PARTE 1 - INFORME DE ACTIVIDADES			
NÚMERO DE CONTRATO:	**JEP-1938-2025**	**DEPENDENCIA**	**OFICINA ASESORA DE MEMORIA INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA PAZ**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**Nicolás Felipe Medina Franco**							**No. DE IDENTIFICACIÓN:**	**Cédula de ciudadanía: 1023971563**				
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios			**PLAZO DE EJECUCIÓN -**	**INICIO:**	02/12/2025	**FIN:**	31/07/2026	**INFORME N°:**	3	Parcial		
PERIODO DEL INFORME:	**del**	1	de	**febrero**	de	**2026**	**al**	28	de	febrero	de	**2026**	

1. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimientoy Monitoreo, en la gestión y cumplimiento de los aspectos administrativos, logisticos y de recursos fisicos requeridos en el desarrollo de las actividades propias del CSM

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACIÓN No. 1.

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas relacionadas con reuniones, eventos, viajes, desplazamientos, entre otros, propios de las actividades del CSM y de su Secretaría Técnica.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

En el mes de febrero realicé las siguientes actividades relacionadas con la obligación contractual 1: Atendí solicitud de sala por sharepoint ante la JEP para reservar sala para el equipo administrativo durante todo el día 20 de febrero. Así mismo atendí la solicitud de reservación de sala para la coordinación académica el 25 de febrero. Agrupé y compartí archivos con los pasabordos individuales de los invitados especiales a la presentación del V informe, y el acta de evento. Hice la solicitud de reservación de salas ante la JEP para la sesión presencial| mensual del CSM. Hice la elaboración y envío, tanto al equipo administrativo como a PNUD, del informe de actividad que se debe presentar ante PNUD, del evento de presentación del V Informe. Atendí solicitudes de documentos como actas y listados de asistencia a contratistas pertenecientes al Equipo Técnico de la ST. Identifiqué documentos para proyección en sesiones presenciales y organicé de manera operativa para proyectar tanto en la JEP como en ONUDDHH en la sesión de enfoque étnico. Realicé y compartí acta de reunión de la capacitación de solicitudes en Sharepoint a todos los integrantes del ET de la ST. Digitalicé los listados de asistencia con los datos de las personas en la presentación del V Informe. Creé ubicación en nube con todos los documentos relacionados al evento del V Informe, incluyendo el mismo informe y otros logísticos y operativos. Me contacté con el soporte de la plataforma CONTI para solicitar apoyo con algunos problemas que estaba teniendo la plataforma y de esta manera que los contratistas y el apoyo a la supervisión pudieran dar trámite a las cuentas de cobro. Creé y compartí base de datos de seguimiento al equipo administrativo, para registrar las tareas en curso, su avance, su responsable y quién dio orientación de la tarea. Hice diferentes bases de datos extrayendo datos especificos solicitados sobre perfiles, cantidades, organizaciones, confirmaciones y más del evento de presentación del V Informe. Identifiqué y compartí tabla de recomendaciones de PNADDHH. Así mismo identifiqué, cargué en la nube y compartí la tabla de DSA y TEs Nacionales dispuestos por PNUD.

OBLIGACIÓN No. 2.

Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, de acuerdo con los lineamientos dados por el CSM, la JEP, u organismos internacionales e intergubernamentales.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

En el mes de febrero me reuní con parte del equipo administrativo para hacer documento de TDR para consultoría de sistematización de actas del CSM el 25 de dicho mes, en esta reunión se hicieron diferentes propuestas conceptuales y de redacción, pero también el acta de reunión. Finalmente, el documento tuvo algunas correcciones hechas en grupo. Por otro lado, hice el respectivo redireccionamiento de correos allegados al correo de tramites.csm con los radicados de solicitudes de información enviados a entidades Estatales como el ministerio de justicia y la presidencia de la república. También puse a disposición del equipo administrativo documentos solicitados, que debí ubicar, como el plan de mejoramiento del 2023.

OBLIGACIÓN No. 3.

