

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-I-01-F-01
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	Versión: 1.0
		Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 1 de 6

ESPACIO PARA RADICADO (1)			No. Radicado: 08512026240000000006907 Fecha: 2026-04-13 07:23:22 pm Remitente: Sede: CENTRALES DT Destinatario: GRUPO DE TESORERIA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA PARA FORTALECER POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Anexo: 0Folios: 6  Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redirigirá al sistema de evidencia digital de Mintrabajo.
N°. DE CONTRATO O DE ORDEN DE COMPRA (2): MTBID- 002-de 2026			
OBJETO (3): 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.			
NOMBRE DEL CONTRATISTA (4): HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA			
No. DE CÉDULA O NIT (5): 39726050	CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA (6): heiditorresg@outlook.com - htorres@mintrabajo.gov.co		
NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (7): Alejandro Cerón Rodriguez / Coordinador General			
DEPENDENCIA DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (8): Unidad Coordinadora del Programa para Fortalecer Políticas de Empleo	CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (9): aceronr@mintrabajo.gov.co		
FECHA DE INICIO SECOP (10): 06 de febrero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL (11): 30 de junio de 2026		
	FECHA DE TERMINACIÓN FINAL (12): 30 de junio de 2026		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (13): \$67.750.000	VALOR ADICIONADO AL CONTRATO (14):	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (15): \$67.750.000	
SUSPENSIÓN (Fecha de inicio y terminación) (16):	CESIÓN (Nombre cesionario y fecha de cesión) (17):	TERMINACIÓN ANTICIPADA (Fecha a partir de) (18):	
VALOR HONORARIOS MENSUAL (19): \$13.550.000			
ASPECTO ECONÓMICOS			
PERIODO DE PAGO (20): 01 de abril al 31 de abril		NÚMERO DE PAGO (21): 03	
CONCEPTO		VALOR POR COBRAR EN EL PERIODO	
HONORARIOS, SERVICIOS O COMPRAS (incluidos impuestos) (22)		\$ \$13.550.000	
DESPLAZAMIENTO (ÚNICAMENTE PARA CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO AL FONDO DE RIESGOS LABORALES) (23)		\$	

 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 6

TOTAL, A COBRAR EN EL PERIODO DE PAGO (24)	\$13.550.000
---	---------------------

CUMPLIMIENTO PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VALOR (25)	PERIODO COTIZADO (26)	No. DE PLANILLA (27)
	\$ 1.606.900	MARZO	75592791

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 4934/OC-CO	Convenio 4935/GR-CO	Convenio GTR/CF-17823-CO	
			Cta. 51499922	Cta. 51499925	Cta. 51499926	
1226	C-3605-1300-5-20306A-3605014-0203	A-02-02-02-008-003-09	DDE 620	DDE 120	DDE 220	
			13.550.000,00	0,00	0,00	13.550.000,00
	TOTAL		13.550.000,00	0,00	0,00	13.550.000,00

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 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 adelanta gestión de verificación y conformación de matriz D6 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	Se lideraron las presentaciones, desde adquisiciones en los seguimientos con el BID y DNP, se estructuro informe de revisión solicitado por el BID a contratos diferenciados por valores no correspondientes en el portal y se

 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 6

	asegurar que se cumpla con el Plan de Adquisiciones.	presenta en reunión del 06 de abril 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	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.
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	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.
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..	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.
6	Revisar oportunamente los informes preparados por el Comité Evaluador en los procesos de contratación	No se presento requerimiento para el periodo
7	Establecer la ruta para la elaboración de los Reportes de Seguimiento de adquisiciones	Se adelanta la gestión de verificación de gestión de adquisiciones en el portal Clientes del BID.
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 acompañan las sesiones de reuniones De gestión de cierre de contratos activos del programa. Se levantan las respectivas actas y se remiten para verificación de los actores. Se adelantan las sesiones de verificación de cumplimiento de los contratos. Se revisa y proyectan documentos tendientes a la reclamación al contratista XPHERA Group S.A.S, MT-BID-026 DE 2024 Ver soportes Evidencias

 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 6

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 la citación y requerimientos a los contratos MT-BID-026 Y 033 DE 2024. Se adelanta reunión de concertación actas e informes cierre de contrato HITTS 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,
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.	No se presentó requerimiento para el periodo
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	Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-I-01-F-01
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	Versión: 1.0
		Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 5 de 6

