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1617 1186 1698">EDWARD ELIECER BELTRAN PACHON</td> <td data-bbox="1186 1617 1412 1698">SECRETARÍA GENERAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1698 1186 1768">AMP TIQUETES - SUBATOURS S.A.S</td> <td data-bbox="1186 1698 1412 1768">SECRETARÍA GENERAL</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE CONTRATISTA	ÁREA	GINA KARINA CENTANARO OLASCOAGA	ORI	ANA MARIA SALCEDO HERRERA	OFICINA DE RIESGOS	LINA MARIA NIÑO NAVAS	ORI	MAIRA ALEJANDRA VARGAS CASTAÑEDA	OFICINA DE RIESGOS	DEXY SHIRLEY RODRÍGUEZ REY	COMERCIAL Y MERCADEO	SANDRA VIVIANA GONZÁLEZ RAMÍREZ	COMERCIAL Y MERCADEO	NORANY ANGULO CORTES	SECRETARÍA GENERAL	NELSON FERNANDO GARZON	COMERCIAL Y MERCADEO	KATERINE ANDRADE ALZATE	SECRETARÍA GENERAL	EDWARD ELIECER BELTRAN PACHON	SECRETARÍA GENERAL	AMP TIQUETES - SUBATOURS S.A.S	SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE CONTRATISTA	ÁREA																								
GINA KARINA CENTANARO OLASCOAGA	ORI																								
ANA MARIA SALCEDO HERRERA	OFICINA DE RIESGOS																								
LINA MARIA NIÑO NAVAS	ORI																								
MAIRA ALEJANDRA VARGAS CASTAÑEDA	OFICINA DE RIESGOS																								
DEXY SHIRLEY RODRÍGUEZ REY	COMERCIAL Y MERCADEO																								
SANDRA VIVIANA GONZÁLEZ RAMÍREZ	COMERCIAL Y MERCADEO																								
NORANY ANGULO CORTES	SECRETARÍA GENERAL																								
NELSON FERNANDO GARZON	COMERCIAL Y MERCADEO																								
KATERINE ANDRADE ALZATE	SECRETARÍA GENERAL																								
EDWARD ELIECER BELTRAN PACHON	SECRETARÍA GENERAL																								
AMP TIQUETES - SUBATOURS S.A.S	SECRETARÍA GENERAL																								
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. 11.																								

13. Elaborar los diferentes Convenios y/o Acuerdos de los mismos, sus adiciones, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	<p>Se realizó los siguientes trámites de modificaciones contractuales:</p> <table border="1" data-bbox="819 272 1405 668"> <thead> <tr> <th>TRAMITE</th> <th>NOMBRE CONTRATISTA</th> <th>ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CESION</td> <td>EDNA ROCIO MORA ROJAS</td> <td>SECRETARÍA GENERAL - GRUPO CONTRATOS</td> </tr> <tr> <td>CESION</td> <td>PAOLA ROMERO A LINA RAMON ZULETA</td> <td>VOT</td> </tr> <tr> <td>SUSPENSION</td> <td>YISSEL ALDANA RODRIGUEZ</td> <td>SECRETARÍA GENERAL</td> </tr> </tbody> </table>	TRAMITE	NOMBRE CONTRATISTA	ÁREA	CESION	EDNA ROCIO MORA ROJAS	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO CONTRATOS	CESION	PAOLA ROMERO A LINA RAMON ZULETA	VOT	SUSPENSION	YISSEL ALDANA RODRIGUEZ	SECRETARÍA GENERAL
TRAMITE	NOMBRE CONTRATISTA	ÁREA											
CESION	EDNA ROCIO MORA ROJAS	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO CONTRATOS											
CESION	PAOLA ROMERO A LINA RAMON ZULETA	VOT											
SUSPENSION	YISSEL ALDANA RODRIGUEZ	SECRETARÍA GENERAL											
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. 11.												
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 apoyé con la información requerida para la elaboración de 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 organicé 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 se realizó seguimiento al plan anual de adquisiciones, mediante la verificación de aprobación en comité de los diferentes procesos de contratación asignados.												
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 2 del Contrato del asunto.

  
 LAJDYS DEL PILAR PEREZ BLANCO

Contratista

Anexo: cuenta de cobro.

**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 25 de enero y el 24 de febrero de 2020.

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)
Febrero 2020	17354995	\$ 436.700	\$ 341.200	\$ 14.300

La presente certificación se expide para efectos de cancelar la cuenta de cobro No. 2 expedida el 24 de febrero del 2020, por valor de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$6.822.758)**.

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

**EDWARD FERNANDO MOYANO MONTAÑEZ**Coordinador del Grupo de Contratación  
Supervisor del Contrato 2020-0005