Asistir a la Coordinación de la Secretaría Técnica en la gestión y trámite de las actividades administrativas que deba adelantar, acorde con el mandato del CSM.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

En el mes de febrero asistí a la Coordinadora de la Secretaría Técnica de la siguiente manera: Recopilé, organicé y le envié la matriz de seguimiento de Presidencia, con todas las matrices realizadas por los contratistas del equipo técnico de la ST. Hice un cronograma de sesión para la reunión plenaria de la ST, así como la identificación y lectura de los compromisos derivados de la sesión anterior. Hice un reporte de inventario de las cantidades de los libros de A Rajatabla y lo comuniqué con la presidenta del Comité. Hice la notificación y cargue de actividades pendientes por hacer en la plataforma Planner al equipo administrativo y a todos los integrantes del ET de la ST. Compartí con la Secretaría Técnica el listado de asistencia de a la sesión de enfoque técnico en ONUDDHH. También, en el mes de febrero, hice el acta de reunión de la sesión entre el Comité y diferentes embajadas, usando grabación de audio puesta a disposición para tal tarea. Por otro lado, asistí a la reunión del equipo administrativo para gestionar temas sobre planeación ante PNUD.

OBLIGACIÓN No. 4.

Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones y actividades propias del CSM y de su Secretaría Técnica.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Durante este mes hice la carpeta con todos los documentos (acta de sesión, listado de asistencia, grabación en video, grabación en audio y diapositivas usadas) de la Sesión con enfoque étnico del CSM en las instalaciones de ONUDDHH y la compartí con todo el equipo. Realicé todas las actas de sesión del equipo administrativo del CSM y la compartí. Compartí fotos de las sesiones del equipo administrativo y de enfoque étnico. Puse en la plataforma PLANNER todas las obligaciones derivadas de la sesión presencial del CSM. Digitalicé formato de listado de asistencia de las sesiones del ET de la ST y del CSM. Imprimí en físico para poner a disposición del Comité y cagué en la nube las dispositivas de Presentación de Secretaría Técnica de Planeación Estratégica del 2026. Asimismo, lo anterior, lo realicé con el documento del Presupuesto 2026_ VF, Tabla de honorarios JEP, Cronograma de Contratos realizada por abogada del equipo, avances indicadores y batería de indicadores y avances de indicadores realizados por la líder del equipo de SISMR. También hice una carpeta con los documentos impresos anteriormente mencionados e incluyendo unas palabras de la presidenta del Comité a cada uno de los integrantes. La carpeta también tenía impresa la agenda de la sesión, el diagnostico final sobre la inclusión del enfoque étnico y la propuesta actualizada de plan de trabajo étnico, documentos que fueron realizados por integrante del equipo étnico. Realicé todas las actas de las sesiones del equipo administrativo. Y finalmente hice el documento de informe de actividad del evento de la presentación del V Informe, presentado ante PNUD.

OBLIGACIÓN No. 5.

Monitorear los elementos, suministros, bienes, equipos tecnológicos y licencias que han sido asignados o son de propiedad del CSM, para asegurar el flujo de la información y el control de estos.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

En el mes de febrero la actividad más destacada respecto a esta obligación fue la del inventariado, coteo, limpieza y organización general de todos los elementos dispuestos en la oficina del CSM. Esto se complementó con una base de datos que da detalle de la descripción, ubicación, cantidades y otras anotaciones referentes a todo lo habido en la oficina. La base la compartí con todo el equipo administrativo y la secretaría técnica. Cabe mencionar que, al hacer esta organización general de la oficina, nos deshicimos de algunos documentos físicos como carteleras, cartas, post its y otros artículos de papelería obtenidos y tratados en las mesas territoriales del comité; pero dichos documentos fueron escaneados, cargados en la nube y compartidos con el equipo administrativo, a modo de back up. Todas las evidencias de esto están relacionadas, ya que también se tomaron fotos de lo ejecutado, no únicamente como anexo a esta actividad, sino también para dar guía al equipo de la ubicación de cada uno de los elementos.

OBLIGACIÓN No. 6.

Mantener actualizadas las bases de datos, así como la organización, clasificación y actualización de los archivos de gestión de los documentos que se generen en las actividades propias del CSM y de su Secretaría Técnica.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Las principales bases creadas y alimentadas durante este mes fueron las de seguimiento al equipo administrativo, la cual sirve como herramienta para la líder del equipo para monitorear y tener detalle del avance de cada una de las actividades asignadas a los integrantes. Así mismo, la creación de la base de inventario dio parte de cada elemento dispuesto en la oficina física del CSM. Por otro lado, la matriz de seguimiento de presidencia la realicé bajo solicitud de la coordinadora de la secretaría técnica, recopilando la base diligenciada por cada uno de los contratistas, organizando y compartiendo. Y finalmente puse a disposición de diferentes contratistas del equipo datos, archivos, documentos impresos, links, actas y todo lo que me fue solicitado por diferentes personas en el marco del avance de las tareas y obligaciones del CSM.

OBLIGACIÓN No. 7.

{Obligacion_7}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 8.

