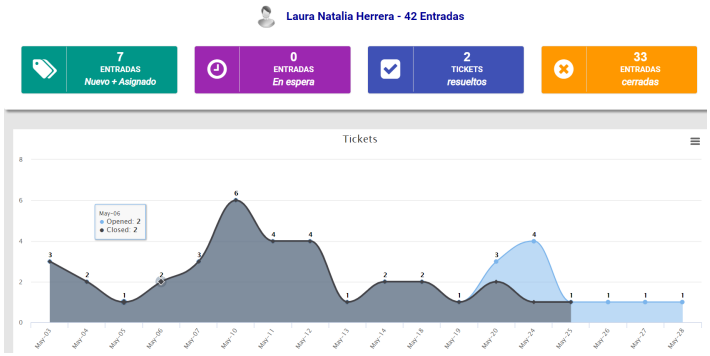
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
Nombre del Contratista:	Laura Natalia Herrera Copete					
Número de Identificación:	1.014.255.956	**Tipo de Identificación:**	Cédula de ciudadanía	X	NIT:	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO								
Número de contrato:	**CCE-014-4H-2021**							
Fecha de Inicio del Contrato:	**05**	**01**	**2021**	**Fecha de Terminación de Contrato**	**31**	**12**	**2021**	
Valor total del contrato:	**$** 84.758.710			**Número de compromiso presupuestal- RP:**			2221	
Objeto del contrato:	Administrar los Instrumentos de Agregación de Demanda y acompañar a la Subdirección de Negocios en las actividades relacionadas							

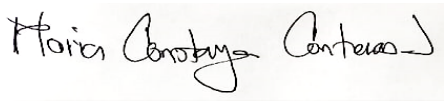
INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA							
Cuenta de cobro:	X	**Factura:**		**Número de pago correspondiente a la vigencia:**	5	de	12
Periodo informado desde:	01	mayo	2021	**Hasta:**	31	mayo	2021
Valor por cobrar en números:	**$**	7.140.000					
INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL							
Número de Planilla:	50467188			**Fecha de Pago Planilla:**	06/05/2021		

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN		
N°	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**
1	Acordar con el Subdirector de Negocios y el supervisor del contrato el Plan de Trabajo establecido para la ejecución del objeto contractual y acreditar el cumplimiento de este	Acordé con el Subdirector de Negocios un Plan de Trabajo
2	Verificar la operación de los Instrumentos de Agregación de Demanda	He la operación de los Instrumentos de Agregación de Demanda
3	Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Instrumentos de Agregación de Demanda, según la información de los eventos de cotización y de las órdenes de compra.	He verificado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los siguientes Acuerdo Marco de Precio asignados, así como he informado a la supervisión los presuntos incumplimientos: - Aseo y Cafetería III - Aseo y Cafetería II - Catálogo del Servicio de Desinfección – IAD Covid. - Mantenimiento de Vehículos y Autopartes Realice labores de administración relacionadas con el proceso de cesión de órdenes de compra del proveedor UT Biolimpieza y lo relacionado con la inhabilidad sobreviniente reportada en el RUES Realice labores de administración relacionadas con el proceso de cesión de órdenes de compra del proveedor Mr Clean, teniendo en cuenta los reiterados reportes de posible incumplimiento. Sobre estas ultimas dos actividades, cabe anotar que toda la trazabilidad se encuentra disponible en el expediente del Acuerdo Marco.
4	Capacitar a las entidades en el uso de la tienda virtual del estado colombiano –TVEC- de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Negocios.	Capacité a las siguientes entidades sobre el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio de Mantenimiento para Vehículos, el día 18 de mayo: • Agencia Presidencial de Cooperación Internacional • Departamento Nacional de Función Pública
5	Apoyar la actualización de los catálogos de los Instrumentos de Agregación de Demanda,	Para el periodo reportado no fue requerida esta actividad

	según las disposiciones previstas en estos, y documentar estas actualizaciones.	
6	Asistir a compradores y proveedores en el correcto uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en el uso de los Instrumentos de Agregación de Demanda.	Asistí entre otras, a las siguientes entidades compradoras en el correcto uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano mediante reuniones y diferentes canales: - Unidad de Planeación Minero-Energética - INPEC - Alcaldía de Bogotá - Parques Nacionales Naturales de Colombia - Fuerzas Militares - Ministerio del Interior - Unidad de Protección Nacional - Armada Nacional - Ministerio de Transporte - Secretaria Distrital de Gobierno - Superintendencia de Subsidio Familiar - CENAC Aviación - COPNIA - Alcaldía de Tunjuelito - Comisión de Regulación de Comunicaciones - Alcaldía de Ibagué - DIAN - Fondo Nacional del Ahorro - Policía Metropolitana de Bogotá - Unidad de Gestión de Parafiscales Asistí a los siguientes proveedores en el correcto uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano mediante reuniones y los canales establecidos: - Proveedores del AM de Aseo y Cafetería III - Proveedores del AM de Aseo y Cafetería II - Proveedores catálogo Servicio de Desinfección - Proveedores del AM de Mantenimiento de Vehículos
7	Realizar la configuración de los cambios, actualizaciones y demás ajustes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Realicé las modificaciones requeridas en el sitio web del Acuerdo de Mantenimiento de Vehículos, mientras se encontraba en actualización
8	Apoyar en la evaluación de ofertas de los Instrumentos de Agregación de Demanda que le sean asignados	Realicé el cambio de marcas solicitado por el proveedor Serviespeciales
9	Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos relacionados con la operación de los Instrumentos de Agregación de Demanda y hacer el seguimiento de estas.	Proyecté 23 respuestas a las peticiones por medio del aplicativo POXTA, 35 respuestas por medio de GLPI, di respuesta a los correos y apoyé en las respuestas a entes de control. Así mismos e informado de forma periódica a la supervisora y el subdirector de negocios sobre el vencimiento de 5 PQRS, las cuales no se encuentran a mi cargo por su contenido. Notifiqué al Subdirector de Negocios y a la Supervisora del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería sobre la trazabilidad de las siguientes PQRS la cuales no han sido respondidas en los tiempos establecidos, toda vez que requieren ser proyectadas por el área jurídica y posteriormente aprobadas por los notificados: • P20201201000288 • P20201221000761 • P20201223000823

