



|         |  |               |            |
|---------|--|---------------|------------|
| PROCESO | GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  | VERSIÓN       | 06         |
| FORMATO | MATRIZ CONCEPTO Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS CONTRACTUALES Y DEDUCCIONES ANEXO 5 | PÁGINA        | 1 DE 1     |
|         |  | VIGENTE DESDE | 06/09/2023 |

COPIA CONTROLADA

CUMPLIMIENTO CONTRATO No. 472 de 2026 CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR (1)

OBJETO DEL CONTRATO: (2) : Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades Misionales de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa

| CONTRATISTA: (3)               |  | INTERVENTOR(ES) Y/O SUPERVISOR(ES): (4) |   | PERIODO: (5)      |
|--------------------------------|--|---|---|-------------------|
| ANDRES FELIPE ROMERO GUTIERREZ |  | ALFONSO ENRIQUE JIMENEZ ECHEVERRÍA      |   | mar-26            |
| No.                            | OBLIGACIONES (6)   | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7)          | PRODUCTO ENTREGADO/ ACTIVIDADES DESARROLLADAS (8)   | OBSERVACIONES (9) |
| 1                              | Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de gestión de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, conforme a las orientaciones impartidas por la supervisión del contrato.  | 29%                                     | Para el período objeto de cobro no se requirió brindar apoyo en el desarrollo de actividades misionales, estratégicas y de gestión de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.   | N/A               |
| 2                              | Apoyar las acciones requeridas en el marco de los procesos consultivos, en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con las necesidades institucionales de la Dirección.   | 29%                                     | Para el período objeto de cobro no se requirió apoyar acciones en el marco de los procesos consultivos, conforme a las necesidades institucionales de la Dirección.   | N/A               |
| 3                              | Realizar actividades de seguimiento, consolidación de información, elaboración de insumos e informes que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.   | 29%                                     | Para el período objeto de cobro no se requirió realizar actividades de seguimiento, consolidación de información ni elaboración de insumos o informes.  | N/A               |
| 4                              | Apoyar a la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa con sus conocimientos técnicos y/o profesionales en la ejecución de las actividades que le sean encargadas.  | 29%                                     | Respuesta a derecho de petición a través de la plataforma ControlDoc, con los siguientes radicados:<br>-715109 -715714<br>-724323 -721248   | N/A               |
| 5                              | Atender las actividades encomendada para el grupo o área al que fue asignado/a, cualquier modificación de área o grupo deberá contar con previa autorización del Director de la Autoridad.   | 29%                                     | Para el período objeto de cobro no se asignaron actividades específicas para el grupo o área al cual fue adscrito.  | N/A               |
| 6                              | Participar en las reuniones, espacios de articulación, jornadas institucionales e actividades programadas por la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, tanto en sus instalaciones como en territorio y aplicar los lineamientos que de allí se deriven, en el marco del cumplimiento del objeto contractual.  | 29%                                     | Para el período objeto de cobro, no se desarrollaron reuniones institucionales respecto al objeto contractual.  | N/A               |
| 7                              | Presentar mes a mes y en la fecha indicada por la Subdirección Corporativa. informe de actividades y cuenta de cobro para el pago oportuno de honorarios y de control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de los requisitos establecidos.   | 29%                                     | Durante el período de ejecución se han diligenciado, de acuerdo a los lineamientos establecidos, los documentos correspondientes para la radicación de la presente cuenta de cobro  | N/A               |
| 8                              | Organizar el archivo documental en físico o digital según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor a la terminación del contrato.  | 29%                                     | Durante el período de ejecución mensual organicé el archivo documental correspondiente a las asignaciones dadas por el supervisor del contrato; asimismo se utilizó la plataforma digital correspondiente para su cargue y conservación electrónica | N/A               |
| 9                              | Las demás obligaciones que le sean asignadas por el director o subdirector respectivo, en el marco de las actividades propias del contrato.  | 29%                                     | Para el período objeto de cobro no se asignaron obligaciones adicionales por parte del director o subdirector respectivo.   | N/A               |
| 10                             | Adelantar, aprobar y acreditar ante el supervisor del contrato, con copia al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cursos obligatorios en materia de SG-SST incluyendo como mínimo: el curso virtual de 50 horas o la intensidad horaria exigida por la normativa vigente, la inducción institucional en SG-SST del Ministerio de Interior, el curso de prevención y atención de violencias contra las mujeres y discriminación racial en la función pública, y el curso de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP); así como cumplir y aplicar los protocolos institucionales para la prevención, atención y medidas de protección frente a violencias basadas en género y/o discriminación. | 29%                                     | Ya se tiene curso de la ESAP, en lo que respecta a VBG, también el curso de 50 horas, respecto al de inducción se finalizó para este período.   | N/A               |

(10) SOLICITUD DE DEDUCCIONES SEGÚN ARTÍCULO 387 DEL E.T. Y ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 0099 DE 2013 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES

- A. POR DEPENDIENTES: (ver instrucciones)  sí  no solicito deducción por dependientes. (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo [maria.cortes@mininterior.gov.co](mailto:maria.cortes@mininterior.gov.co))
- B. POR CONCEPTO DE INTERESES O CORRECCIÓN MONETARIA EN CRÉDITOS DE VIVIENDA: (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo [maria.cortes@mininterior.gov.co](mailto:maria.cortes@mininterior.gov.co))  
 sí  no Compartido  sí  no Porcentaje Participación \_\_\_\_\_
- C. POR MEDICINA PREPAGADA: (Remitir certificado con anterioridad una sola vez, al correo [maria.cortes@mininterior.gov.co](mailto:maria.cortes@mininterior.gov.co), Informar a este correo novedades de retiro de ser necesario).
- D. POR RENTAS EXENTAS-APORTES VOLUNTARIOS: (Adjuntar la certificación en la cuenta de cobro como anexo cuando sea necesario)

SUPERVISOR CONTRATO 472 DE 2026  
ALFONSO ENRIQUE JIMENEZ ECHEVERRÍA

CONTRATISTA  
ANDRES FELIPE ROMERO GUTIERREZ