

	Proceso: Gestión Contractual		Código: CO-P02-F68	
			Versión: 01	
	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Vigente desde: 25/10/2022	

Tipo de Informe	Mensual	Fecha de elaboración del informe	DÍA	MES	AA			
			27	Enero	2025			
Periodo de reporte del informe	Del	DÍA	MES	AA	al	DÍA	MES	AA
		1	Enero	2025		31	Enero	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número de contrato	CD-DP-721-2024				
Nombres y apellidos contratista / Razón Social	SILVIA ALEJANDRA REYES SILVA	C.C. o NIT	37,901,770		
Dirección	CALLE 14 N 5-67	Ciudad	San Gil		
Celular	321 7557673	Dirección de correo electrónico	sireyes@defensoria.edu.co		
Cuenta bancaria	De Ahorros	No.	336140207	Banco	BBVA
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales				

Acta de inicio	Si ☒	N/A ☐	Fecha de inicio de actividades	DÍA	MES	AA
				16	Mayo	2024

Objeto del contrato		
Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.		

Plazo de ejecución	MESES	DIAS	Fecha de terminación	DÍA	MES	AA
	10	15		31	Marzo	2025

Valor total del contrato	\$ 52,231,500.00	Valor honorarios mensuales	\$ 5,011,000.00
--------------------------	------------------	----------------------------	-----------------

Lugar de ejecución	Circuito judicial San GIL - Santander
--------------------	---------------------------------------

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	26424	Registro Presupuestal	
--	-------	-----------------------	--

Tipo de seguimiento	Supervisión	Cargo del supervisor o interventor	Profesional Administrativo y de Gestion
---------------------	-------------	------------------------------------	---

Nombre del supervisor o interventor	Harvin Peña Cala	C.C. o NIT	91,244,301
-------------------------------------	------------------	------------	------------

Dirección de correo electrónico del supervisor o interventor	
--	--

Garantía Única	Si ☒	Fecha de expedición	DÍA	MES	AA	Fecha de aprobación	DÍA	MES	AA
	N/A ☐								

Nombre de la aseguradora	Seguros del Estado S.A.	Número de póliza	96-44-101189464
--------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Amparos	Vigencia								Valor amparo
Cumplimiento	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	\$ 3,719,850.00
		7	Mayo	2024		1	Mayo	2025	
Calidad del servicio	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	\$ 7,439,700.00
		7	Mayo	2024		31	Diciembre	2026	
Cumplimiento	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	
Calidad del servicio	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	
	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	

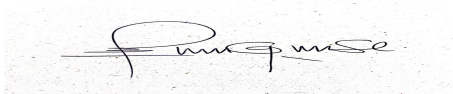
RELACIÓN DE PAGOS Y SALDO					
Pagos	No. de pago	Meses	Cantidad días	Valor a pagar	
	1°. Pago	Mayo	15	\$ 2,377,500.00	
	2°. Pago	Junio	30	\$ 4,755,000.00	
	3°. Pago	JULIO	30	\$ 5,002,447.00	
	4°. Pago	Agosto	30	\$ 5,011,000.00	
	5°. Pago	Septiembre	30	\$ 5,011,000.00	
	6°. Pago	Octubre	30	\$ 5,011,000.00	
	7°. Pago	Noviembre	30	\$ 5,011,000.00	
	8°. Pago	Diciembre	30	\$ 5,011,000.00	
	9°. Pago	Enero	30	\$ 5,011,000.00	
	10°. Pago				
	11°. Pago				
	12°. Pago				
	Total pagado (incluido el periodo a pagar de este informe)				\$ 42,200,947.00
	Saldo				\$ 10,030,553.00
OBSERVACIONES					

