INFORME DE GESTIÓN No. 07_

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. **No. DEL CONTRATO**	0185-CENACPERSONAL-2024
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	26 DE ENERO DE 2024
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza :18-46-101021987 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. **CRP**	No. 9924 Fecha expedición 30/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40´700.000,00
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	30/ENE/2024 Fecha expedición del CRP 9924 DEL 30 ENE 2024 Aprobación de la póliza 29-ENE-2024
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación 28.053.469 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 8H #165 A -43 el Señorial 2 Apto 503 Bogotá Teléfono de contacto 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRSANCO DUARTE Cargo: Supervisor Contrato Oficial Jurídica Contractual DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000131 2024 Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, COMO APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL DIADQ Y SUADQ"
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 2). Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

	3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000). 5) Participar en mesas de trabajo para actualizar las tablas de retención documental del proceso de adquisición de bienes y servicios. 6) Presentar recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones para mejorar el proceso archivístico de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 8) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 9) Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control. 10) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ. 11) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados. 12) Informar por escrito al supervisor del contrato las falencias y necesidades del archivo de los procesos contractuales de la DIADQ. 13) Generar informes sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 14) Socializar y actualizar al personal de la DIADQ sobre temas de gestión documental. 15) Realizar transferencias del archivo de gestión de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones al archivo intermedio. 16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

	17) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: □De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. □El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. □Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. □El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. □Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. □ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ.

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	008 - DIADQ-INTR-2022		OC 87409 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO

				(PANTALONCILLOS TIPO BOXER)
2	008 - DIADQ-INTR-2022		OC. 87415 -DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (COBIJAS)
3	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87416 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TERMINADO (COLCHONETA)
4	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87417 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (TULAS)
5	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87702-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (UNIFORME NO. 3 CABALLERO)
6	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87707-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (CINTURÓN CON HEBILLA)
7	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88257-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (BOTAS TÉRMICAS)
8	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88261-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (MEDIAS TÉRMICAS)
9	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 89154-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (PIJAMAS TÉRMICAS)
10	034-DIADQ-		OC. 92956 DIADQ-	ADQ. DOTACIÓN

DIADQ

	DIPER-2022		DIPER-2022	CIVIL (CALZADO)
11	034-DIADQ-DIPER-2022		OC. 93588 DIADQ-DIPER-2022	ADQ. DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO)

2) Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	008 - DIADQ-INTR-2022		OC 87409 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (PANTALONCILLOS TIPO BOXER)
2	008 - DIADQ-INTR-2022		OC. 87415 -DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (COBIJAS)
3	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87416 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TERMINADO (COLCHONETA)
4	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87417 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (TULAS)
5	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87702-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (UNIFORME NO. 3 CABALLERO)
6	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87707-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (CINTURÓN CON HEBILLA)
7	027-SUADQ-INTR-2022		OC..88257-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO

DIADQ

				(BOTAS TÉRMICAS)
8	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88261-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (MEDIAS TÉRMICAS)
9	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 89154-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (PIJAMAS TÉRMICAS)
10	034-DIADQ-DIPER-2022		OC. 92956 DIADQ-DIPER-2022	ADQ. DOTACIÓN CIVIL (CALZADO)
11	034-DIADQ-DIPER-2022		OC. 93588 DIADQ-DIPER-2022	ADQ. DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO)

3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	008 - DIADQ-INTR-2022		OC 87409 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (PANTALONCILLOS TIPO BOXER)
2	008 - DIADQ-INTR-2022		OC. 87415 -DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (COBIJAS)
3	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87416 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TERMINADO (COLCHONETA)
4	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87417 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (TULAS)

DIADQ

5	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87702-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (UNIFORME NO. 3 CABALLERO)
6	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87707-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (CINTURÓN CON HEBILLA)
7	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88257-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (BOTAS TÉRMICAS)
8	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88261-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (MEDIAS TÉRMICAS)
9	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 89154-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (PIJAMAS TÉRMICAS)
10	034-DIADQ-DIPER-2022		OC. 92956 DIADQ-DIPER-2022	ADQ. DOTACIÓN CIVIL (CALZADO)
11	034-DIADQ-DIPER-2022		OC. 93588 DIADQ-DIPER-2022	ADQ. DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO)

4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).

No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	008 - DIADQ-INTR-2022		OC 87409 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO

DIADQ

				(PANTALONCILLOS TIPO BOXER)
2	008 - DIADQ-INTR-2022		OC. 87415 -DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (COBIJAS)
3	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87416 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TERMINADO (COLCHONETA)
4	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87417 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (TULAS)
5	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87702-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (UNIFORME NO. 3 CABALLERO)
6	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87707-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (CINTURÓN CON HEBILLA)
7	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88257-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (BOTAS TÉRMICAS)
8	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88261-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (MEDIAS TÉRMICAS)
9	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 89154-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (PIJAMAS TÉRMICAS)
10	034-DIADQ-		OC. 92956 DIADQ-	ADQ. DOTACIÓN

DIADQ

	DIPER-2022		DIPER-2022	CIVIL (CALZADO)
11	034-DIADQ-DIPER-2022		OC. 93588 DIADQ-DIPER-2022	ADQ. DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO)

