Transporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	PROCESO DE CONTRATACION
	ACTA DE RECIBO PARCIAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
	CÓDIGO: CTN-F-013 VERSIÓN: 005

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Pago No:	3	Total de Pagos	12

Nombre/Razon social:	HELLEN BIBIANA ROJAS RAMIREZ	Naturaleza:	Persona Natural
Identificacion:	37272195		
Correo:	HELLENROJAS@HOTMAIL.COM	Telefono de contacto:	3212324591

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO							
Contrato No.:	206	Periodo a pagar:		Marzo	Plazo de Ejecucion		30/12/2026
Fecha de Iniciacion	15/01/2026	No RP	23826	Departamento	Bogotá D.C.	Municipio	Bogota

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$151.751.775,00
Valor Adición :	$0,00
Valor Reducción :	$437.325,00
Valor Total:	$151.314.450,00
Total Pagado:	$20.116.950,00
Saldo actual:	$131.197.500,00
VALOR A PAGAR:	**$13.119.750,00**
Menos este pago:	$118.077.750,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	OAP0075 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICA Y METODOLÓGICAMENTE LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL LIDERADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
ELABORAR, CONJUNTAMENTE CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL PLAN DE TRABAJO QUE DÉ CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, Y REPORTAR MENSUALMENTE SU SEGUIMIENTO.	Reporté Seguimiento del Mes de marzo, indicado avance en las acciones programadas en el mes , con el fin identificar los entregables y productos asociados a las obligaciones del contrato 206-2026.
BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS E INICIATIVAS ESTRATÉGICAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN SU ESTRUCTURACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.	1. Realicé autoevaluación de cumplimiento de compromisos de estado abierto colombiano por parte de las entidades sectoriales y revisé correo de remisión para la secretaria de transparencia. 2. Programé orienté la presentación del Comité Ampliado de la Oficina realizada el 5 de marzo 14:30 a 16:00 donde se expusieron los siguientes temas por parte de los lideres de temáticas. 3. Revisé y proyecté respuestas a las observaciones realizadas por IDOM CONSULTING, ENGINEERING, ARCHITECTURE SAU del Evento de Cotización de la actualización del mapa de proceso del Ministerio de Transporte, indicando la información requerida para que las empresas realicen sus ofertas de acuerdo con el Cronograma establecido.
BRINDAR APOYO METODOLÓGICO A LIDERES Y FACILITADORES EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y DE LOS PROCESOS DEL SIG.	1. Realicé revisión de las respuestas y evidencias enviadas por los líderes de políticas de MIPG para el reporte FURAG a las siguientes políticas. 1.Gestión Estratégica de TH 3.Integridad 4.Gestión del Conocimiento y la Innovación 6.Informativas TH 7. Transversales Institucionales.
REALIZAR LA PREPARACIÓN, REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.	1. Revisé metodológicamente el PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL. 2. Revisé FORMATO ADH-F-052 en VERSIÓN 003 del proceso de Talento Humano. 3. Revisé guía ADH-PT-005 - PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA FIEBRE AMARILLA.

APOYAR EL SEGUIMIENTO Y LA VALIDACIÓN PERIÓDICA DEL DESEMPEÑO DE LOS INDICADORES, MONITOREO DE RIESGOS, CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE PLANES DE MEJORAMIENTO Y ESTRATÉGICOS	1. Realicé propuesta de actualización de la política de gestión de riesgos y propuesta de perfil de oficial de cumplimiento frente al Plan de Transición a la Guía Versión 07.
TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y-O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.	No se tramitaron Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y otros durante el mes de marzo.
LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.	1. Realicé revisión y consolidación de Diagnostico del Grupo férreo solicitando a la grupo su diligenciamiento de acuerdo con la interacción relacionada con los temas férreos.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales, con el objeto contractual. Igualmente, certifico que el contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen la materia y sus modificaciones.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO

La información registrada en este documento se encuentra debidamente aprobada por los supervisores responsables del proceso.

Supervisor 1:	Lina María Rojas Ospina
C.C. :	52264540