		Proceso: Gestión Contractual	
		ANEXO No. 1 - INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Número de contrato		CD-DP-721-2024	
Obligaciones contractuales y actividades realizadas			
1		9	
Información a diligenciar por el contratista		Información a diligenciar por el supervisor / interventor	
No.	Obligaciones contractuales	Actividades realizadas	No. Observaciones
1	Suscribir el contrato en la plataforma destinada para tal fin, será deber del contratista remitir a la subdirección de talento humano-área de sst, copia de aptitud medica de ingreso vigente al correo. sst@defensoria.edu.co.	Cumpro con suscribir, 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.	1 SE CUMPLIO EN SU MOMENTO
2	Constituir y publicar en la plataforma del SECOP ii la garantía única exigida en el contrato.	Cumpro con constituir y publicar en la plataforma del SECOP ii la garantía del contrato principal y la adición.	2 SE CUMPLIO EN SU MOMENTO
3	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.	Cumpro el objeto del contrato.	3 SE CUMPLE
4	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.	Cumpro, enviando y publicando en la plataforma SECOP ii contrato, adición y formularios de informe.	4 SE CUMPLE
5	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.	Cumpro pagando mes a mes y enviados y subidos a SECOP ii copia de los comprobantes de pago a seguridad social y riesgos laborales.	5 SE CUMPLE
6	Publicar en la plataforma del SECOP ii el informe final de las actividades ejecutadas.	Cumpro con la publicación en SECOP ii de informe final de actividades.	6 EN SU MOMENTO SE LE DARA CABAL APLICACIÓN
7	Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables.	Cumpro con el uso y conservación adecuada de la documentación suministrada.	7 SE CUMPLE
8	Cumplir con las directrices establecidas por la defensoría para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado.	Cumpro con la directrices establecidas para la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información y se ha cumplido y atendido los asuntos asignados.	8 SE CUMPLE
9	Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como defensor público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato.	Cumpro con el porte del carnet en la diligencias que tienen relación directa con la ejecución del contrato.	9 SI PORTA EL CARNET
10	Rendir los informes requeridos por el supervisor, defensor del pueblo regional o dirección nacional de defensoría pública, de manera oportuna, con información veraz y completa.	Rindo todos y cada uno de los informes requeridos.	10 SE DA APLICACION
11	Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la defensoría, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Cumpro y atiendo oportunamente los requerimientos e instrucciones y recomendaciones dadas durante el desarrollo del contrato a través del supervisor.	11 SI CUMPLE
12	Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares para el servicio de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente.	Cumpro y mantengo actualizados de sistemas de información.	12 SEGÚN REPORTE DE VISION WEB CUMPLE EN EL PRESENTE MES
13	Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato.	Cumpro con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA.	13 SE CUMPLE
14	Informar por escrito y a través de los medios institucionales, al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública.	Cumpro con informar por escrito y por medios institucionales al supervisor de las novedades que se presentan en la ejecución del contrato.	14 SI HAY COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL CONTRATISTA
15	Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes.	Cumpro con hacer los aportes a la seguridad social en los términos establecidos en las normas vigentes.	15 SE CUMPLE
16	Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero PARÁGRAFO: Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagradas en la constitución y la ley.	Cumpro con ejecutar las actividades necesarias para lograr el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	16 EL CONTRATISTA INTERVIENE ACTIVAMENTE LAS BRIGADAS JURIDICAS REALIZADAS A LOS CENTROS PENITENCIARIOS.

