

 Fondo Colombia en Paz		INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO PERSONA NATURAL		Código: FIN_FOR_028 Versión: 4 Aprobado:16-06-2023	
INFORMACION BASICA					
1. Nombre o razón social Maria Alejandra Cuesta Rodriguez		2. Documento de Identidad CC		3. Número 1.022.359.929	4. Informe Mensual
DATOS DEL CONTRATO					
5. No. Contrato 1816 2024		6. Fecha Inicio 28 Nov 2024		7. Fecha Terminación 9 Oct 2025	
				8. Lugar de Prestación del Servicio CUNDINAMARCA Bogotá	
9. Periodo del Informe 1 Jul 2025 A 30 Jul 2025				10. Subcuenta(s) CATASTRO MULTIPROPOSITO	
11. Información Financiera del Contrato					
Valor Contrato inicial \$ 31.513.060,00		Valor Adición		Valor Total Contrato \$ 31.513.060,00	
				Valor Pagado y en Trámite \$ 21.582.899,00	
				Valor a Pagar en el Periodo \$ 3.039.845,00	
				Saldo por Pagar 6.890.316,00	
12. Comentarios u Observaciones					
13. Cumplimiento					
OBLIGACIONES	CLAÚSULAS		CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL CONTRATISTA	
	No.	Detalle	Cláusula		
Especificas	1	Apoyar en la recepción de los documentos y en la consolidación de la información correspondiente a las novedades presentadas por los trabajadores en misión vinculados a través de las Empresas de Servicios Temporales.	Si	La contratista efectuó revisión de paz y salvos de personas desvinculadas, estableciendo que el trabajador cumpla con la totalidad de entrega de elementos a su finalización, asimismo validó que estas personas contarán con el soporte de liquidación correspondiente cargado en plataforma.	
Especificas	2	Llevar el registro y control documental de la información correspondiente a los expedientes asignados de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos establecidos por la Entidad, respecto de los trabajadores en misión vinculados a través de las Empresas de Servicios Temporales.	Si	La contratista efectuó cronograma de actualización de base de datos de historias laborales, de igual modo, remitió inventario interno de la entrega de equipos de trabajo a los colaboradores de los Municipios próximos a cerrar operación, esto con el fin de cotejar su correspondiente devolución.	
Especificas	3	Alimentar y actualizar los expedientes de historias laborales de los trabajadores en misión vinculados a través de las Empresas de Servicios Temporales conforme a los procesos y procedimientos dispuestos por la Entidad.	Si	La contratista llevó a cabo la actualización diaria de ingresos de los municipios de Solita, Milán, Puerto Asís, Puerto Caicedo, Algeciras, respecto a las certificaciones de contratación por municipio asignado.	
Especificas	4	Garantizar la completitud de la información y documentación correspondiente a los expedientes de las Empresas de Servicios Temporales conforme a los procesos y procedimientos dispuestos por la Entidad.	Si	La contratista asistió a las reuniones programadas por la EST las cuales tienen lugar cada jueves, con el fin de establecer componentes faltantes en los expedientes asignados, así como la solicitud de documentación vía correo electrónico.	
Especificas	5	Presentar los informes y resultados relacionados con la gestión documental y los expedientes asociados a las Empresas de Servicios Temporales.	Si	La contratista actualizó de forma diaria la base de datos de Historias Laborales y Entrega de Equipos. Y con base en ello presentó semanalmente el informe de indicadores.	

Especificas	6	Apoyar en la entrega de insumos, documentos y expedientes para la elaboración de informes de gestión respecto de las Empresas de Servicios Temporales.	Si	La contratista solicitó vía correo electrónico a los COM de los municipios del Caquetá y equipo técnico actas de entregas de equipos de cada trabajador en misión.
Especificas	7	Realizar las actividades de apoyo administrativo necesarias tales como: Organización de agenda, tramite de cuentas de cobro, viáticos y las demás que se requieran para la ejecución de los contratos suscritos con las Empresas de Servicios Temporales.	Si	La contratista asistió en la reserva de salones con el fin de llevar a cabo reuniones para abordar los avances semanales por equipo para el día 23 de julio de 2025.
Especificas	8	Apoyar en la preparación de la documentación para atender los requerimientos de información que presenten los órganos de control de manera oportuna y completa correspondiente a las empresas de servicios temporales.	Si	La contratista presentó informe preliminar de gestión de entregas de inventarios documentales por componente. Así como la solicitud de cargue de información en repositorios y renombramiento de la misma.
Especificas	9	Realizar desplazamiento a nivel nacional para el cumplimiento de las obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme las necesidades del servicio prestado por las Empresas de Servicios Temporales, así como la legalización de las mismas de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.	Si	La contratista realizó desplazamiento a las instalaciones de Acción del Cauca en el cumplimiento de las actividades del servicio.
Especificas	10	Elaborar las actas de reuniones de seguimiento, comités y demás documentos necesarios para el control de cumplimiento contractual en el marco de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados.	Si	La contratista realizó acta de reunión el 11 de julio 2025 con referencia al seguimiento del contrato 36 municipios.
Especificas	11	Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto contractual.	Si	La contratista realizó el diligenciamiento del Formato de Inventario Único Documental (FUID). De octubre a Junio, presentando entregas por mes culminado

Nota: Se debe adjuntar la documentación soporte de las actividades indicadas por el Contratista para el cumplimiento de las obligaciones y referenciar los documentos (Informe de supervisión o interventoría) donde se encuentran soportadas las actividades descritas.

14. Certificación de Cumplimiento Contractual

En mi calidad de supervisor o persona designada certifico que, a la fecha de generación del presente informe, el contratista está cumpliendo a satisfacción con las actividades establecidas en el contrato, incluido el pago a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la reglamentación vigente.

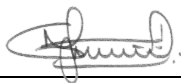
Nota: En el informe final las partes firmantes de este documento manifiestan que las condiciones aquí expuestas constituyen el balance definitivo de la terminación del vínculo contractual y en consecuencia, renuncian a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial por eventuales perjuicios pues declaran no haberlos sufrido durante la ejecución del contrato.

Nombre y Apellido Supervisor GLORIA MARLEN BRAVO

No. Documento Identificación 52.555.568

Teléfono 6016531888

Correo Electrónico gloria.bravo@igac.gov.co



Firma

Revisó: Claudia Milena Torres 

Revisó: Maryary Suned Quinche

Revisó: Lizeth Beltrán 

Nombre y Apellido Contratista Maria Alejandra Cuesta

No. Documento Identificación 1.022.359.929



Firma