

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO “CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO”	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 2 de 7

ASPECTO EC NÓMICOS			
PERIODO DE PAGO (20): 06 al 28 de febrero de 2026		NÚMERO DE PAGO (21): 01	
CONCEPTO			VALOR POR COBRAR EN EL PERIODO
HONORARIOS, SERVICIOS O COMPRAS (incluido impuestos) (22)			\$ \$10.388.333,00
DESPLAZAMIENTO (ÚNICAMENTE PARA CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO AL FONDO DE RIESGOS LABORALES) (23)			\$
TOTAL A COBRAR EN EL PERIODO DE PAGO (24)			\$10.388.333,00
CUMPLIMIENTO PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VALOR (25)	PERIODO COTIZADO (26)	No. DE PLANILLA (27)
			CERTIFICACIÓN

CONTRATOS BID (ÚNICAMENTE PARA CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO AL BID)						
HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCÍA			MT-BID-002-2026			
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	RUBROS PRESUPUESTALES	USO PRESUPUESTAL	REC 14	REC 15		Total pago
			Contrato Préstamo 4G34/OC-CO	Convenio 4G35/GR-CO	Convenio GTR/CF-17823-CO	
			Cta. 514GGG22	Cta. 514GGG25	Cta. 514GGG26	
			DDE 620	DDE 120	DDE 220	
1226	C-3605-1300-5-20306A-3605014-0203	A-02-02-02-008-003-09	10.388.333,00	0,00	0,00	10.388.333,00
	TOTAL		10.388.333,00	0,00	0,00	10.388.333,00

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO		
N° DE OBLIGACIÓN (45)	OBLIGACIÓN (46)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN O PRODUCTOS ENTREGADOS (47)
1	Establecer la estrategia de adquisiciones para la vigencia y contribuir con la preparación del plan Anual de adquisiciones y contrataciones del Ministerio y sus modificaciones, respecto a las adquisiciones financiadas con recursos del Programa; así como elaborar, cargar en el sistema	Se adelanto la gestión de tramite de enmiendas para los contratos 03-05-09-34-66-67 de 2025, las cuales fueron gestionadas debidamente en el portal clientes

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 3 de 7

	establecido por el Banco, y gestionar la aprobación del plan de adquisiciones y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos de adquisiciones del BID, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, los convenios de cooperación no reembolsable y demás documentos del programa.	Se gestiona la modificación de plan de adquisiciones creación de 7 nuevas líneas contratos para la vigencia 2026 Ver soportes Evidencias
2	Coordinar la estructuración de los reportes de seguimiento y/o avance de adquisiciones y formular las acciones tendientes a solucionar inconvenientes, establecer estrategias, identificar posibles riesgos e implementar acciones de mitigación para asegurar que se cumpla con el Plan de Adquisiciones.	Se actualizó la matriz de seguimiento de adquisiciones de acuerdo con los contratos suscritos durante el mes de enero. Se lideraron las presentaciones, desde adquisiciones en los seguimientos con el BID y DNP, además de actualizar las presentaciones. Ver soportes Evidencias
3	Acompañar, orientar y prestar asistencia en materia de adquisiciones para la preparación de los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes, consultorías y adquisiciones de servicios de no consultoría a ser contratados y adquiridos por el Programa, con los responsables técnicos respectivos	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente
4	Acompañar, orientar y revisar los avisos de convocatoria, en el sitio web que corresponda, de acuerdo con la metodología de compras utilizada y garantizar que los mismos cumplan con los parámetros exigidos por las políticas de adquisiciones del BID	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente
5	Participar en las reuniones previas en los procesos que apliquen, coordinar los actos de aperturas de las propuestas, preparar la agenda, participar en la negociación de los contratos con los postulantes ganadores y revisar las actas de negociación correspondientes..	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente
6	Revisar oportunamente los informes preparados por el Comité Evaluador en los procesos de contratación	No se presentó requerimiento para el periodo

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO “CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO”	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 4 de 7