Obligaciones contractuales y actividades realizadas

1		
Información a diligenciar por el contratista		
No.	Obligaciones contractuales	Actividades realizadas
17	Acreditar el cumplimiento integral del Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación así como el cumplimiento de la legislación en SST, aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y 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.	Cumpro y acredito el cumplimiento integral del manual de requisitos de seguridad y salud en el trabajo para contratación así como el cumplimiento de la legislación en sst y permite el seguimiento evaluación y control.
18	Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública.	Presto de manera personal y autónoma e ininterrumpida el servicio de DEFENSORÍA pública
19	Representar Judicial o extrajudicialmente según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales, autoridades administrativas o las instancias correspondientes; de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.	Cumpro con la representación judicial y extrajudicial a los usuarios de servicio de DEFENSORÍA en los circuitos penal del socorro Santander, y participo en la publicación, promoción defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.
20	Ejecutar las obligaciones que se deriven de aquellas normas, leyes y demás, que se expidan en favor de los usuarios del servicio nacional de defensoría pública.	Ejecutar las obligaciones que se deriven de aquellas normas, leyes y demás, que se expidan en favor de los usuarios del servicio nacional de defensoría pública.
21	Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente.	Asisto oportunamente a las audiencias y diligencias citadas como defensor, teniendo prelación sobre las demás en que actuó como profesional independiente.
22	Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública.	Cumpro con estudiar, diseñar y realizar estrategia jurídica de cada proceso asignado de manera eficiente, eficaz para optimizar la prestación del servicio nacional del defensoría publica.
23	Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes.	Mantengo comunicación permanentes y directa con los usuarios, del servicio de defensoría publica aun con los que se encuentran privados de la libertad, todos los meses.
24	Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA.	Participo semanalmente de las barras y evaluaciones de las mismas, al igual participo de programas de capacitación, campañas, brigadas y de más actividades programas por la defensoría.
25	Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afin al programa para el cual fue contratado.	Participo en la actualización del derecho y procedimiento penal acusatorio e infancia y adolescencia, penal general.
26	Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo.	Ejecuto a cabalidad los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA.
27	Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoria Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello.	Suministro a los usuarios de la defensoría la asesoría jurídica especializada en materia penal y se deja constancia de ello.
28	Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes.	Interpongo los recursos y medios de impugnación previstos en la ley en defensa de los usuarios de la defensoría del pueblo.
29	Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana.	No tengo programados turnos solo conozco de penal general en los circuitos del socorro departamento de Santander.
30	El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso.	Informo al despacho judicial y al usuario sobre la terminación del contrato.
31	Guardar reserva en los casos de ley.	Cumpro con la reserva profesional en los casos que se asumen.
32	Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar Guardar reserva en los casos de ley Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya	De darse el caso, informo sobre apertura de proceso y sanciones impuestas por autoridades competentes que me impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato.

9	
Información a diligenciar por el supervisor / interventor	
No.	Observaciones
17	NO HAY REGISTROS DE INCUMPLIMIENTOS
18	SI HAY REGISTROS DE INTERVENCION ACTIVA DEL CONTRATISTA EN LA
19	SI CUMPLE
20	
21	SE CUMPLE
22	SE CUMPLE
23	SE CUMPLE
24	SE CUMPLE
25	SE CUMPLE
26	SE CUMPLE
27	SE CUMPLE
28	SE CUMPLE
29	SE CUMPLE
30	N/A
31	SE CUMPLE
32	N/A

Número de contrato		CD-DP-721-2024			
Obligaciones contractuales y actividades realizadas					
1		9			
Información a diligenciar por el contratista		Información a diligenciar por el supervisor / interventor			
No.	Obligaciones contractuales	Actividades realizadas	No. Observaciones		
33	Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.	Cumplo con todas las obligaciones legales y en particular las contempladas en el estatuto disciplinario de la abogacía dándole prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal particular y profesional.	SE CUMPLE		
38					
OBSERVACIONES					
FIRMAS					
EI CONTRATISTA		EI SUPERVISOR / INTERVENTOR			
 SILVIA ALEJANDRA REYES SILVA		 HARVIN CARDENIO PEÑA CALA			
DÍA	MES	AA	DÍA	MES	AA
28	Enero	2025	31	Enero	2025



Proceso: Gestión Contractual

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO DE INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGOS - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

A continuación encontrará, de manera enumerada, la información correspondiente a las diferentes variables que componen el FORMULARIO DE INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGO A CONTRATISTAS, para adelantar su diligenciamiento.

