





| | | | |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 82, 83, 84, y 85 de la Ley 1474 de 2011 se procede a rendir informe de supervisión de la ejecución del siguiente Contrato.

Fecha de presentación del Informe: 02/10/2025

| DATOS GENERALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| Contrato Número: 161 de 2024 | | | |
| Nombre del Contratista: MILTON STEVEN BOHORQUEZ GUERRERO | | | CC/NIT: 1'026.567.275 |
| Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la organización y administración de los expedientes contractuales, así como en los trámites administrativos internos gestionados por el equipo de compras de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento de la Empresa Metro de Bogotá S.A., incluyendo la gestión de información mediante bases de datos para optimizar el acceso y la consulta de información y documentación. | | | |
| Fecha de acta de inicio: | 13/12/2024 | | |
| Fecha de Terminación del contrato: | 12/12/2025 | | |
| Nombre del Supervisor: | NELSSY YANED DUARTE BARBOSA | | CC/NIT: 63.330.336 |
| Cargo del Supervisor: | Profesional Grado 02 | | |
| Dependencia: | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y ABASTECIMIENTO | | |
| Forma de Pago: | Mensual | <input checked="" type="checkbox"/> | Producto |
| Amparos Presupuestales: | Amparos Presupuestales | | |
| | CDP | CRP | |
| | 1355 de 14/11/2024 0296 de 17/01/2025 | 1585 de 14/11/2024 0297 de 17/01/2025 | |
| Valor inicial del contrato: | CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE (\$58.256.112). | | |
| Valor de adiciones al contrato: | N/A | | |
| Valor de reducción del contrato: | N/A | | |
| Valor total del contrato: | CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE (\$58.256.112). | | |
| Valor pagado a la fecha del presente Informe: | \$ 41.750.204 | | |
| Saldo del Contrato a la fecha del presente Informe: | \$ 16.505.908 | | |
| Número de pagos efectuados: | 9 | | |
| Porcentaje de Ejecución Financiera: | % 71,67 | | |
| Porcentaje de Ejecución del objeto contractual (ejecución física): | % 80,00 | | |
| Garantías del Contrato: | De conformidad con la Cláusula 07 del Contrato se estableció: <i>“prescindir del requerimiento de garantías para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión hasta un valor de 320 SMMLV o</i> | | |



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

| | | | |
|--|--|-------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |

| DATOS GENERALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO | | | | |
|---|--|---------------------|---|-----------------|
| <i>superior, siempre y cuando se mantenga un estricto ejercicio de la supervisión del contrato y del seguimiento a sus obligaciones a través de los mecanismos establecidos para su control.”</i> | | | | |
| ORDEN | AMPAROS | VIGENCIA | | MONTO ASEGURADO |
| | | DESDE | HASTA | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ¿Requiere Póliza(s)? SI ___ NO ___ N/A: X | | | | |
| Aseguradora: | | | | |
| No. de la Póliza: | | | | |
| Fecha de aprobación de la póliza: | | | Anexo No. | |
| DATOS DEL INFORME | | | | |
| Marque con una X según corresponda: | | Mensual: | X | Producto: |
| Informe No.: | 10 | | | |
| Pago No.: | 10 | | | |
| Período del informe: | 01/09/2025 – 30/09/2025 | | | |
| Valor a pagar: | CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.854.676) | | | |
| Seguridad Social o Aportes Parafiscales: | Persona Natural | | | |
| | Periodo de cotización: | SEPTIEMBRE 2025 | | |
| | Número de planilla: | 89814617 | | |
| | Valor IBC: | 1.941.870 | | |
| | | Administradora | Valor Pagado (sin intereses moratorios) | |
| | Salud: | SALUD TOTAL EPS | \$ 242.800 | |
| | Pensión: | PROTECCION | \$ 310.700 | |
| | ARL: | POSITIVA SEGURO | \$ 10.200 | |
| | | Total pagado | \$ 563.700 | |
| | Se anexa al presente informe copia legible del soporte de pago. | | | |



| EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
| | OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO | DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE COBRO | SOPORTE QUE ACREDITA LA ACTIVIDAD REALIZADA |
| | | | |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