7	Establecer la ruta para la elaboración de los Reportes de Seguimiento de adquisiciones	Se coordinó con el apoyo legal en adquisiciones la ruta para el seguimiento de los procesos activos.
8	Elaborar los contratos u órdenes de compra, revisar las actas de terminación anticipada y balance de cuentas, orientar y definir los parámetros de adquisiciones requeridos para llevar a cabo las solicitudes de modificación a los contratos y órdenes de compra, así como asegurar que se efectúen los trámites de las garantías de los contratos, cuando aplique.	Se generan los documentos correspondientes a minutas de las prórrogas de los contratos 03-05-09-34-66-67 de 2025 Se revisan y ajustan los documentos de solicitud de prórroga de los contratos 03-05-09-34-66-67 de 2025 Se generan las justificaciones y TDR para la vinculación del equipo técnico DISC-CUOC Ver soportes Evidencias
9	Cumplir con lo señalado en el Reglamento Operativo del Programa (ROP) para la ejecución del Programa en lo relacionado con adquisiciones y apoyar la estructuración de las actualizaciones a las que haya lugar, así como participar en la elaboración o actualización de los diferentes documentos para la gestión integrada del Programa, tales como Plan de Ejecución Plurianual-PEP, Plan Operativo Anual – POA, matriz de desembolsos, flujo de caja, entre otros.	Se cumplió con lo señalado en el ROP en cuanto a lo relacionado con adquisiciones.
10	Coordinar y orientar la estructuración los documentos necesarios para la selección y contratación de las adquisiciones del programa tales como publicaciones, documentos de licitación, solicitudes de propuesta, solicitudes de cotización, adendas, documentos de aclaración notificaciones de adjudicación y plazo suspensivo, entre otros.	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente
11	Coordinar en materia de adquisiciones el suministro de información o documentación requerida para la oportuna realización de la auditoría externa del programa, visitas de control interno, auditorías o requerimientos de órganos de control, revisiones de cartera, seguimientos del DNP o MinHacienda, visitas de supervisión del Banco, así como participar en la elaboración de los planes de acción que se deriven de estos y hacer el	Se genero y presento la información correspondiente para la presentación de informes trimestral, semestrales seguimientos del DNP, Min Hacienda, y visitas de supervisión del Banco,

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 5 de 7

	seguimiento oportuno para su implementación.	
12	Verificar y establecer las acciones para que la información enviada al Banco, como revisiones o solicitudes de No Objeción relacionada con los procesos de adquisiciones, sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.	Se remitió para revisión técnica la documentación de tdr y justificación del proceso correspondiente al equipo técnico de vinculación del equipo técnico DISC-CUOC Ver soportes Evidencias
13	Contribuir en la elaboración y actualización de las diferentes herramientas de planificación para la gestión integrada del Programa, tales como Plan de Ejecución Plurianual- PEP, Plan Operativo Anual – POA, matriz de desembolsos, flujo de caja, entre otros, aportando los insumos de adquisiciones que se requieran y cumplir con lo señalado en el Reglamento Operativo (ROP) para la ejecución del Programa, y apoyar la estructuración de las actualizaciones a las que haya lugar.	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente
14	Participar en las actividades de cierre del Programa al interior del Ministerio del Trabajo y frente al Banco	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente
15	Brindar las pautas para el adecuado manejo y custodia de la documentación de adquisiciones y coordinar las acciones para que se mantenga un archivo ordenado y actualizado de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizadas bajo las políticas de adquisiciones del banco.	Se coordinó con el apoyo en adquisiciones las pautas adecuadas para el manejo de los expedientes digitales de cada proceso.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

Evalúe al contratista teniendo en cuenta las siguientes opciones:

3. Siempre 2. Casi siempre 1. Nunca

Lea los criterios que se presentan a continuación y con base a la gestión desarrollada por el contratista/ proveedor, incluya la calificación que sea pertinente.

N°.	Categoría	Criterios de Evaluación.	Calificación (48)
1	Cumplimiento	Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.	3

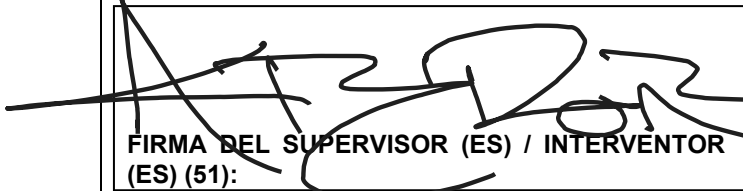
 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: GF-I-01-F-01
	FORMATO	Versión: 1.0
	“CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO”	Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 6 de 7

2	Responsabilidad	Presenta los informes y/o soportes que le son requeridos por el supervisor.	3
3	Oportunidad	Atiende oportunamente los requerimientos hechos por el supervisor, en relación con el objeto y a las obligaciones específicas de su contrato.	3
4	Calidad	Desarrolla las obligaciones específicas bajo la calidad o condiciones técnicas requeridas.	3

