

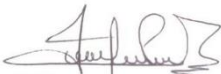
 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II</b>	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 3

<b>NÚMERO DEL CONTRATO (1):</b>	<b>CPS-MT-575 de 2025</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO (2):</b>	Prestar servicios profesionales como enlaces territoriales en los municipios priorizados por los programas de desarrollo con enfoque territorial (PDET), con el fin de articular la estrategia de inspección rural del ministerio del trabajo con las dinámicas y necesidades propias de los territorios, específicamente en la zona nororiente: Arauca, Catatumbo, Sierra Nevada, Montes de María.
<b>PERIODO REPORTADO (3):</b>	<b>Diciembre</b>

<b>OBLIGACIÓN (4):</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)</b>	<b>EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)</b>
Realizar el seguimiento a la implementación de la estrategia de inspección rural en la zona nororiente: Arauca, Catatumbo, Sierra Nevada, Montes de María mediante la consolidación de la información que se reporten dentro de dicha estrategia por parte de las inspecciones ubicadas en la Zona	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe general de todas las acciones realizadas por las Direcciones Territoriales asignadas y los municipios PDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe general detallado de las actividades realizadas con las territoriales.</li> </ul>
Atender los requerimientos de las Direcciones territoriales y/o inspecciones municipales a la implementación de la estrategia de inspección rural en la zona nororiente: Arauca, Catatumbo, Sierra Nevada, Montes de María.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron las diferentes solicitudes de Bolívar, Cesar, Sucre, Magdalena, Arauca, La Guajira, entre ellas las comisiones del mes de diciembre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de las comisiones</li> </ul>
Elaborar reportes, documentos e informes, solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual, con la debida precisión y conforme a los requerimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de informe general de la estrategia de Acciones realizadas en los municipios PDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe general de la estrategia de Acciones realizadas en los municipios PDET.</li> </ul>
Asistir y participar activamente en los comités, mesas técnicas, reuniones y demás instancias de interacción que sean delegadas o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a las reuniones pactadas con las territoriales Bolívar, Guajira, Sucre y Cesar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencias</li> </ul>

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 2 de 3


programadas por la Supervisión del contrato, elaborando las actas o ayudas de memoria, así como el seguimiento pertinente a los compromisos en ellas acordados.		
---	--	--

FIRMAS RESPONSABLES:	
	
<b>FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):</b>	<b>FIRMA DEL CONTRATISTA (9):</b>
<b>SANDRA MILENA MUÑOZ CAÑAS</b> <b>NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):</b>	<b>INGRID JOHANNA PARADA MENDOZA</b> <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):</b>

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

**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.

 <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES</b> <b>CONTRACTUALES SECOP II</b>	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 3 de 3