| | | | |
|--|--|-------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | <p>Organizar y archivar los documentos en los expedientes contractuales digitales que administra la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, aplicando la normatividad vigente en materia de archivo, las políticas internas de la Entidad y las tablas de retención documental.</p> | <p>01/09/2025 – 30/09/2025.</p> <p>Verificación de los documentos precontractuales entregados por los abogados del área de compras y cargue de expedientes en AZ digital de los contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos • Cargue de documentos de los contratos • Revisión de los expedientes en AZ Digital: <p>059 de 2024 070 de 2024 071 de 2024 075 de 2024 086 de 2024 099 de 2024 102 de 2024 107 de 2024 119 de 2024 129 de 2024 150 de 2024 164 DE 2024 172 de 2024 178 de 2024 184 de 2024 002 DE 2025 005 DE 2025 008 DE 2025 017 DE 2025 019 DE 2025 021 DE 2025 022 DE 2025 024 DE 2025 026 DE 2025 034 DE 2025 036 DE 2025 047 DE 2025 051 DE 2025 054 DE 2025 060 DE 2025 063 DE 2025</p> | <p>Evidencias carpeta Obligación 1</p> |
|---|--|---|---|

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

| | | | |
|--|--|-------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| | | 075 de 2025 081 de 2025 084 de 2025 085 de 2025 086 de 2025 091 de 2025 | |
| 2 | Organizar, archivar y realizar la foliación de los documentos en los expedientes contractuales físicos que administra la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, aplicando la normatividad vigente en materia de archivo, las políticas internas de la Entidad y las tablas de retención documental. | 15/09/2025 a 16/09/2025 <ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de la supervisora del contrato - Nelssy Duarte y siguiendo los lineamientos de la GAA para el cierre de expedientes se realiza la revisión de los siguientes expedientes: 061 DE 2021 076 DE 2021 087 DE 2021 129 DE 2021 130 DE 2021 149 DE 2021 225 DE 2021 249 DE 2021 268 DE 2021 Se envían las observaciones por correo electrónico al equipo de la SGC para subsanar. | Evidencias carpeta Obligación 2 |
| 3 | Elaborar los testigos documentales, de tal forma que permita la identificación y ubicación posterior del material al que corresponden, el cual debe ser archivado en los expedientes físicos en el sitio dispuesto por la Entidad. | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |
| 4 | Realizar el mantenimiento de los expedientes, lo cual incluye, pero no se limita | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

| | | | |
|--|--|-------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |



| | | | |
|---|--|---|-----|
| | en cambiar las carpetas del expediente, cuando se encuentren en estado de deterioro, garantizando el buen estado de los documentos que lo contienen. | | |
| 5 | Mantener actualizado el inventario documental con el listado de los expedientes contractuales que administra la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, incluyendo los medios magnéticos, a partir de la vigencia 2017. | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |
| 6 | Llevar el control del préstamo de expedientes para consulta únicamente en el sitio dispuesto por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |
| 7 | Informar de manera inmediata al supervisor designado, en caso de presentarse alguna circunstancia de pérdida, hurto o daño de un expediente físico y/o digitales. | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |
| 8 | Elaborar el listado de los expedientes que deban ser remitidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento al archivo central de la Entidad, conforme las | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

| | | | |
|--|--|-------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |



| | | | |
|----|--|---|-----|
| | políticas internas y la normatividad vigente. | | |
| 9 | Informar al supervisor, cuando exista la necesidad de crear una nueva serie de tabla de retención documental para gestionar el archivo de los expedientes en debida forma. | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |
| 10 | Socializar las acciones de mejora que identifique para el manejo de expedientes a cargo de los profesionales de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |
| 11 | Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades asignadas a los distintos profesionales del Grupo de Compras de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, acorde a lo señalado por la supervisión del contrato. | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |
| 12 | Brindar apoyo en el manejo y/o conformación y/o administración de los expedientes a través del gestor documental de uso de la Entidad, o aquel que lo complemente o que lo reemplace. | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |
| 13 | Elaborar los informes que le sean requeridos en materia de gestión documental, respecto de los expedientes | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

