


	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: 04/11/2025

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:	\$ 46.604.880		
Saldo del Contrato a la fecha del presente Informe:	\$ 11.651.232		
Número de pagos efectuados:	10		
Porcentaje de Ejecución Financiera:	% 80,00		
Porcentaje de Ejecución del objeto contractual (ejecución física):	% 88,33		
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.:	11			
Pago No.:	11			
Período del informe:	01/10/2025 – 31/10/2025			
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:	OCTUBRE 2025		
	Número de planilla:	90598061		
	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>01/10/2025 – 31/10/2025. 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 de los contratos: • Cargue de documentos de los contratos y • Revisión de los expedientes en AZ Digital: <p>057 de 2024 196 de 2024 197 DE 2024 199 DE 2024 018 DE 2025 023 DE 2025 027 DE 2025 030 DE 2025 032 DE 2025 033 DE 2025 039 DE 2025 042 DE 2025 045 DE 2025 046 DE 2025 049 DE 2025 052 DE 2025 055 DE 2025 056 DE 2025 065 DE 2025 066 DE 2025 069 DE 2025 070 DE 2025 072 DE 2025 074 DE 2025 077 DE 2025 079 DE 2025 083 DE 2025 088 DE 2025 093 DE 2025 094 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	



		096 DE 2025 097 DE 2025 104 DE 2025 106 DE 2025 116 DE 2025 124 DE 2025 OC 133352 DE 2024 OC 137648 DE 2024 OC 145941 DE 2025 OC 145942 DE 2025 OC 145943 DE 2025 OC 145945 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.	No se realizó ninguna actividad de esta obligación.	N/A
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 en cambiar las carpetas del expediente, cuando	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	



	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 políticas internas y la normatividad vigente.	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	



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 administrados por la	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	



	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>01/10/2025 a 31/10/2025</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>06/10/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de Karol Mendivelso, se remite el reporte de los contratistas por área para notificación de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. <p>07/10/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de Jose Fernando Vargas, se realiza la relación de contratos vigentes de la Subgerencia de Gestión Predial, se envía el archivo a Jose Fernando Vargas por correo electrónico. <p>21/10/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, se envía un dataset con el cruce de contratos Vs cierres efectuados, correo enviado a Nelssy Duarte, Iván Ayala y Jose Fernando Vargas. <p>21/10/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de Jose Fernando Vargas se envía 	Evidencias carpeta Obligación 14

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	

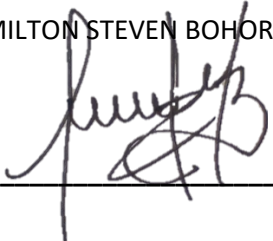
		dataset con el cruce de información de los contratos PSP persona natural con acta de inicio del 01/01/2025 al 15/10/2025, información enviada por correo electrónico.	
15	Apoyar la elaboración de informes o respuestas a requerimientos o PQRSD que le sean requeridos por el supervisor y que estén relacionados con el objeto del contrato.	No se realizó ninguna actividad de esta obligación.	N/A
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, Paula Jimena Vinasco, Sandra Milena Sandoval, Diana Alexandra Aldana, Camilo Andrés Merchán, Paola Andrea Gualteros, Gabriel Mauricio Duran, Leonardo Figueroa, Karenn Stefanny Roza, Carlos Andrés Tobos, Clemente Alberto Echeverri, Jean Louis Torrado, Jeidy Marcela Ramírez, Johanna Marcela Pérez, por medio de la plataforma Teams el traslado de los memorandos que deben 	Evidencias carpeta Obligación 16

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	

		hacer parte de los expedientes.	
--	--	---------------------------------	--

RELACIÓN DE ANEXOS					
Soportes en formato digital CD/USB/Otro	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Observaciones: 1 archivo comprimido .ZIP 12.644 KB
Detalle:	Evidencias de ejecución octubre de 2025.				



SUSCRIPCIÓN DEL INFORME
CONTRATISTA
<p>Nombre: MILTON STEVEN BOHORQUEZ GUERRERO</p> <p>Firma </p>

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. 10, 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>

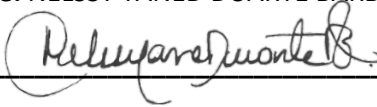
OBSERVACIONES
N/A

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.

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	

“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.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GC-FR-009 Formato informe de ejecucion y supervision octubre

METRO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251104-171548-a672c8-31228495

Creación: 2025-11-04 17:15:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-04 17:15:57



Escanee el código
para verificación

Firma: Nelssy Yaned Duarte Barbosa

Nelssy Yaned Duarte Barbosa

63330336

nelssy.duarte@metrodebogota.gov.co

Profesional GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE ABASTECIMIENTO
EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.

REPORTE DE TRAZABILIDAD

GC-FR-009 Formato informe de ejecucion y supervision octubre

METRO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251104-171548-a672c8-31228495

Creación: 2025-11-04 17:15:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-04 17:15:57



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Nelssy Yaned Duarte Barbosa nelssy.duarte@metrodebogota.gov.co Profesional GERENCIA ADMINSTRATIVA Y DE ABASTECIMI EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.	Aprobado	Env.: 2025-11-04 17:15:55 Lec.: 2025-11-04 17:15:55 Res.: 2025-11-04 17:15:55 IP Res.: 186.84.108.129