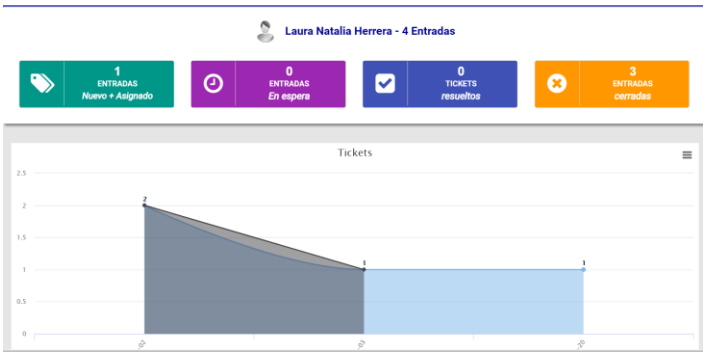
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
Nombre del Contratista:	Laura Natalia Herrera Copete					
Número de Identificación:	1.014.255.956	**Tipo de Identificación:**	Cédula de ciudadanía	X	NIT:	

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:**	8	de	12	
Periodo informado desde:	01	agosto	2021	**Hasta:**	31	agosto	2021	
Valor por cobrar en números:	**$**	7.140.000						
INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
Número de Planilla:	52444980			**Fecha de Pago Planilla:**	05/08/2021			

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 verificado 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 Cabe mencionar que, a la fecha, no se ha hecho entrega formal a la Administración, del Acuerdo Marco de Mantenimiento. El acta de soporte será cargada al informe una vez se firme. Realice labores de administración relacionadas con el proceso de cesión de órdenes de compra del proveedor Mr Clean y lo relacionado con la inhabilidad sobreviniente reportada en el RUES, todos los soportes se encuentran en el expediente del Acuerdo Marco

		Realicé seguimiento al cumplimiento de las cláusulas 11.12 y 11.23 del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería Reporté el incumplimiento de la cláusula 11.46 por parte del proveedor Mr Clean en virtud del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería Realicé seguimiento al reporte de entidades en mora Realicé seguimiento a la cláusula 11.19 del Acuerdo Marco de Mantenimiento Reporte a la supervisión las anomalías con la adjudicación del evento 106256 del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería
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.	Realicé capacitación del Acuerdo Marco de Mantenimiento a las siguientes entidades: - Base Naval de la Armada Nacional - Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA
5	Apoyar la actualización de los catálogos de los Instrumentos de Agregación de Demanda, según las disposiciones previstas en estos, y documentar estas actualizaciones.	Actualicé el simulador del AM de Mantenimiento, de conformidad con las actualizaciones mensuales de precios, de la Guía Fasecolda Reporté a la supervisión el cumplimiento de la variación de la TRM para el ajuste del catálogo.
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 a las siguientes entidades compradoras en el correcto uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano mediante reuniones y diferentes canales. 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 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	Verifiqué el funcionamiento de la plataforma para la modificación de órdenes de compra cedidas Realicé los ajustes pertinentes sobre la actualización del correo electrónico de notificaciones de los eventos de cotización para el proveedor LASU SAS

8	Apoyar en la evaluación de ofertas de los Instrumentos de Agregación de Demanda que le sean asignados	Para el periodo reportado no fue requerida esta actividad
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 15 respuestas a las peticiones por medio del aplicativo POXTA, 4 respuestas por medio de GLPI, di respuesta a los correos y apoyé en las respuestas a entes de control. 
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 posible incumplimiento del DANE Neiva
12	Apoyar en la proyección de los informes de posibles incumplimientos de proveedores enviados por las entidades compradoras cuando hubiere lugar.	Remití al equipo de incumplimientos soporte relacionados con el reporte de posible incumplimiento del proveedor Aseocolba SA a la cláusula de no cotización del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería
13	Apoyar el procedimiento de aplicación de sanciones.	Apoyé al equipo de incumplimientos en el agendamiento de mesas de trabajo con las entidades compradoras
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)
15	Participar en los procesos de promoción y difusión de los Instrumentos de agregación de demanda, a través de las capacitaciones a los partícipes.	Para el periodo reportado no fue requerida esta actividad
16	Revisar cuando sea necesario las fichas técnicas de bienes y servicios de los Instrumentos de Agregación de Demanda.	Para el periodo reportado no fue requerida esta actividad

17	Realizar las actividades relacionadas con la creación, socialización, implementación y administración de los Instrumentos de agregación de demanda.	Realice actividades relacionadas con la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda, Apoyé la definición del proceso interno de la Subdirección en caso de inhabilidades sobrevinientes
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 15 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%2F008%2E%20AGOSTO&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.