| | | | |
|--|--|-------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | administrados por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. | | |
| 14 | Apoyar en la gestión de las bases de datos requeridas por la supervisión para llevar el control y reporte de las gestiones contractuales al interior de la Entidad. | <p>01/09/2025 a 30/09/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la actualización al dataset ESTADOS CONTRATOS GD_COMPRAS.xlsx, acorde a los expedientes que se cargan en AZ Digital. <p>23/09/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de Jose Fernando Vargas, se realiza la actualización del Plan de Contratación, se envía el archivo para cargue a Jose Fernando Vargas y a Jhony Maldonado. <p>01/09/2025 y 22/09/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de Karol Mendivelso, se remite según las fechas el reporte de los contratistas por área para notificación de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. <p>22/09/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> Según reunión de obligaciones medioambientales con el señor Pablo Urrea y Angela Nieto, se envía dataset para consulta. | Evidencias carpeta Obligación 14 |
| 15 | Apoyar la elaboración de informes o respuestas a requerimientos o PQRSD que le sean requeridos por el supervisor y que | No se realizó ninguna actividad de esta obligación. | N/A |



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

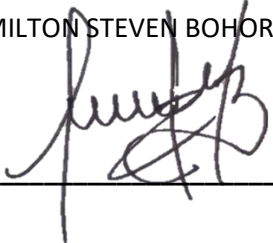
| | | | |
|--|--|-------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | estén relacionados con el objeto del contrato. | | |
| 16 | Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | <p>01/09/2025 a 30/09/2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en reuniones de cierre de expedientes por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. Se solicita a los funcionarios: Olga Lucia Bonilla, Nancy Rojas, Sandra Sabogal, Paula Vinasco, Diana Aldana, María Camila Bautista, por medio de la plataforma teams el traslado de los memorandos que deben hacer parte de los expedientes. Por solicitud del abogado Iván Ayala, se envían actualizadas las listas de chequeo de los contratos 246 de 2022 y 059 de 2023, para continuar con el trámite de cierre de expedientes. | Evidencias carpeta Obligación 16 |

| RELACIÓN DE ANEXOS | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----|--------------------------|---|
| Soportes en formato digital CD/USB/Otro | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | Observaciones: 1 archivo comprimido .ZIP 12.228 KB |
| Detalle: | Evidencias de ejecución septiembre de 2025. | | | | |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

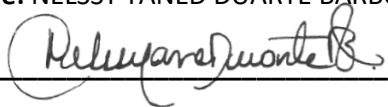
| | | | |
|--|--|-------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |

| SUSCRIPCIÓN DEL INFORME | |
|--|--|
| CONTRATISTA | |
| Nombre: MILTON STEVEN BOHORQUEZ GUERRERO  | |
| Firma _____ | |



| EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO |
|---|
| <p>Bajo la gravedad de juramento manifiesto que como supervisor del contrato No. 161 de 2024 y en el desarrollo de mis funciones de supervisión se realizó la publicación de los documentos del informe No. 09, de forma clara, organizada y oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y las evidencias fueron remitidas al archivo del expediente contractual. Así mismo apruebo y recibo a satisfacción el presente informe, con el cual se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> |

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| N/A |

Nota: Para los contratos 163 de 2019 y 151 de 2018, si durante el periodo reportado se tiene novedad frente a la expedición de permisos de trabajo para ejercer la profesión en Colombia de algún profesional extranjero del contratista, o cuando el supervisor lo requiera, se solicitará al contratista el diligenciamiento del Anexo 1. “Cumplimiento de requisitos del personal extranjero del contratista para laborar en Colombia” del formato GC-FR-009 al presente informe.

| SUSCRIPCIÓN DEL INFORME | |
|--|--|
| SUPERVISOR/A | |
| Nombre: NELSSY YANED DUARTE BARBOSA  | |
| Firma _____ | |
| Apoyo a la supervisión: | |
| Firma: _____ | |
| Nombre: | |
| Apoyo Técnico/administrativo/financiero/jurídico | |
| Contrato No.: | |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | |  |
| | FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN | | |
| | CÓDIGO: GC-FR-009 | VERSIÓN: 05 | |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.