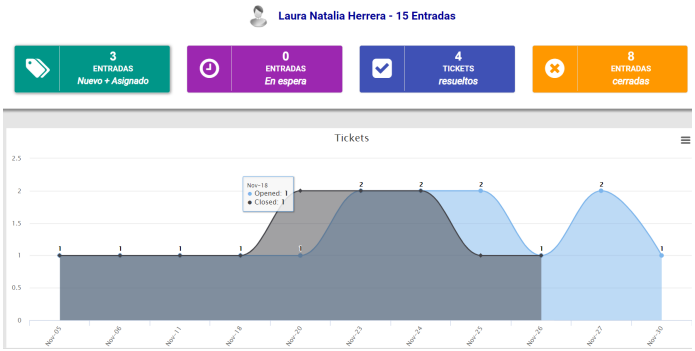
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
Nombre del Contratista:	Laura Natalia Herrera Copete					
Número de Identificación:	1.014.255.956	**Tipo de Identificación:**	Cédula de ciudadanía	X	NIT:	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO							
Número de contrato:	**CCE-059-4H-2020**						
Fecha de Inicio del Contrato:	13	Enero	2020	**Fecha de Terminación de Contrato**	31	Diciembre	2020
Valor total del contrato:	**$** 58.000.000			**Número de compromiso presupuestal- RP:**			6620 - 68620
Objeto del contrato:	Administrar los Instrumentos de Agregación de Demanda y acompañar a la Subdirección de Negocios en las actividades relacionadas						

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA							
Cuenta de cobro:	X	**Factura:**		**Número de pago correspondiente a la vigencia:**	11	de	12
Periodo informado desde:	01	noviembre	2020	**Hasta**	30	noviembre	2020
Valor por cobrar en números:	**$**	5.000.000					

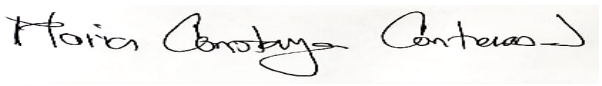
DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN		
N°	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**
1	Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Instrumentos de Agregación de Demanda, según la información de los eventos de cotización y de las órdenes de compra.	He verificado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los siguientes Acuerdo Marco de Precio asignados, así como he informado a la supervisión los presuntos incumplimientos: - Aseo y Cafetería III - Aseo y Cafetería II - Catálogo del Servicio de Desinfección – IAD Covid.
2	Apoyar la actualización de los catálogos de los Instrumentos de Agregación de Demanda, según las disposiciones previstas en estos, y documentar estas actualizaciones.	Actualicé el catálogo del Servicio de Desinfección para la prestación a Nivel Nacional
3	Asistir a compradores y proveedores en el correcto uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en el uso de los Instrumentos de Agregación de Demanda.	Asistí a las siguientes entidades compradoras en el correcto uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano mediante reuniones y diferentes canales: - Ministerio de Defensa Nacional - IGAC - Secretaría de Educación de Bogotá - Rama Judicial - INVIMA - Comisión de Regulación de Comunicaciones - DIMAR - DIAN - COPNIA - Ministerio de Educación - DNP - Superintendencia de Industria y Comercio - Policía Nacional - Aerocivil - Archivo General de la Nación - Ministerio de Cultura -

		Asistí a los siguientes proveedores en el correcto uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano mediante reuniones y los canales establecidos: - Proveedores del AM de Aseo y Cafetería III - Proveedores del AM de Aseo y Cafetería II - Proveedores catálogo Servicio de Desinfección
4	Realizar la configuración de los cambios, actualizaciones y demás ajustes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Actualicé y configuré el minisitio del Catálogo de Servicio de Desinfección, para la prestación del servicio a nivel nacional
5	Apoyar en la evaluación de ofertas de los Instrumentos de Agregación de Demanda que le sean asignados.	Apoye en la evaluación de 7 ofertas presentadas para el proceso de Consumibles de Impresión
6	Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos relacionados con la operación de los Instrumentos de Agregación de Demanda y hacer el seguimiento de estas.	Proyecté 18 respuestas a las peticiones por medio del aplicativo POXTA, 12 respuestas por medio de GLPI y di respuesta a los correos. 
7	Proyectar informes de supervisión de los Instrumentos de Agregación de Demanda para la revisión del Subdirector de Negocios.	Solicité a los proveedores de la tercera generación del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería, la siguiente información: 1. Reporte de operarios contratados 2. Reporte de café vendido
8	Verificar los reportes de posibles incumplimientos de proveedores enviados por las entidades compradoras y determinar si hay lugar para el posible inicio del procedimiento sancionatorio o conminatorio con el proveedor.	Verifiqué los reportes de las siguientes entidades, solicitando ajustes o trasladando al equipo de incumplimientos: - DIAN - ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY - POLICIA DE VILLAVICENCIO
9	Apoyar en la proyección de los informes de posibles incumplimientos de proveedores enviados por las entidades compradoras cuando hubiere lugar.	En el periodo informado no fue requerido realizar esta actividad
10	Apoyar el procedimiento de aplicación de sanciones.	Reporté al equipo de incumplimientos el estado de reporte remitidos por las entidades compradoras durante toda la vigencia 2020, para el Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería II Gestioné el envío de cartas de seguimiento a los procesos sancionatorios en curso Apoyé al equipo de incumplimientos en la recolección de información relacionada con los reportes de posible incumplimiento