		• P20210406002677 • P20210415003101 
10	Proyectar informes de supervisión de los Instrumentos de Agregación de Demanda para la revisión del Subdirector de Negocios.	Para el periodo reportado no fue requerida esta actividad
11	Verificar los reportes de posibles incumplimientos de proveedores enviados por las entidades compradoras y determinar si hay lugar para el posible inicio del procedimiento sancionatorio o conminatorio con el proveedor.	Verifiqué el reporte de la Unidad Nacional de Protección, indicándoles que, en la tercera generación del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería, las entidades compradoras deben llevar los procesos sancionatorios. Realicé acompañamiento en mesas de trabajo a las entidades que reportaron incumplimientos del proveedor Mr. Clean Verifiqué el reporte de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, solicitando correcciones
12	Apoyar en la proyección de los informes de posibles incumplimientos de proveedores enviados por las entidades compradoras cuando hubiere lugar.	Revise los reportes de incumplimiento enviados por las entidades compradoras, verifique que estuviesen completos y los remití al equipo de incumplimientos. Remití al equipo de incumplimientos, documentación relacionada con la segunda generación del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería, la cual había sido remitido previamente para su debida gestión Asistí a mesas de trabajo programadas con las entidades compradoras y el equipo de incumplimientos para conocer el estado de los incumplimientos mediante teams.
13	Apoyar el procedimiento de aplicación de sanciones.	Remití a la Procuraduría General de la Nación, el documento de cierre del proceso de incumplimiento.
14	Asistir a reuniones y discusiones programadas, relacionadas con la ejecución del contrato, y elaborar las memorias o actas de estas.	Asistí a diferentes reuniones programadas en relación con la ejecución del contrato mediante Teams (se adjunta en los soportes el calendario de reuniones y mesas de trabajo, así como las respectivas actas)
15	Participar en los procesos de promoción y difusión de los Instrumentos de agregación de demanda, a través de las capacitaciones a los partícipes.	Participé en las capacitaciones del Acuerdo Marco de Mantenimiento de Vehículos a: - Entidades Compradoras - Proveedores
16	Revisar cuando sea necesario las fichas técnicas de bienes y servicios de los Instrumentos de Agregación de Demanda.	Revisé los documentos técnicos del Acuerdo Marco de Mantenimiento con el fin de dar respuesta a las consultas de las entidades compradoras.
17	Realizar las actividades relacionadas con la creación, socialización, implementación y administración de los Instrumentos de agregación de demanda.	Realice actividades con la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda

18	Utilizar las herramientas de gestión establecidas por Colombia Compra Eficiente para la atención y trámite de las PQRS que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual.	Remití 23 respuestas a las peticiones por medio del aplicativo POXTA
19	Las demás relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Realice actividades relacionadas con el objeto contractual. Todos los soportes se encuentran en la siguiente ubicación por disposición de Secretaría General https://cceficiente.sharepoint.com/cce/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fcce%2FDocumentos%20compartidos%2FSG%2F02%2EGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%2F2021%2F002%2E%20CONTRATOS%2FCCE%2D014%2D4H%2D2021%20LAURA%20NATALIA%20HERRERA%2FEJECUCION%20CONTRACTUAL%2F005%2E%20MAYO&FolderCTID=0x01200026ABB85CDDF0DC4F898D6611CAFB73A7

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO					
Nombre del supervisor:	**María Constanza Contreras Jagua**				
Cargo del supervisor:	Gestor código T1 grado 15				
Observaciones del supervisor:	El contratista cumplió a satisfacción el objeto contractual y las metas propuestas por el supervisor para el periodo de la ejecución reportada en el presente informe.				
Revisado y Aprobado para pago: (Marque X según corresponda)	**SI**	**X**	**NO**		
¿Se ha materializado los riesgos de contratación?	**SI**		**NO**	**X**	
Justificación (*En caso de ser afirmativo el riesgo*):	No se requiere justificación				
Firma:	El supervisor certifica que la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el periodo. Igualmente certifica que el contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes Sistema General de Seguridad Social, el cual fue verificado en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento del parágrafo 4º del artículo 24 del Decreto Ley 2106 de 2019. 				

*Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión pdf en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, para la aprobación del pago del contratista.