- El formulario está compuesto de dos hojas electrónicas, la primera, Formulario para pagos, corresponde a la información general del contrato y su ejecución, mientras que la segunda es el Anexo No. 1, que deberá contener la información relacionada con las obligaciones contractuales, las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución contractual, así como las observaciones del supervisor o interventor del contrato.

- La primera hoja se encuentra protegida, toda vez que realiza, entre otras, operaciones relacionadas con el balance financiero del contrato.

- La segunda hoja puede ser trabajada libremente, pudiéndose incluir más filas, eliminarlas, cambiarlas de tamaño, entre otros, debiendo respetarse las columnas que contiene.

- Las celdas en color gris son las que deben ser diligenciadas, si a ello hay lugar de acuerdo con las condiciones contractuales; muchas de ellas cuentan con listas desplegables para seleccionar la opción que corresponda.

- El Anexo No. 1 deben ser suscrito por el contratista y su supervisor o interventor.

Número de contrato

1



Proceso: Gestión Contractual

Código: CO-P02-F68

Versión: 1

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Vigente desde:

3

Tipo de Informe

2

Fecha de elaboración del informe

DÍA

MES

AA

Periodo de reporte del informe

4

Del

DÍA

MES

AA

al

DÍA

MES

AA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número de contrato

5

Nombres y apellidos contratista
/Razón Social

C.C. o NIT

Dirección

Ciudad

6

Celular

Dirección de correo electrónico

Cuenta bancaria

No.

Banco

Tipo de contrato

Acta de inicio

Si

☐

N/A

☐

Fecha de inicio de actividades

DÍA

MES

AA

Objeto del contrato

7

Plazo de ejecución

MESES

y

DÍAS

Fecha de terminación

DÍA

MES

AA

Valor total del contrato

Valor honorarios mensuales

Lugar de ejecución

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Registro Presupuestal

Tipo de seguimiento		Cargo del supervisor o interventor	
Nombre del supervisor o interventor		C.C. o NIT	
Dirección de correo electrónico del supervisor o interventor			
Garantía Única	Si ☐	Fecha de expedición	DÍA MES AA
	N/A ☐		Fecha de aprobación DÍA MES AA
Nombre de la aseguradora		Número de póliza	
Amparos	Vigencia		
	Desde	DÍA MES AA	Hasta
	Desde	DÍA MES AA	Hasta
	Desde	DÍA MES AA	Hasta
	Desde	DÍA MES AA	Hasta
	Desde	DÍA MES AA	Hasta
Modificaciones contractuales			
Prórrogas		Si ☐	N/A ☐
Prórroga No. 1 hasta	DÍA MES AA		
Prórroga No. 2 hasta	DÍA MES AA		
Prórroga No. 3 hasta	DÍA MES AA		
Reducción de valor		Si ☐	N/A ☐
Adiciones		Si ☐	N/A ☐
Valor adición No. 1	Valor total incluida adición		
Valor adición No. 2	Valor total incluida adición		
Valor adición No. 3	Valor total incluida adición		
Valor reducción	Valor total con reducción		
Suspensiones		Si ☐	N/A ☐
Nueva fecha de terminación	Si ☐	N/A ☐	DÍA MES AA
EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
Declaración juramentada de pago de seguridad social y de riesgos laborales			
Yo _____ con número de C.C. o NIT _____ en mi calidad de contratista de la Defensoría del Pueblo, en ejecución del contrato en mención, de conformidad con el Decreto 099 del 25 de enero de 2013 y para efectos de depuración de los ingresos mensuales que han de determinar la base gravable de Retención en la Fuente, aplicable a los empleados independientes, a continuación relaciono los valores pagados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes publicada en el plan de pagos del SECOP II:			
Mes al que corresponden los pagos de acuerdo con la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes			
Valores pagados			
Sistema de Salud - Aporte obligatorio: 12,5% sobre el 40% de honorarios mensuales			
Sistema de Pensiones - Aporte Obligatorio: 16% sobre el 40% de honorarios mensuales			
ARL - Aporte Obligatorio: nivel 1 0,522%			
Total de aportes pagados		\$ 0,00	