7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

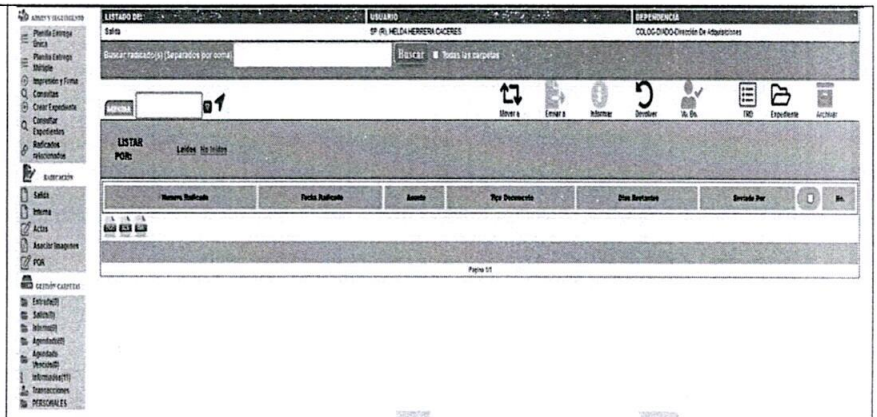
No.	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	008 - DIADQ-INTR-2022		OC 87409 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (PANTALONCILLOS TIPO BOXER)
2	008 - DIADQ-INTR-2022		OC. 87415 -DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (COBIJAS)
3	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87416 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TERMINADO (COLCHONETA)
4	008 - DIADQ-INTR-2022		OC.87417 - DIADQ-INTR-2022	ADQ. DE PRODUCTO TÉRMINADO (TULAS)
5	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87702-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (UNIFORME NO. 3 CABALLERO)
6	009-SUADQ-INTR-2022		OC. 87707-SUADQ-INTR-2022	ADQ. UNIFORME NO. 3 y CINTURON CON HEBILLA (CINTURÓN CON HEBILLA)

7	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88257-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (BOTAS TÉRMICAS)
8	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 88261-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (MEDIAS TÉRMICAS)
9	027-SUADQ-INTR-2022		OC. 89154-SUADQ-INTR-2022	ADQ. MATERIAL TÉRMICO (PIJAMAS TÉRMICAS)
10	034-DIADQ-DIPER-2022		OC. 92956 DIADQ-DIPER-2022	ADQ. DOTACIÓN CIVIL (CALZADO)
11	034-DIADQ-DIPER-2022		OC. 93588 DIADQ-DIPER-2022	ADQ. DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO)

14) Socializar y actualizar al personal de la DIADQ sobre temas de gestión documental.

El día 14 de agosto de 2024 se realizó capacitación presencial sobre la organización de los expedientes contractuales. (Acta 000917138).

17)Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato

	
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **AGOSTO 2024**

Helda Herrera C.

PS. HELDA HERRERA CACERES
CC:28´053.469
Contrato No. 185-CENACPERSONAL-2024

DIADQ

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	28053469	HELDA HERRERA CACERES	Cra 8h No 165 A 43 Apto 102 IN 1	3124473622	heldah2008@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	02/08/2024	79161605	$429.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	185.000	0		0		0	0	0	0	185.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	236.800	0	0	0	0	0	0		236.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.800				7.800	0	0	7.800			78	7.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	185.000	185.000
Pensión	1	236.800	236.800
Riesgos Laborales	1	7.800	7.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	429.600	429.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	28053469	HELDA HERRERA CACERES	Cra 8h No 165 A 43 Apto 102 IN 1	3124473622	heldah2008@hotmail.com	
ORMA ENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
NICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	02/08/2024	79161605	$429.600	

R COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE						INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
HERRERA CACERES HELDA	59	0			N																	25-14	1.480.000	236.800	0	0	0	0	MIN001	1.480.000	185.000	14-23	1.480.000	1	7.800		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

◯ Porcentaje ◯ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ◯ Si ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	PAGO No.001	1/03/2024 2:53:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/02/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	Pago 002	22/03/2024 3:51:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/03/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	15/05/2024 11:34:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/04/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	19/06/2024 9:45:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/05/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	19/07/2024 2:38:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/06/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	PAGO No.006	5 días de tiempo transcurrido *(15/08/2024 5:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/07/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.700.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	INFORME GESTION FEBRERO 2024 HELDA HERRERA CACERES_0001.pdf	INFORME GESTION FEBRERO 2024 HELDA HERRERA CACERES_0001.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION MARZO 2024.pdf	INFORME DE GESTION MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTIÒN ABRIL 2024_0001.pdf	INFORME GESTIÒN ABRIL 2024_0001.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTION No. 04 MAYO 2024_0001.pdf	INFORME GESTION No. 04 MAYO 2024_0001.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION JUNIO_0001.pdf	INFORME DE GESTION JUNIO_0001.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION 06 JULIO 2024_0001.pdf	INFORME DE GESTION 06 JULIO 2024_0001.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	185.INF DE SUPERVISION 06-2024.pdf	185.INF DE SUPERVISION 06-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	185. INF DE SUPERVISION 05-2024.pdf	185. INF DE SUPERVISION 05-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	185. INF DE SUPERVISIÓN 04-2024. .pdf	185. INF DE SUPERVISIÓN 04-2024..pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	185. INF DE SUPERVISION 03-2024.pdf	185. INF DE SUPERVISION 03-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	185. INF DE SUPERVISION 02-2024.pdf	185. INF DE SUPERVISION 02-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	APROBACION DE POLIZAS DIADQ-185.pdf	APROBACION DE POLIZAS DIADQ-185.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	185.INF DE SUPERVISION 01-2024.pdf	185.INF DE SUPERVISION 01-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >