

PROCESO LIQUIDATORIO

F-PL-001

Informe de Actividades y Supervisión De Contratos/Órdenes De Compra

29/04/2025

Versión 0.0

FECHA:

4 7 2025

Informe de Actividades y Supervisor

1

I.- GENERALIDADES DEL CONTRATO

Nombre Supervisor: Felipe Negret Mosquera
No. Contrato: L-022
Contratista: Sergio Andres Garcia Solano
Representante Legal: _____

Tipo de Contrato: Nit. C.C. ☒ No. 1.005.209.734
C.C. ☐ No. _____

BIEN ☐ SERVICIO ☒ ACTIVO ☐

Objeto del contrato: Prestación de servicios para apoyar en las actividades relacionadas con gestión documental propias del proceso de liquidación de la ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN EN LIQUIDACION

CDP 83 RP 2170503

II.- DURACIÓN, ADICIONES, PRORROGAS Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

CONTRATO PRINCIPAL

Fecha Perfeccionamiento	Duración	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor
20-05-2025	60 DÍAS	20/05/2025	19/07/2025	\$ 7.500.000,00

OTROSÍES AL CONTRATO

No	Fecha Perfeccionamiento	Tipo Otrosí:	Duración Prorroga	Fecha Fin	Valor Adición
1					
2					
3					

III.- VALORES

Valor TOTAL del contrato: \$ 7.500.000,00 Valor indeterminado: ☐

IV.- GARANTÍAS DEL CONTRATO

PÓLIZAS (Diligenciar un registro por cada amparo)

No	Aseguradora	No. Póliza	Amparos	Vigencia Inicio	Vigencia final	Valor asegurado
1	N/A	N/A	N/A	N/a	N/a	N/a
2						
3						
4						
5						

V. PERIODO A RESPONDER Y CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista cumple a cabalidad con las obligaciones pactadas contractualmente dentro del periodo comprendido del 20 de mayo al 19 de Junio de 2025

VI. INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO

No.	OBLIGACIONES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	NO APLICA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	INFORMES / OBSERVACIONES SUPERVISOR
1	Brindar apoyo a los colaboradores de la entidad en la implementación de los procesos y procedimientos de administración documental.			X		Se brindó acompañamiento constante al equipo de trabajo en la aplicación de procesos y procedimientos documentales conforme a los lineamientos institucionales.	CUMPLIDA- según los soportes presentados por la contratista ☐
2	Atender, organizar, clasificar, ordenar, foliar y digitalizar documentos conforme a los marcos normativos aplicables y las directrices del área de Gestión Documental de la entidad liquidación.			X		Se realizó la organización, foliación, digitalización y clasificación de documentos conforme a las directrices del área y la normativa vigente.	CUMPLIDA- según los soportes presentados por la contratista ☐
3	Mantener estricta reserva y confidencialidad respecto de toda la información manejada en el desarrollo del contrato, incluyendo la prohibición de otorgar acceso a expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas, conforme a las políticas de seguridad de la información de la entidad.			X		Se garantizó la confidencialidad de la información tratada, evitando accesos no autorizados y cumpliendo las políticas de seguridad de la entidad.	CUMPLIDA- según los soportes presentados por la contratista ☐
4	Actualizar y mantener los sistemas implementados para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, incluyendo bases de datos e inventarios, según las instrucciones del liquidador.			X		Se mantuvieron actualizados los sistemas de bases de datos e inventarios documentales conforme a las instrucciones del liquidador.	CUMPLIDA- según los soportes presentados por la contratista ☐

PROCESO LIQUIDATORIO

F-PL-001

29/04/2025

Versión 0.0

Informe de Actividades y Supervisión De Contratos/Órdenes De Compra

5	Participar en el diseño, ejecución y actualización de instrumentos de gestión documental requeridos para el proceso liquidatorio.			X	Se apoyo en la elaboración de los instrumentos técnicos requeridos para el manejo documental durante el proceso de liquidación, entiendo que los documentos son digitales en su mayoría	CUMPLIDA- según los soportes presentados por la contratista ☐
6	Efectuar el seguimiento a la documentación tramitada, organizada y clasificada, verificando su adecuada integración en los expedientes correspondientes.			X	Se verificó la correcta integración de la documentación en los expedientes correspondientes, realizando seguimiento oportuno.	CUMPLIDA- según los soportes presentados por la contratista ☐
7	Desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión documental que le sean asignadas por el liquidador o por quien haga sus veces, en el marco del proceso			X	Se cumplieron de manera oportuna y eficiente las tareas documentales encomendadas por el liquidador o su delegado.	CUMPLIDA- según los soportes presentados por la contratista ☐
8	Las demás actividades inherentes a esta gestión y las que se le designen por el liquidador.			X	Se ejecutaron otras labores de apoyo documental conforme a las necesidades del proceso y directrices superiores.	CUMPLIDA- según los soportes presentados por la contratista ☐

VII. ANEXOS (Señor Contratista Relacione los anexos de su informe de actividades si aplica)

Ayuda de Mesa de Trabajo

VIII.- DECLARACIONES Y PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SUPERVISOR ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES
(Diligenciar solo en el caso en el que haya marcado "Deficiente" o "A mejorar" en el numeral V)

IX - ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR PAGADO (Anteriores al presente informe)

No	Fecha	No. Factura	Concepto	Valor
Valor total ejecutado:				\$ 0,00



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación

PROCESO LIQUIDATORIO

F-PL-001

29/04/2025

Versión 0.0

Informe de Actividades y Supervisión De Contratos/Órdenes De Compra

VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE INFORME

No	Fecha	No. Factura	Concepto	Valor
1	24/06/2025	Cuenta de cobro 01	Prestación de servicios para apoyar en las actividades relacionadas con gestión documental propias del proceso de liquidación de la ESCUELA CONTRA LA DROGADICCION EN LIQUIDACION.	\$ 3.750.000,00
				\$ 3.750.000,00

Valor total del contrato: \$ 7.500.000,00

Valor ejecutado antes de este informe: \$ -

Valor Ejecutado en este informe: \$ 3.750.000,00

Saldo del contrato: \$ 3.750.000,00

Ciudad donde se prestó el servicio:
Cuenta bancaria del proveedor:
Método de pago:

Medellin
68271249482 - Ahorros Bancolombia
Transferencia Bancaria

RECEPCIÓN
Recepción sin pedido
Recepción con pedido

X.RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

- a). Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
b). Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
c). Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
d). Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

XI. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

El suscrito Supervisor del contrato de la referencia CERTIFICA que verificó que el contratista se encuentra al día por concepto de pagos y aportes a Seguridad Social y Parafiscales a través de la revisión de las constancias de pago o certificación de Revisor Fiscal; y en consecuencia autoriza la realización del pago solicitado a través de la factura o cuenta de cobro entregada por el contratista.

Número de la Cuenta de Cobro	No. De la planilla	Fecha de Pago de la Planilla	Valor Total de la Planilla
Cuenta de cobro 01	9487703170 - 9487703178 - 9487703371 - 9487703383	25/06/2025	\$ 619.200

CONTRATISTA

Firma:
Nombre: Sergio Andres Garcia Solano
Cargo: CONTRATISTA
Fecha: 4/07/2025

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Firma:
Nombre: Felipe Negret Mosquera
Cargo: Liquidador
Fecha: 4/07/2025