{Obligacion_8}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 9.

{Obligacion_9}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 10.

{Obligacion_10}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 11.

{Obligacion_11}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 12.

{Obligacion_12}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 13.

{Obligacion_13}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 14.

{Obligacion_14}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

3. ENTREGABLES O PRODUCTOS

4. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Certifico que realicé el pago de los aportes de Seguridad Social acorde con la normatividad vigente

5. VALOR A PAGAR

LA SUMA DE: **$ 3.415.296**

6. OBLIGACIONES GENERALES

Como contratista responsable de la ejecución del contrato ya indicado, certifico que he cumplido a cabalidad y de manera puntual con todas y cada una de las obligaciones generales establecidas.

De no haberse cumplido una en especial, indicarlo y justificar el por qué del incumplimiento:



Firma del Contratista
Nicolás Felipe Medina Franco

Nota: Cualquier novedad o anomalía presentada en la ejecución del contrato debe ser comunicada al supervisor del contrato.

PARTE 2 - INFORME DE SUPERVISOR

Nicolás Felipe Medina Franco 1023971563

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS - COMENTARIOS DEL SUPERVISOR

EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y 28 DE FEBRERO, EL CONTRATISTA REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Atendió diferentes solicitudes de gestión de sala e instrumentos para la realización de reuniones de la secretaría técnica y del CSM. Por otra parte, agrupó archivos con los pasabordos individuales de los invitados especiales a la presentación del V informe, y el acta de evento. Atendió solicitudes de documentos como actas y listados de asistencia a contratistas pertenecientes al Equipo Técnico de la ST. Identificó documentos para proyección en sesiones presenciales y organizó de manera operativa para proyectar tanto en la JEP como en ONUDDHH en la sesión de enfoque étnico. Realizó y compartió acta de reunión de la capacitación de solicitudes en Sharepoint a todos los integrantes del ET de la ST. Digitalizó los listados de asistencia con los datos de las personas en la presentación del V Informe. Creó ubicación en nube con todos los documentos relacionados al evento del V Informe, incluyendo el mismo informe y otros logísticos y operativos. Contactó con el soporte de la plataforma CONTI para solicitar apoyo con algunos problemas que estaba teniendo la plataforma y de esta manera que los contratistas y el apoyo a la supervisión pudieran dar trámite a las cuentas de cobro. Creó y compartió base de datos de seguimiento al equipo administrativo, para registrar las tareas en curso, su avance, su responsable y quién dio orientación de la tarea. Hizo diferentes bases de datos extrayendo datos específicos solicitados sobre perfiles, cantidades, organizaciones, confirmaciones y más del evento de presentación del V Informe. Identificó y compartió tabla de recomendaciones de PNADDHH. Así mismo identificó, cargó en la nube y compartió la tabla de DSA y TRs Nacionales dispuestos por PNUD.

Se reunió con parte del equipo administrativo para hacer documento de TDR para consultoría de sistematización de actas del CSM el 25 de dicho mes. Así mismo, el contratista asistió a la Coordinadora de la Secretaría Técnica de la siguiente manera: Recopiló, organizó y envió la matriz de seguimiento de Presidencia, con todas las matrices realizadas por los contratistas del equipo técnico de la ST. Hizo un cronograma de sesión para la reunión plenaria de la ST, así como la identificación y lectura de los compromisos derivados de la sesión anterior. Hizo un reporte de inventario de las cantidades de los libros de A Rajatabla y lo comunicó con la presidenta del Comité. Hizo la notificación y cargue de actividades pendientes por hacer en la plataforma Planner al equipo administrativo y a todos los integrantes del ET de la ST. Compartió con la Secretaría Técnica el listado de asistencia de a la sesión de enfoque técnico en ONUDDHH. También, en el mes de febrero, hizo el acta de reunión de la sesión entre el Comité y diferentes embajadas, usando grabación de audio puesta a disposición para tal tarea. Por otro lado, asistió a la reunión del equipo administrativo para gestionar temas sobre planeación ante PNUD.