		Realicé seguimiento al equipo de incumplimientos en relación con e proceso sancionatorio que inicio la Agencia al proveedor Aseocar, por no remitir las garantías del Acuerdo Marco. Remití al equipo de incumplimientos el informe aprobado por la supervisora del Acuerdo Marco, para iniciar el proceso sancionatorio en contra del proveedor Aseocolba S.A. en virtud de la tercera generación del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería.
11	Asistir a reuniones y discusiones programadas, relacionadas con la ejecución del contrato, y elaborar las memorias o actas de estas.	Asistí a reuniones programadas en relación con la ejecución del contrato mediante Teams - Mesa de trabajo – Comando General de las Fuerzas Militares 06/11/2020 - Mesa de trabajo – CCE – IGAC 06/11/2020 - Reunión para el proceso de evaluación del Acuerdo Marco de Consumibles de impresión 10/11/2020 - Revisión previa a la entrega del expediente de la Segunda Generación del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería 11/11/2020 - Realicé una reunión de seguimiento de diferentes actividades pendientes para las dos generaciones del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería, con la Supervisora y Abogada 11/11/2020 - Mesa de trabajo – CCE – SED 12/11/2020 - Entrega Expediente del Acuerdo Marco para la adquisición del servicio integral de Aseo y Cafetería, Segunda Generación 12/11/2020 - Reunión para el proceso de evaluación del Acuerdo Marco de Consumibles de impresión 13/11/2020 - Mesa de trabajo con la Rama Judicial, para aclaraciones sobre el proceso de desempate 17/11/2020 - Mesa de trabajo – CCE – CRC 23/11/2020 - Mesa de trabajo ENTERRITORIO - SEASIN – CCE 24/11/2020 - Capacitación cargue de documentos para cuentas de cobro 25/11/2020 - Temas Contraloría 30/11/2020 - Resultados Clima Organizacional – Negocios- 30/11/2020
12	Revisar cuando sea necesario las fichas técnicas de bienes y servicios de los Instrumentos de Agregación de Demanda.	Revise la ficha de regiones de cobertura para la prestación del Servicio de Desinfección de oficinas a nivel nacional

13	Realizar las actividades relacionadas con la creación, socialización, implementación y administración de los Instrumentos de agregación de demanda.	Realicé actividades relacionadas con la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda. Coordine la proyección de citaciones de los proveedores que no han actualizado las respectivas garantías. Realice actividades relacionadas con el Acuerdo de Entendimiento entre CCE y otras entidades Remití la aprobación de una garantía para el AM de Aseo y Cafetería II Remití dos respuestas relacionadas con la inhabilidad del proveedor Arios, a la Contraloría Realicé la entrega del expediente físico y digital de la Segunda Generación del AM de Aseo y Cafetería Remití cuatro requerimientos de pago a las entidades en mora Realicé el seguimiento de pago de facturas a siete proveedores Todos los soportes se encuentran en la siguiente ubicación por disposición de Secretaría General https://cceficiente.sharepoint.com/cce/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=2137f15e%2D5c4e%2D4302%2Dadb7%2D8f53941bacf7&id=%2Fcce%2FDocumentos%20compartidos%2FSG%2F02%2EGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%2F2020%2F01%2E%20CONTRATOS%2F04%2E%20SUBDIRECCI%C3%93N%20DE%20NEGOCIOS%2FEJECUCI%C3%93N%20CONTRACTUAL%20CCE%2D059%2D4H%2D2020%2FNOVIEMBRE%2D2020
14	Actuar como gerente de cuenta para la atención de Entidades Estatales en el uso del SECOP y reportar su gestión por solicitud de Colombia Compra Eficiente, en los formatos y periodicidad indicados por la Entidad	Durante este periodo no ha sido requerida esta actividad, el despliegue se suspendió debido a las comunicaciones del Gobierno Nacional en relación con el COVID – 19

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO					
Nombre del supervisor:	**María Constanza Contreras Jagua**				
Cargo del supervisor:	Gestor código T1 grado 15				
Observaciones del supervisor:	El contratista cumplió a satisfacción el objeto contractual y las metas propuestas por el supervisor para el periodo de la ejecución reportada en el presente informe. El valor total del contrato CCE-059-4H-2020 fue adicionado por un valor total de $58.000.000 y prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2020 de conformidad con lo descrito en el documento “Adición No. 1 y Prorroga No. 1 al Contrato CCE-059-4H-2020 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Laura Natalia Herrera Copete”, firmado el 28 de octubre de 2020.				
Revisado y Aprobado para pago: (Marque X según corresponda)	**SI**	**X**	**NO**		
¿Se ha materializado los riesgos de contratación?	**SI**		**NO**	X	
Justificación (*En caso de ser afirmativo el riesgo*):	No se requiere justificación				
Firma:	El supervisor certifica que la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el periodo. Igualmente certifica que el contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes de salud, pensión y ARL.				

	 <<Firma>>

*Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión pdf en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, para la aprobación del pago del contratista.