I.	INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
Nombre:	MARGARETH JARAMILLO ECHEVERRY			
Tipo de identificación (marque X según corresponda):	Cédula de ciudadanía	X	N.I.T.	
Número de identificación:	1.094.928.643			

II.	INFORMACIÓN DEL CONTRATO						
Número de contrato:	**CCE-084-4H-2022**						
Fecha de Inicio	12	01	2022	Fecha de Terminación	31	12	2022
Valor total del contrato:	**$100.320.000**			Número de compromiso presupuestal- RP:	8222		
Objeto del contrato:	Asesorar y acompañar al grupo interno de trabajo de Estructuración de la Subdirección Negocios en la estructuración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marcos de Precios.						

III.	DETALLE PARA PAGO						
Medio de cobro (escriba consecutivo según corresponda):	Cuenta de cobro	x	Factura				
Periodo informado desde:	01	Mayo	2022	hasta	31	Mayo	2022
Valor por cobrar en número:	$	$9’120.000					

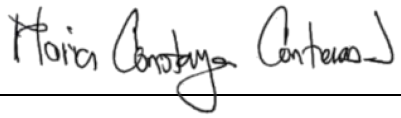
IV.	INFORMACIÓN DE APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
Número de planilla	58923301		
Fecha de pago	20	Abril	2022

V.	PRODUCTO ESTRATÉGICO ASOCIADO	
Seleccione marcando X en los productos estratégicos de catálogo de oferta institucional asociados a su contrato y su quehacer institucional.		
Instrumentos de agregación de demanda		x
Documentos normativos		
Instrumentos para la compra pública / manuales - guías		x
Conceptos en materia de compra pública		
Documentos técnicos – Análisis de información o Estudios del SCP		
Soporte, mejora o desarrollo de los sistemas electrónicos para contratación pública (SECOP / TVEC)		
Servicio de educación informal dirigido al comprador público/ Despliegue – Capacitaciones		
Herramientas digitales para el análisis / transparencia en la compra pública		
Componentes de plan estratégico de comunicaciones		
Transparencia y seguimiento a la compra pública		
Acciones de atención, servicio y soporte del sistema electrónico de contratación		
Acciones transversales para el incremento de índice de desempeño institucional		
Acciones transversales administrativas, jurídicas, judiciales del SCP		
Acciones transversales de la atención al ciudadano		x
Acciones transversales para la participación ciudadana		
Acciones de administración de riesgos institucionales y de gestión		
Otra / Cual		

VI. DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORME A LA OBLIGACIÓN		
No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES
1	Acordar con el supervisor del contrato un plan de trabajo para la ejecución del objeto contractual para la vigencia 2022.	El cronograma de estructuración del Acuerdo Marco de mobiliario de oficina ha sido modificado teniendo en cuenta las directrices brindadas por el subdirector de negocios, de acuerdo con el Pipeline https://bit.ly/3aa5Zjy
2	Asesorar y poner en consideración del coordinador del grupo interno de trabajo de Estructuración de la Subdirección de Negocios los documentos del Proceso de Contratación de los Instrumentos de Agregación de Demanda definidos en el plan de trabajo. Esta actividad comprende la formulación de: a) ficha de viabilidad y los estudios de mercado; b) los documentos de Estudios y Documentos Previos; c) la invitación o el pliego de condiciones -con fichas, anexos, apéndices y proyecto de minuta del contrato-; d) los documento de respuesta a observaciones formuladas por interesados en el proceso de contratación; e) evaluación de las ofertas y la decisión con la cual se culmina el proceso; f) elaboración y cargue del catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda; g) la guía para compradores y proveedores; h) el memorando de entrega del proceso al procedimiento de administración.	Durante este mes he realizado una solicitud para la creación de una base de datos por parte de EMAE de acuerdo con las instrucciones de la subdirectora encargada continue con el Estudio del Sector para el Acuerdo Marco de mobiliario de oficina. He revisado las respuestas y fichas técnicas enviadas a través de los RFI https://bit.ly/3aa5Zjy
3	Asistir a reuniones y discusiones programadas que sean acordadas por el coordinador del grupo interno de trabajo de estructuración de la Subdirección Negocios, relacionadas con la ejecución del contrato, y elaborar las memorias o actas de estas, si así se requiere.	El 03 de mayo participe en la reunión para la construcción del documento de lineamiento para contratación en la Guajira, asimismo he participado el día 10 de mayo. El 04 de mayo fue sostenida una reunión con el quipo interno de estructuración de los Acuerdos Marco de Dotación Escolar y Mobiliario de Oficina para definir lineamientos importantes de la estructuración. https://bit.ly/3aa5Zjy

4	Acompañar al grupo interno de trabajo de estructuración de la Subdirección Negocios en todas las actividades tendientes a la capacitación de los partícipes del Sistema de Compras y Contratación en todos los temas relacionados con los Instrumentos de Agregación de Demanda, así como en la promoción y difusión de estos a través de las capacitaciones y acompañamiento a los compradores y proveedores.	Durante este periodo no realice esta actividad
5	Acompañar las evaluaciones de Instrumentos de Agregación de Demanda a su cargo, y participar en las evaluaciones de otros Instrumentos de Agregación de Demanda cuando sea requerido y de conformidad con el volumen de ofertas presentadas en los procesos de selección.	Durante este periodo no realice esta actividad
6	Participar en la búsqueda y procesamiento de información sobre el Sistema de Compra Pública, y para el desarrollo de los Acuerdos Marco y otros Instrumentos de Agregación de Demanda de acuerdo con los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente, así como elaborando reportes basados en indicadores y datos de las plataformas del Sistema de Compra Pública	Durante este periodo realice la búsqueda en la plataforma EMIS para realizar búsqueda de indicadores financieros para el sector de mobiliario de oficina https://bit.ly/3aa5Zjy
7	Asesorar y poner en consideración los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente, en caso de que la Subdirección reciba el requerimiento.	Durante este periodo realice diferentes secciones del documento de lineamientos para la contratación en La Guajira. https://bit.ly/3aa5Zjy
8	Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto de este.	Durante este mes participe en diferentes reuniones programadas en la subdirección de Negocios. https://bit.ly/3aa5Zjy
9	Todos lo soportes pueden ser evidenciados en el siguiente enlace	https://bit.ly/3aa5Zjy

VII. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO	
Nombre del supervisor:	Maria Constaza Contreras
Cargo del supervisor:	Gestor T-15
Observaciones del supervisor:	
Revisado y aprobado para pago (si/no):	Si y cumple a satisfacción
Se ha materializado algún riesgo de contratación (si/no):No	No
Justificación en caso afirmativo de materialización de riesgos del contrato:	N.A.

VIII. FIRMA DEL SUPERVISOR	
El supervisor certifica que: 1. El contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el periodo. 2. 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.	
Firma:	

Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión pdf en el SECOPII, para la aprobación del pago del contratista.