--

OBSERVACIONES PARA EL TRÁMITE DE PAGO (49)

CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) (50) (Aplica solo para pago final) El (Los) Supervisor(es) / Interventor(es) hace(n) constar que el contratista CUMPLIÓ (____) NO CUMPLIÓ (____) con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, como se evidencia en los formatos “CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO” aportados durante su ejecución. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas que el supervisor pueda iniciar en virtud de lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Por lo anterior, se deja constancia que: 1. El valor total del contrato corresponde a la suma de \$67.750.000 2. Se canceló la suma de \$ _____ por concepto de honorarios, servicios o compras. 3. Se canceló la suma de \$ _____ por desplazamiento (Únicamente para contratos financiados con cargo al Fondo de Riesgos Laborales). 4. Existe saldo a favor del contratista por la suma de \$ _____ 5. El valor de la cesión es de \$ _____ 6. El Ministerio liberó la suma de \$ _____ por honorarios, servicios o compras. 7. El Ministerio debe liberar la suma de \$ _____ por honorarios, servicios o compras. 8. El Ministerio debe liberar la suma de \$ _____ por desplazamiento (Únicamente para contratos financiados con cargo al Fondo de Riesgos Laborales).

FIRMAS RESPONSABLES:	
 FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (51):	 FIRMA DEL CONTRATISTA (53):
NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENOR (ES) (52): Alejandro Cerón Rodríguez	NOMBRE DEL CONTRATISTA (54): HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA.

Nota: Con la firma de este documento el (los) supervisor(es) / interventor(es) certifica(n) el cumplimiento de los requisitos para el trámite de pago.
--

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 7 de 7

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 4

NÚMERO DEL CONTRATO (1):	MTBID-002 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	Consultoría individual como especialista de adquisiciones del Programa para Fortalecer Políticas de Empleo dando cumplimiento a las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo-BID que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el tiempo y la forma establecidos dentro del contrato de préstamo
PERIODO REPORTADO (3):	06 al 28 de febrero de 2026

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
1 Establecer la estrategia de adquisiciones para la vigencia y contribuir con la preparación del plan Anual de adquisiciones y contrataciones del Ministerio y sus modificaciones, respecto a las adquisiciones financiadas con recursos del Programa; así como elaborar, cargar en el sistema establecido por el Banco, y gestionar la aprobación del plan de adquisiciones y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos de adquisiciones del BID, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, los convenios de cooperación no reembolsable y demás documentos del programa.	Se adelanto la gestión de trámite de enmiendas para los contratos 03-05-09-34-66-67 de 2025, las cuales fueron gestionadas debidamente en el portal clientes Se gestiono la modificación de plan de adquisiciones creación de 7 nuevas líneas contratos para la vigencia 2026	Pantallazo portal cliente Correo electrónico solicitud de verificación y autorización Secretaria General Ver soportes Evidencias
2 Coordinar la estructuración de los reportes de seguimiento y/o avance de adquisiciones y formular las acciones tendientes a solucionar inconvenientes, establecer estrategias, identificar posibles riesgos e implementar acciones de mitigación para asegurar que se cumpla con el Plan de Adquisiciones.	Se actualizó la matriz de seguimiento de adquisiciones de acuerdo con los contratos suscritos durante el mes de enero. Se lideraron las presentaciones, desde adquisiciones en los seguimientos con el BID y DNP, además de actualizar las presentaciones.	Matriz descargada Informe de las reuniones Ver soportes Evidencias
3 acompañar, orientar y prestar asistencia en materia de adquisiciones para la preparación de los términos de referencia y	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente	Pantallazo evidencia de las reuniones. Ver soportes Evidencias