Otras deducciones (beneficio tributario) a tener en cuenta para disminuir aún más la base de la Retención en la Fuente, adjunte los documentos (por una sola vez al año) citados a continuación:				
¿Hace Aportes Voluntarios a Fondos de Pensiones? (Art 126-1 E.T.)	Si ☐	No ☐		
¿Hace Aportes Cuenta de Ahorro para el Fomento de la Construcción - AFC? (Art 126-4 E.T.)	Si ☐	No ☐		
¿Efectuó pagos por Intereses de Vivienda o Costo Financiero de Leasing Habitacional durante el año inmediatamente anterior a este informe? (Artículos 119 y 387 E.T.)	Si ☐	No ☐		
¿Ha contratado 2 o más trabajadores vinculados o asociados a la actividad? (Parágrafo 2o. Artículo 383 E.T.)	Si ☐	No ☐		
¿Tiene dependientes? (Art. 387 E.T.)	Si ☐	No ☐		
¿Efectuó pagos a Medicina Prepagada durante el año inmediatamente anterior a este informe? (Art. 387 E.T.)	Si ☐	No ☐		
¿Declarante de Renta?	Si ☐	No ☐		
Obligaciones contractuales y actividades realizadas				
Diligenciar Anexo No. 1				
Autorización de pago por parte del Supervisor / Interventor				
Yo _____ con número de C.C. o NIT _____, en mi calidad _____ del contrato en mención, CERTIFICO que el/la contratista _____ de conformidad con la normatividad vigente, cumplió con los pagos de Seguridad Social y de Riesgos Laborales, asimismo, cumplió con el objeto y las obligaciones contractuales, por lo que solicito se adelante el pago de los honorarios correspondientes al mes y año del presente informe, de acuerdo con la siguiente relación.				
RELACIÓN DE PAGOS Y SALDO				
Pagos	No. de pago	Meses	Cantidad días	Valor a pagar
	1°. Pago			
	2°. Pago			
	3°. Pago			
	4°. Pago			
	5°. Pago			
	6°. Pago			
	7°. Pago			
	8°. Pago			
	9°. Pago			
	10°. Pago			
	11°. Pago			
	12°. Pago			
	Total pagado			\$ 0,00
Saldo			\$ 0,00	
OBSERVACIONES				

12

13

14

15



Proceso: Gestión Contractual

ANEXO No. 1 - INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Número de contrato

