

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 4

NÚMERO DEL CONTRATO (1):	MÍNIMA CUANTÍA No. MC-003-2025
OBJETO DEL CONTRATO (2):	<i>Adquisición de dotaciones de vestuario y calzado de labor para los funcionarios de la Dirección Territorial de Tolima, Huila y Vichada del Ministerio del Trabajo.”</i>
PERIODO REPORTADO (3):	Segunda entrega de tres (Dotación 2025)

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
Suministrar el listado de las órdenes de entrega efectivamente redimidas, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento de estas.	Correo electrónico de verificación de entrega de los bonos de la segunda dotación a los servidores públicos de las Direcciones Territoriales de Huila y vichada.	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.
Entregar las órdenes, en las fechas y cantidades indicadas por el Ministerio, las cuales podrán ser aumentadas de acuerdo con las novedades administrativas que se presenten sin que esto genere un mayor valor del ofertado por unidad para la Entidad.	El Contratista realizo la entrega en almacenes de la Segunda Dotación a los 6 funcionarios de la <i>Dirección Territorial de Tolima, 6 funcionarios de DT. Huila y 1 funcionario de la DT Vichada del Ministerio del Trabajo. para un total de 13 dotaciones</i> conforme al listado entregado por el supervisor del Contrato MC 003 / 2025	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 4

Suministrar las ordenes de entrega numeradas y personalizadas con el nombre y la cédula de cada funcionario, indicando, el valor (si a ello hubiere lugar), la descripción de la dotación a entregar, con una vigencia mínima de expiración de un (1) mes, a partir de la fecha indicada por el Ministerio; garantizando que esta dotación se encuentre disponible y que las ordenes puedan ser canjeadas a partir de la fecha de entrega; los cuales tendrán la restricción de intransferible	El contratista suministro las ordenes de entrega organizadas de acuerdo con listado enviado por parte del Supervisor	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.
Suministrar los bienes objeto del contrato a través de órdenes de entrega intransferibles, según las fechas y cantidades indicadas por el Ministerio a través del supervisor.	El contratista realizo la entrega de los bonos de la Segunda Dotación 2025 a los 6 funcionarios de la Dirección Territorial de Tolima, 6 funcionarios de DT. Huila y 1 funcionario de la DT Vichada del Ministerio del Trabajo. para un total de 13 dotaciones conforme al listado entregado por el supervisor del Contrato MC 003 / 2025	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.
Garantizar que las órdenes de entrega NO puedan ser canjeables en dinero, ni en ningún otro artículo o producto diferente a la dotación de vestuario y calzado, señalados en la respectiva ficha técnica.	El contratista recibió las órdenes de entrega y NO fueron canjeables en dinero, ni en ningún otro artículo o producto diferente a la dotación de vestuario y calzado, señalados en la respectiva ficha técnica.	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 4

Suministrar la dotación con el cumplimiento total de los requerimientos y especificaciones técnicas señaladas en el estudio previo.	El contratista entrego: Calzado de calle para caballero formal, Calzado de calle para Dama, Ropa Caballero - Vestido formal: saco y pantalón, corbata y camisa y dotación Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón (Opción Dos). para los funcionarios de la <i>Dirección Territorial de Tolima, Huila y Vichada del Ministerio del Trabajo</i>. Ley 70 de 1988-	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.
Permitir que los funcionarios puedan redimir las órdenes de entrega de la dotación de vestido y calzado de labor, en los establecimientos presentados por el contratista en la oferta, en el horario de atención establecido.	El contratista permitió que los funcionarios redimieran las órdenes de entrega de la dotación de vestido y calzado de labor, en los establecimientos presentados por el contratista en la oferta, en el horario de atención establecido.	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.
Garantizar que, en las fechas a redimir las órdenes de entrega de la dotación adjudicada, exista entre sus últimas colecciones, mercancía suficiente con las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el estudio previo, en variedad de diseños, tallas y colores a elegir por el funcionario.	El contratista garantizo que, en las fechas a redimir las órdenes de entrega de la dotación adjudicada, existieran entre sus últimas colecciones, mercancía suficiente con las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el estudio previo, en variedad de diseños, tallas y colores a elegir por el funcionario.	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 4

Mantener durante la vigencia del contrato los precios ofertados y adjudicados de acuerdo con la oferta presentada.	El contratista Mantuvo durante la vigencia del contrato los precios ofertados y adjudicados de acuerdo con la oferta presentada.	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.
Garantizar la calidad de los bienes adjudicados, por un término mínimo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de su entrega a los funcionarios beneficiados con la dotación.	El contratista garantizo la calidad de los bienes adjudicados.	
Garantizar el envío de la dotación a las ciudades de Ibagué, Neiva y Puerto Carreño, lo cual incluye su devolución de ser el caso.	El Contratista Garantizó el envío de la dotación a las ciudades de Ibagué, Neiva y Puerto Carreño.	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.
Garantizar el envío de la dotación a las ciudades de Ibagué, Neiva y Puerto Carreño, lo cual incluye su devolución de ser el caso.	El Contratista Garantizó el envío de la dotación a las ciudades de Ibagué, Neiva y Puerto Carreño.	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.
Garantizar al momento de la entrega de la dotación, que las prendas tengan la etiqueta con las características exigidas por la Resolución 1950 del 17 de julio de 2009.	El Contratista Garantizó al momento de la entrega de la dotación, que las prendas tengan la etiqueta con las características exigidas por la Resolución 1950 del 17 de julio de 2009.	
Anexar certificación de conformidad con las exigencias y lo dispuesto por el Decreto 2269 de 1993 en donde conste que los bienes ofertados cumplen con las normas técnicas colombianas, o en su defecto que los mismos no	El Contratista presento certificación de conformidad con las exigencias y lo dispuesto por el Decreto 2269 de 1993 en donde conste que los bienes ofertados cumplen con las normas	

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 4

se encuentran sometidos a dicho cumplimiento.	técnicas colombianas, o en su defecto que los mismos no se encuentran sometidos a dicho cumplimiento.	
Informar oportunamente al Supervisor, los inconvenientes que surjan en la entrega de los bienes o productos asignados.	El Contratista informo al Supervisor las novedades presentadas, las cuales fueron resueltas.	Correo electrónico de verificación y planillas de recibido por parte de los funcionarios de huila y Tolima donde consta la entrega un bono que corresponde a la primera dotación de la vigencia 2025.

FIRMAS RESPONSABLES:	
 FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	 FIRMA DEL CONTRATISTA (9):
RODRIGO VARGAS ORDOÑEZ NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):	ANA YINETH CARO MILLAN NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 4

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

- (1) Registrar el número del contrato.
- (2) Registrar el objeto del contrato.
- (3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
- (4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
- (5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- (6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
- (7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
- (8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
- (9) Registrar la firma del contratista.
- (10) Registrar el nombre completo del contratista.