


 <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>	CPS-MT-349-2026
<b>OBJETO DEL CONTRATO (2):</b>	274-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION DE GESTION TERRITORIAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO CON EL FIN DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO JURIDICO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO FIVICOT
<b>PERIODO REPORTADO (3):</b>	Del 01 de Mayo de 2026 hasta 31 de Mayo de 2026

<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>
1	Realizar la revisión de los actos administrativos de las sanciones con destino al fondo FIVICOT reportados por la Direcciones Territoriales, oficinas especiales y unidad de investigaciones especiales.	Se realizó la revisión jurídica de los actos administrativos correspondientes a sanciones reportada por las Direcciones Territoriales, oficinas especiales y la Unidad de Investigaciones Especiales, verificando su conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2	Realizar la revisión de los actos administrativos de devolución de recursos de fondo FIVICOT, incluyendo anticipos por el artículo 433 CST, mayores y menores valores pagados.	Se efectuó la revisión de los actos administrativos de devolución de recursos del Fondo FIVICOT, incluyendo anticipos conforme al artículo 433 del Código Sustantivo del Trabajo, así como los ajustes por mayores y menores valores pagados, garantizando su correcta aplicación jurídica y procedimental.
3	Proyectar y respuestas a peticiones, tutelas y demás acciones jurídicas, o requerimientos de entes de control interno o externo y solicitudes de información relacionadas con el objeto contractual.	Se proyectaron y atendieron peticiones, acciones de tutela, requerimientos de entes de control interno y externo, y solicitudes de información relacionadas con el objeto contractual, asegurando respuestas oportunas y ajustadas a la normatividad vigente.
4	Asistir a las reuniones, eventos y demás actividades que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.	Se asistió a reuniones semanales para evaluar el seguimiento de cada de las tareas asignadas al equipo.
5	Realizar la consolidación de información de las sanciones ejecutoriadas con destino al fondo FIVICOT reportadas por las direcciones territoriales, oficinas especiales y unidad de investigaciones especiales como insumo al informe mensual al área	Se realizó la consolidación de la información de las sanciones ejecutoriadas con destino al Fondo FIVICOT, reportadas por las Direcciones Territoriales, oficinas especiales y la Unidad de

 <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


	contable de la entidad.	Investigaciones Especiales, como insumo para la elaboración del informe mensual remitido al área contable de la entidad.
--	-------------------------	--

FIRMAS RESPONSABLES:	
 <b>FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):</b>	<b>FIRMA DEL CONTRATISTA (9):</b> 
<b>MAIRA ALEJANDRA SANCHEZ BOLAÑOS</b> <b>NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):</b>	<b>JESUS MANUEL AREIZA PEREZ</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