Defensoría del Pueblo COLOMBIA	Nombre del Proceso/subproceso: Gestión Financiera	Código: FI-P09-F12 Versión: 03
	FORMULARIO PARA PAGO CONTRATISTAS (PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION)	Vigente desde: 09/03/2020

FECHA ACTUAL			**7/03/2023**								
PERÍODO DE PAGO:			05-02-2024 - 29-02-2023								
CDP No. 31424 Año 2024	CRP No.		514924	AÑO	2024						
ACTA DE INICIO	**SI**	**N/A**	FECHA SUSCRIPCION ACTA INICIO								
TIPO DE INFORME:	**Mensual x**		Final								
ENTREGÓ INFORME:	**SI**			**NO**							

TIPO DE CONTRATO prestación de servicios profesionales CONTRATO No.CD-166 Año 2024

INFORMACIÓN BÁSICA											
Modalidad											
Nombre del contratista	Ana Paola Negrete Arteaga			Nit ó cc número			1067925790				
Dirección	Calle 90 # 49C - 29			Ciudad			Barranquilla				
Teléfono fijo				Cel:			3017569336				
Clase y número de cuenta	De Ahorros 569653819-1			Banco:			Bancolombia				
Fecha de suscripción contrato	5/02/2024			Fecha iniciación			6/02/2024				
Suspensión	**SI**			**NO**	x						
Fecha de terminación	4/10/2024			Plazo			8 meses				
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para brindar asesoría técnica a la Subdirección Administrativa en los procesos de adecuaciones, mantenimiento y obras de las sedes de la Entidad										
Dependencia o Regional	Sede nacional			**Ciudad donde Presta el Servicio**			Bogotá				
Valor inicial del contrato	$ 64.000.000,00		Adición al contrato	$ -			Total Contrato	$ 64.000.000,00			
Tiempo de ejecución Meses	**8**			**Valor Mensual**				**$ 8.000.000,00**			

ESTADO DE PAGOS	**No. de Pagos**	**Mes**	**Días**	**Vr del Mes**	**Detalle la distribución del pago que esta gestionando según códigos del rubro en el registro presupuestal.**	**Valor a pagar por rubro**
	1°. Pago S/acta Inicio	febrero	25	**$ 6.666.667**		**$ 6.666.667**
	2°. Pago					$ -
	3°. Pago			$ -		$ -
	4°. Pago			$ -		$ -
	5°. Pago			$ -		$ -
	6°. Pago			$ -		$ -
	7°. Pago			$ -		$ -
	8°. Pago			$ -		$ -
	9°. Pago			$ -		$ -
	10°. Pago			$ -		$ -
	11°. Pago			$ -		$ -
	12°. Pago			$ -		$ -
	Total Cancelado			**$ 6.666.667**		**$ 6.666.667**

ACTIVIDAD DEL CONTRATO DESARROLLADA	**ACTIVIDAD**	**DETALLE DE LA EJECUCION**
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	**Seguir atendiendo y apoyando a la subdirección administrativas en los requerimientos que se presenten y que por su capacidad y preparación puede apoyar en los momentos requeridos.**	
LABORES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR	**Profesional especializado grado 19**	
SOLICITUD DE PAGO	Se solicita el pago del mes de noviembre	

Anexos Seguridad Social y declaración Juramentada.	**Copia de recibo de pago aporte al sistema de salud Aporte Obligatorio: 12.5 % sobre el 40 % de honorarios mensuales.**	$	**346.700,00**		
	Copia de recibo de pago aporte al sistema de pensiones Aporte Obligatorio: 16 % sobre el 40 % de honorarios mensuales.	$	**443.800,00**		
	Copia de recibo de pago aporte de ARL obligatorio: nivel 1 0.522%	$	**14.500,00**		
	Certificación Juramentada de los honorarios percibidos del contrato con la Defensoría del Pueblo.	**SI**	x	**NO**	
TOTAL LIQUIDADO POR SISTEMA DE PLANILLA ASISTIDA		**$**			**805.000,00**

GARANTIA			
Aseguradora	(Ingresar el nombre de la aseguradora que expidió la póliza)		
No. De póliza	(Relacionar el número de la póliza)		
Amparo	**Vigencia**		**Valor amparado**
(Relacionar el amparo: ya sea cumplimiento, calidad, entre otros)	Desde el _____ de _____de 20__ hasta el _____ de _____de 20__		$
(Ingresar o eliminar las filas que sean necesarias de acuerdo al número de amparos requeridos en el contrato. En el caso en que el contrato no requirió garantías se deberá indicar en este aparte)	Desde el _____ de _____de 20__ hasta el _____ de _____de 20__		$