También cumplió con la carpeta con todos los documentos (acta de sesión, listado de asistencia, grabación en video, grabación en audio y diapositivas usadas) de la Sesión con enfoque étnico del CSM en las instalaciones de ONUDDHH y la compartió con todo el equipo. Realizó todas las actas de sesión del equipo administrativo del CSM. Compartió fotos de las sesiones del equipo administrativo y de enfoque étnico. Puso en la plataforma PLANNER todas las obligaciones derivadas de la sesión presencial del CSM. Digitalizó formato de listado de asistencia de las sesiones del ET de la ST y del CSM. Imprimió en físico para poner a disposición del Comité y cagué en la nube las dispositivas de Presentación de Secretaría Técnica de Planeación Estratégica del 2026. Asimismo, lo anterior, lo realizó con el documento del Presupuesto 2026_ VF, Tabla de honorarios JEP, Cronograma de Contratos realizada por abogada del equipo, avances indicadores y batería de indicadores y avances de indicadores realizados por la líder del equipo de SISMR. También hizo una carpeta con los documentos impresos anteriormente mencionados e incluyendo unas palabras de la presidenta del Comité a cada uno de los integrantes. La carpeta también tenía impresa la agenda de la sesión, el diagnostico final sobre la inclusión del enfoque étnico y la propuesta actualizada de plan de trabajo étnico, documentos que fueron realizados por integrante del equipo étnico. Realicé todas las actas de las sesiones del equipo administrativo. Y finalmente hizo el documento de informe de actividad del evento de la presentación del V Informe, presentado ante PNUD.

El contratista también realizó el inventariado, conteo, limpieza y organización general de todos los elementos dispuestos en la oficina del CSM. Esto se complementó con una base de datos que da detalle de la descripción, ubicación, cantidades y otras anotaciones referentes a todo lo habido en la oficina. La base la compartió con todo el equipo administrativo y la secretaría técnica. Cabe mencionar que, al hacer esta organización general de la oficina, se deshicieron de algunos documentos físicos como carteleras, cartas, post its y otros artículos de papelería obtenidos y tratados en las mesas territoriales del comité; pero dichos documentos fueron escaneados, cargados en la nube y compartidos con el equipo administrativo, a modo de back up. Todas las evidencias de esto están relacionadas, ya que también se tomaron fotos de lo ejecutado, no únicamente como anexo a esta actividad, sino también para dar guía al equipo de la ubicación de cada uno de los elementos.

Las principales bases creadas y alimentadas durante este mes fueron las de seguimiento al equipo administrativo, la cual sirve como herramienta para la líder del equipo para monitorear y tener detalle del avance de cada una de las actividades asignadas a los integrantes. Así mismo, la creación de la base de inventario dio parte de cada elemento dispuesto en la oficina física del CSM. Por otro lado, la matriz de seguimiento de presidencia la realicé bajo solicitud de la coordinadora de la secretaría técnica, recopilando la base diligenciada por cada uno de los contratistas, organizando y compartiendo. Y finalmente puso a disposición de diferentes contratistas del equipo datos, archivos, documentos impresos, links, actas y todo lo que le fue solicitado por diferentes personas en el marco del avance de las tareas y obligaciones del CSM.

2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

CONCEPTO				*VALOR*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO				$ 30.282.286
VALOR ADICIONES ***(si aplica, especificar el o los números de adición)***				
VALOR REDUCCIÓN ***(si aplica)***				
VALOR POR OTRO CONCEPTO ***(si aplica)***				*$ 0,00*
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				$ 30.282.286
VALOR PAGADO				
Pago No. 1 - mes :	Diciembre	***de***	**2025**	$ 3.415.290
Pago No. 2 - mes :	Enero	***de***	**2026**	$ 3.415.296
Pago No. 3 - mes :		***de***		
Pago No. 4 - mes :		***de***		
Pago No. 5 - mes :		***de***		
Pago No. 6 - mes :		***de***		
Pago No. 7 - mes :		***de***		
Pago No. 8 - mes :		***de***		
Pago No. 9 - mes :		***de***		
Pago No. 10 - mes:		***de***		$ 6.830.586
Pago No. 11 - mes:		***de***		
Pago No. 12 - mes		***de***		
Pago No. 13 - mes	{Valor mes valor a facturar 13}	***de***	{Año periodo del informe 13}	{Valor pagado – mes 13}
Pago No. 14 - mes	{Valor mes valor a facturar 14}	***de***	{Año periodo del informe 14}	{Valor pagado – mes 14}
Pago No. 15 - mes	{Valor mes valor a facturar 15}	***de***	{Año periodo del informe 15}	{Valor pagado – mes 15}
Pago No. 16 - mes	{Valor mes valor a facturar 16}	***de***	{Año periodo del informe 16}	{Valor pagado – mes 16}
Pago No. 17 - mes	{Valor mes valor a facturar 17}	***de***	{Año periodo del informe 17}	{Valor pagado – mes 17}
Pago No. 18 - mes	{Valor mes valor a facturar 18}	***de***	{Año periodo del informe 18}	{Valor pagado – mes 18}
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO ***(valor a pagar factura) ****				$ 3.415.296
VALOR TOTAL EJECUTADO ***(valor pagado + valor causado no pagado)***				$ 10.245.882
SALDO DEL CONTRATO ***(valor total del contrato – valor total ejecutado)***				$ 20.036.404
SALDO POR REINTEGRAR ***(si aplica)***				*$ 0,00*
SALDO POR LIBERAR (si aplica)				*{Saldo_Liberar}*
SALDO LIBERADO (si aplica)				$ 2.959.924