16

Obligaciones contractuales y actividades realizadas

1

Información a diligenciar por el
contratista

17

No.	Obligaciones contractuales	Actividades realizadas

2

Información a diligenciar por el
supervisor / interventor

18

No.	Observaciones

OBSERVACIONES

19

FIRMAS

EI CONTRATISTA

DÍA	MES	AA

EI SUPERVISOR / INTERVENTOR

DÍA	MES	AA

20

Orientación para el diligenciamiento	
0	Los numerales del 1 al 11 serán diligenciados por el contratista
0	Los numerales del 13 y 14 serán diligenciados por el supervisor o interventor
0	El numeral 17 lo diligencia el contratista
0	El numeral 18 lo diligencia el supervisor o interventor
0	El numeral 20 será diligenciado conjuntamente
FORMULARIO	
1	Número de contrato: Está compuesto por la denominación del tipo de contrato (escoger una opción de la lista desplegable entre CD- , CD-DP- o BID-), el número consecutivo y la vigencia en la cual fue suscrito.
2	Tipo de Informe: Escoger la opción que corresponda de acuerdo al informe que se está elaborando, el cual puede ser mensual, final o parcial.
3	Fecha de elaboración del informe: Corresponde a la fecha en la cual se elabora el informe, la cual deberá ser posterior al cumplimiento de las actividades contratadas a pagar.
4	Periodo de reporte del informe: Corresponde al intervalo o periodo a cobrar, se debe diligenciar la fecha inicial y final que correspondan.
5	Número de contrato: Este espacio se rellena automáticamente al ingresar la información del numeral 1.
6	Información del contratista: Corresponde a la información del contratista necesaria para el trámite de pago, se debe diligenciar en su totalidad.
7	Información general del contrato: Corresponde a la información del contrato, relacionada con el objeto, plazo de ejecución, valor, entre otros, indispensable para que el Formulario pueda realizar los cálculos financieros para pago.
8	Información de seguimiento contractual: Se debe diligenciar según corresponda el tipo de seguimiento al contrato (supervisión o interventoría).
9	Garantía única: Si ha sido pactada en el contrato, se deberá diligenciar toda la información de la garantía, si el contrato cuenta con prórrogas o adiciones, los datos tendrán que ser actualizados.
10	Modificaciones contractuales: Las modificaciones contractuales corresponden a las prórrogas, adiciones, reducciones de valor o suspensiones de los contratos. Si con ocasión de las modificaciones se hace necesario modificar la fecha de terminación, deberá ser actualizada.
11	Declaración juramentada: Corresponde a la información que declara el contratista para cada pago, relacionada con los pagos de seguridad social y riesgos laborales. El contratista debe diligenciar el mes de los pagos, los valores correspondientes y las casillas de verificación, de acuerdo con las con las preguntas formuladas.
12	Obligaciones Contractuales y Actividades Realizadas: En este numeral se informa la necesidad de diligenciar el Anexo No. 1 del Formulario, cuya orientación se da en los numerales del 16 al 20.
13	Autorización de pago por parte del Supervisor / Interventor: Las variables se diligencian automáticamente con datos que ya han sido ingresados en el formulario. Este numeral corresponde a la certificación del supervisor o interventor, relacionada con el cumplimiento de los pagos realizados por el contratista, y la solicitud para que se realice el pago de los honorarios.
14	Relación de pagos y saldo: Contiene la información de pagos o el balance financiero del contrato, al diligenciarlo, va acumulado la información y permite conocer el estado de los pagos realizados y si existe saldo pendiente de pago.
15	Observaciones: Esta fila es un espacio libre para hacer las observaciones de carácter general que el contratista, el supervisor o interventor consideren necesarias, siendo importante poder identificar quién realiza la observación.
ANEXO No. 1	
16	Número de contrato: Este espacio se rellena automáticamente al capturar la información del numeral 1 del Formulario.
17	Información a diligenciar por el contratista: Corresponde a la relación de las obligaciones contractuales y las actividades realizadas por el contratista, es él quien la diligencia, puede ser trabajada libremente, pudiéndose incluir más filas, eliminarlas, cambiarlas de tamaño, entre otros, debiendo respetar las columnas que contiene el Anexo.
18	Información a diligenciar por el supervisor / interventor: Este aparte debe contener las observaciones particulares de cada una de las obligaciones relacionadas por el contratista en el numeral anterior, puede ser trabajada libremente, pudiéndose incluir más filas, eliminarlas, cambiarlas de tamaño, entre otros, debiendo respetar las columnas que contiene el Anexo.
19	Observaciones: Esta fila es un espacio libre para hacer las observaciones que el contratista, el supervisor o interventor consideren necesarias, referidas a la ejecución del contrato, siendo importante poder identificar quién realiza la observación.
20	Firmas: El contratista y el supervisor o interventor, deben firmar el Anexo. La fecha de firma en el espacio del contratista, corresponde a la misma fecha de elaboración del informe, la cual aparece automáticamente. La fecha de firma del supervisor o interventor, se debe ingresar al momento en que diligencien los apartes correspondientes.