	(ROP) para la ejecución del Programa, y apoyar la estructuración de las actualizaciones a las que haya lugar.	
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. Se presenta información solicitada por PMO, para las actividades de cierre Se acompañan las sesiones de alistamiento para la Misión programada en el mes de abril Se atiende procesos y requerimientos durante la misión de acuerdo con agenda señalados por el banco. 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 realiza sesión de verificación de entregables de los contratos MT-BID 003,004,005,006,007,008 Y 009. Evidencias

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. <table><tr><th>N°.</th><th>Categoría</th><th>Criterios de Evaluación.</th><th>Calificación (48)</th></tr><tr><td>1</td><td>Cumplimiento</td><td>Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>Responsabilidad</td><td>Presenta los informes y/o soportes que le son requeridos por el supervisor.</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>Oportunidad</td><td>Atiende oportunamente los requerimientos hechos por el supervisor, en relación con el objeto y a las obligaciones específicas de su contrato.</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>Calidad</td><td>Desarrolla las obligaciones específicas bajo la calidad o condiciones técnicas requeridas.</td><td>3</td></tr></table>	N°.	Categoría	Criterios de Evaluación.	Calificación (48)	1	Cumplimiento	Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.	3	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
N°.	Categoría	Criterios de Evaluación.	Calificación (48)																	
1	Cumplimiento	Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.	3																	
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)																				

 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 6

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 \$ _____ 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: <table><tr><td> FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (51):</td><td> FIRMA DEL CONTRATISTA (53):</td></tr><tr><td>NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENOR (ES) (52): Alejandro Cerón Rodríguez</td><td>NOMBRE DEL CONTRATISTA (54): HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA.</td></tr></table> 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.	 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.
 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.			

 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):	01 al 30 de abril de 2026

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
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 adelanta gestión de verificación y conformación de matriz D6	Pantallazo portal cliente Correo electrónico solicitud de verificación y autorización Secretaría General Ver soportes Evidencias
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 lideraron las presentaciones, desde adquisiciones en los seguimientos con el BID y DNP, se estructuro informe de revisión solicitado por el BID a contratos diferenciados por valores no correspondientes en el portal y se presenta en reunión del 06 de abril	Matriz descargada Informe de las reuniones Ver soportes Evidencias

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

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	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.
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	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.
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..	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.	En atención a proceso de cierre en el que se encuentra el proyecto esta actividad no se realiza.
Revisar oportunamente los informes preparados por el Comité Evaluador en los procesos de contratación	No se presentó requerimiento para el periodo	No se presentó requerimiento para el periodo
Establecer la ruta para la elaboración de los Reportes de Seguimiento de adquisiciones	Se adelanta la gestión de verificación de gestión de adquisiciones en el portal Clientes del BID.	Ver soportes Evidencias
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 acompañan las sesiones de reuniones de gestión de cierre de contratos activos del programa. Se levantan las respectivas actas y se remiten para verificación de los actores. Se adelantan las sesiones de verificación de cumplimiento de los contratos. Se revisa y proyectan documentos tendientes a la	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

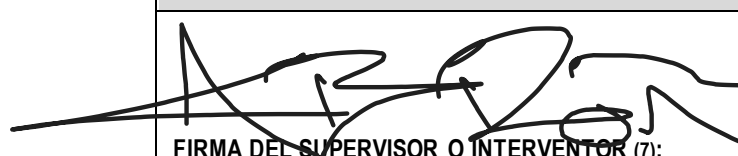
 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 3 de 4

	reclamación al contratista XPHERA Group S.A.S, MT- BID-026 DE 2024	
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.	Se cumplió con lo señalado en el ROP en cuanto a lo relacionado con adquisiciones.
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 la citación y requerimientos a los contratos MT-BID-026 Y 033 DE 2024. Se adelanta reunión de concertación actas e informes cierre de contrato HITTS	Ver soportes Evidencias
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 género 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
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.	No se presentó requerimiento para el periodo	No se presentó requerimiento para el periodo

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

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
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. Se programa reunión de revisión de garantía del contrato MT-BID-033 DE 2024.	Ver soportes Evidencias
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 realiza sesión de verificación de entregables de los contratos MT-BID 003,004,005,006,007,008 Y 009.	Ver soportes Evidencias

FIRMAS RESPONSABLES:

	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	FIRMA DEL CONTRATISTA (9):
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8): Alejandro Cerón Rodríguez	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.