** El valor causado no pagado corresponde a cuentas de cobro o facturas recibidos y aprobados a satisfacción por el supervisor o interventor para su pago.**

3. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

La supervisión/interventoría ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles definidos en el Documento Justificativo de la Contratación y en el contrato, en curso de la ejecución del presente contrato/convenio/orden:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	QUIÉN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO / MITIGACIÓN	CUÁNDO Y CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO
Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato	Contratista	Seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	No se ha presentado retraso o incumplimientos en la entrega de los informes a cargo del contratista, estos se hacen dentro de los primeros tres días hábiles de cada mensualidad.
Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	JEP	Revisión y aprobación oportuna de productos e informes del contrato.	No se han presentado demoras ni dilaciones en la aprobación de informes presentados por el contratista, esta se hace dentro de los tres días hábiles a la presentación por parte del contratista.
Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	JEP-Contratista	Aplicación inmediata a las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	A la fecha del periodo del informe no se han identificado ni presentado cambios en la normatividad vigente, que impongan cargas adicionales al contratista.
Se presenta cuando circunstancias de orden público, ponen en riesgo la integridad física o psíquica del contratista.	JEP	Evaluación continua de la situación de orden público en las regiones, mediante la coordinación con las autoridades locales y los enlaces territoriales.	A la fecha no se han presentado circunstancias de orden público que pongan en riesgo al contratista, las actividades se están desarrollando de manera remota.

4. GARANTÍAS

ESTADO	NÚMERO DE POLIZA	ANEXO DE LA PÓLIZA	ASEGURADORA	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA		FECHA APROBACIÓN
					Desde	Hasta	
En ejecución	11-47-101041033		Seguros del Estado S.A.	2025-11-27	2025-11-21	2027-02-10	2025-11-28

5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

MODIFICACIÓN	No.	FECHA	OBSERVACIÓN

(incluir la cantidad de campos tantas modificaciones puedan existir)

6. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERÍODO

Certifico que el (la) contratista/cooperante cumplió con las obligaciones contractuales y efectuó el pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003, y de ARL de acuerdo con la Ley 1562 de 2012. Así mismo, la JEP cumplió con las responsabilidades que adquirió con el contratista/cooperante una vez se legalizó el contrato/convenio. En consecuencia, se sugiere el pago correspondiente al período del informe.

Constancia de cumplimiento

EL SUSCRITO INTERVENTOR O SUPERVISOR HACE CONSTAR QUE:

1. El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones pactadas en el:

CONTRATO NÚMERO:	**JEP-1938-2025**	AÑO:	2025
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE MEMORIA INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA PAZ		
CONTRATISTA:	Nicolás Felipe Medina Franco		
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	**1023971563**		

2. CERTIFICACION APORTES SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El contratista presentó la planilla en la que consta el pago de aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y/o riesgos laborales. Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato.

3. Se recibió el informe Parcial de actividades, según lo pactado en el contrato, el cual fue revisado, aprobado y archivado en la carpeta del contrato. Por lo anterior, se autoriza el pago No. 3 por un valor de $ 3.415.296 correspondiente al periodo comprendido entre el **1** y el **28** de febrero.

Rubro Presupuestal	Valor
A-03-03-04-072	$ 3.415.296
TOTAL	$ 3.415.296

4. El supervisor deja constancia de la verificación del estado de las garantías del contrato conforme lo establecido en el informe de supervisión. SI: X NO: No Aplica:

5. Recibo de almacén

Nombre:
Cargo:

Firma del funcionario responsable del almacén



Firma del Supervisor
Nombre: JOSE DARIO ANTEQUERA GUZMAN
Cargo: Asesor III
CC: 80112297
{1 de febrero del 2026} {28 de febrero del 2026}

Nota: La fecha de suscripción del presente documento será la registrada en el SECOP II teniendo en cuenta el carácter transaccional de la plataforma

Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados deberán ceñirse a las políticas de publicación definidas en los artículos 7 y 8 del Decreto 130 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"