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 2 de 4

especificaciones técnicas de los bienes, consultorías y adquisiciones de servicios de no consultoría a ser contratados y adquiridos por el Programa, con los responsables técnicos respectivos		
4 Acompañar, orientar y revisar los avisos de convocatoria, en el sitio web que corresponda, de acuerdo con la metodología de compras utilizada y garantizar que los mismos cumplan con los parámetros exigidos por las políticas de adquisiciones del BID	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente	Ver soportes Evidencias
5 Participar en las reuniones previas en los procesos que apliquen, coordinar los actos de aperturas de las propuestas, preparar la agenda, participar en la negociación de los contratos con los postulantes ganadores y revisar las actas de negociación correspondientes..	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente	Ver soportes Evidencias
6 revisar oportunamente los informes preparados por el Comité Evaluador en los procesos de contratación	No se presento requerimiento para el periodo	No se presento requerimiento para el periodo
7 establecer la ruta para la elaboración de los Reportes de Seguimiento de adquisiciones	Se coordinó con el apoyo legal en adquisiciones la ruta para el seguimiento de los procesos activos.	Ver soportes Evidencias
8 Elaborar los contratos u órdenes de compra, revisar las actas de terminación anticipada y balance de cuentas, orientar y definir los parámetros de adquisiciones requeridos para llevar a cabo las solicitudes de modificación a los contratos y órdenes de compra, así como asegurar que se efectúen los trámites de las garantías de los contratos, cuando aplique.	Se generan los documentos correspondientes a minutas de las prórrogas de los contratos 03-05-09-34-66-67 de 2025 Se revisan y ajustan los documentos de solicitud de prórroga de los contratos 03-05-09-34-66-67 de 2025 Se generan las justificaciones y TDR para la vinculación del equipo técnico DISC-CUOC Ver soportes Evidencias	documentos correspondientes a minutas de las prórrogas de los contratos 03-05-09-34-66-67 de 2025 Pantallazo de actividad portal Cliente Ver soportes Evidencias
9 Cumplir con lo señalado en el Reglamento Operativo del Programa (ROP) para la ejecución del Programa en lo relacionado con adquisiciones y apoyar la estructuración de las actualizaciones a las que haya lugar, así como participar en la elaboración o actualización de los diferentes	Se cumplió con lo señalado en el ROP en cuanto a lo relacionado con adquisiciones.	Se cumplió con lo señalado en el ROP en cuanto a lo relacionado con adquisiciones.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 3 de 4

documentos para la gestión integrada del Programa, tales como Plan de Ejecución Plurianual- PEP, Plan Operativo Anual – POA, matriz de desembolsos, flujo de caja, entre otros.		
10 Coordinar y orientar la estructuración los documentos necesarios para la selección y contratación de las adquisiciones del programa tales como publicaciones, documentos de licitación, solicitudes de cotización, adendas, documentos de aclaración notificaciones de adjudicación y plazo suspensivo, entre otros.	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente	Ver soportes Evidencias
11 Coordinar en materia de adquisiciones el suministro de información o documentación requerida para la oportuna realización de la auditoría externa del programa, visitas de control interno, auditorías o requerimientos de órganos de control, revisiones de cartera, seguimientos del DNP o MinHacienda, visitas de supervisión del Banco, así como participar en la elaboración de los planes de acción que se deriven de estos y hacer el seguimiento oportuno para su implementación.	Se genero y presento la información correspondiente para la presentación de informes trimestral, semestrales seguimientos del DNP, Min Hacienda, y visitas de supervisión del Banco,	Correo de remision informes Ver soportes Evidencias
12 Verificar y establecer las acciones para que la información enviada al Banco, como revisiones o solicitudes de No Objeción relacionada con los procesos de adquisiciones, sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.	Se remitió para revisión técnica la documentación de tdr y justificación del proceso correspondiente al equipo técnico de vinculación del equipo técnico DISC-CUOC Ver soportes Evidencias	Correo de remisión Secretaria General . Ver soportes Evidencias
13 Contribuir en la elaboración y actualización de las diferentes herramientas de planificación para la gestión integrada del Programa, tales como Plan de Ejecución Plurianual-PEP, Plan Operativo Anual – POA, matriz de desembolsos, flujo de caja, entre otros, aportando los insumos de adquisiciones que se requieran y cumplir con lo señalado en el Reglamento Operativo (ROP) para la ejecución del Programa, y apoyar la estructuración de las actualizaciones a las que haya lugar.	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente	Ver soportes Evidencias

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 4 de 4

14 Participar en las actividades de cierre del Programa al interior del Ministerio del Trabajo y frente al Banco	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente	Ver soportes Evidencias
15 Brindar las pautas para el adecuado manejo y custodia de la documentación de adquisiciones y coordinar las acciones para que se mantenga un archivo ordenado y actualizado de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizadas bajo las políticas de adquisiciones del banco.	Se coordinó con el apoyo en adquisiciones las pautas adecuadas para el manejo de los expedientes digitales de cada proceso.	Ver soportes Evidencias

FIRMAS RESPONSABLES:	
 FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7): NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8): Alejandro Cerón Rodríguez	 FIRMA DEL CONTRATISTA (9): NOMBRE DEL CONTRATISTA (10): HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.