Cumplimiento de obligaciones (Relacionar la totalidad de obligaciones y actividades del contrato – Resolución 1012 de 2017)	
Obligación Contractual	**Actividades realizadas, logros y obstáculos**
Asesorar técnicamente a la Subdirección Administrativa en los procesos de adecuaciones, mantenimiento y obras de las sedes de la Entidad cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	La contratista brinda la asesoria tecnica solicitada.
Preparar los presupuestos oficiales de los procesos de contratación que le sean asignados, incluidos los Análisis de Precios Unitarios (APU), cuantificar cantidades de obra, así como cualquier aspecto que se torne necesario.	No fue requerida ninguna actividad relacionada con esta obligación
Proyectar y revisar los documentos técnicos, como estudios, informes, diseños y conceptos técnicos relacionados con el mantenimiento, adecuaciones locativas y obras de las sedes de la Entidad, cuando sea requerido.	La contratista brinda el apoyo tecnico solicitado.
Adelantar el seguimiento a los trámites, solicitudes y requerimientos relacionados con las actividades de mantenimiento y obras de las sedes de la Entidad que le hayan sido asignadas.	La contratista brinda el apoyo tecnico solicitado.
Coadyuvar a los supervisores en el seguimiento de los contratos de obra que le sean asignados.	La contratista brinda el apoyo tecnico solicitado.
Realizar visitas técnicas de obra programadas por el supervisor.	No fue requerida ninguna actividad relacionada con esta obligación
Asistir y participar, y de ser el caso, rendir informes en comités, audiencias, reuniones y mesas de trabajo cuando sea convocado por el supervisor del contrato.	La contratista asiste a reuniones cuando es convocada y brinda la asesoria tecnica requerida.
Hacer uso de los medios electrónicos dispuestos por la Entidad para las comunicaciones tales como Teams, Orfeo, correo electrónico institucional entre otros.	La contratista hace uso de los medios electronicos institucionales.
Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.	Da cumplimiento a lo establecido en este item
Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato.	Da cumplimiento a lo establecido en este item
Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.	El contrato se encuentra en ejecución
Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co	En fecha 22/02/2024 la contratista remitio copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co
Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.	Pendiente por ejecutar
Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.	Da cumplimiento a lo establecido en este item
Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.	Da cumplimiento a lo establecido en este item
Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.	Da cumplimiento a lo establecido en este item
Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.	Se publicará en la plataforma SECOP II el respectivo informe de contratista junto con los soportes y evidencias de las actividades realizadas durante el periodo reportado

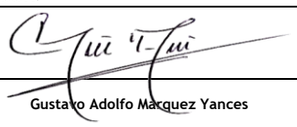
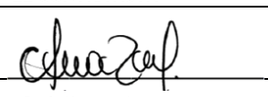
3 Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados	El Contratista para acreditar el pago de seguridad social aportó la planilla de pago No. 69001806 correspondiente al mes de FEBRERO/2024
Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP.	En fecha 22/02/2024 el contratista remitio constancia de actualización de la informacion en el portal SIGEP.
Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas.	El contrato se encuentra en ejecución
Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato.	El contrato se encuentra en ejecución
Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final.	El contrato se encuentra en ejecución
Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.	No fue requerida ninguna actividad relacionada con esta obligación
Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	No fue requerida ninguna actividad relacionada con esta obligación

AVANCE ACTIVIDADES			
Físico		**Presupuestal**	
% Programado	**% Real**	**% Programado**	**% Real**
10,42%	10,42%	10,42%	10,42%

OBSERVACIONES
El contratista realizo a satisfacción los requerimientos solicitados por la subdirección administrativa para elperiodo de este informe

N/A: No aplica.

Anexos: ***(Adjuntar todos los soportes que se estimen pertinentes en el que se evidencie la labor de supervisión durante el periodo reportado en el presente informe)***

EL SUPERVISOR:		**EL CONTRATISTA**
Firma		
Nombre y Dependencia /Regional, cargo del supervisor	**Gustavo Adolfo Marquez Yances**	**Ana Paola Negrete Arteaga**
FECHA ACTUAL	**7/03/2023**	**7/03/2023**
Interventor (a) o Supervisor (a)		