

|                                                                                                                 |                                                                                              |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO</b> | <b>Código:</b> GF-I-01-F-01    |
|                                                                                                                 |                                                                                              | <b>Versión:</b> 2.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                              | <b>Fecha:</b> abril 15 de 2026 |
|                                                                                                                 |                                                                                              | <b>Página:</b> 1 de 4          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Espacio para el Radicado del Gestor Documental (1):                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          | <div><div><div>No. Radicado: 08SI202624000000008969</div><div>Fecha: 2026-05-12 10:33:31 am</div><div>Remitente: Sede: CENTRALES DT</div><div>UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA PARA<br/>Depen: FORTALECER POLÍTICAS DE EMPLEO Y<br/>FORMACION PARA EL TRABAJO</div><div>Destinatario: GRUPO DE TESORERIA</div><div>Anexos: 0 Folios: 6</div><div></div><div></div></div><div>Para verificar la validez de este documento escanee el código QR el cual lo radicará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo</div></div> |
| <b>N°. DE CONTRATO O DE ORDEN DE COMPRA (2):</b> MTBID- 002-de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO (3):</b> 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. |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA (4):</b> HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>No. DE CÉDULA O NIT (5):</b> 39726050                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA (6):</b> <a href="mailto:torres@mintrabajo.gov.co">torres@mintrabajo.gov.co</a>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (7):</b> ANTONIO JOSÉ AVENDAÑO AROSEMENA                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DEPENDENCIA DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (8):</b> Unidad Coordinadora del Programa para Fortalecer Políticas de Empleo                                                                                                                                                                                                                         | <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (9):</b> <a href="mailto:aavendano@mintrabajo.gov.co">aavendano@mintrabajo.gov.co</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>FECHA DE INICIO SECOP (10):</b> 06 de febrero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>FECHA DE TERMINACIÓN SECOP (11):</b> 30 de junio de 2026                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO (12):</b> 67.750.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>VALOR ADICIONADO AL CONTRATO (13):</b>                                                                                                | <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO (14):</b> 67.750.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SUSPENSIÓN (Fecha de inicio y terminación) (15):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CESIÓN (Nombre cesionario y fecha de cesión) (16):</b>                                                                                | <b>TERMINACIÓN ANTICIPADA (Fecha a partir de) (17):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>VALOR HONORARIOS MENSUAL (18):</b> 13.550.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ASPECTO ECONÓMICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PERIODO DE PAGO (19):</b> 01 al 31 de mayo de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          | <b>NÚMERO DE PAGO (20):</b> 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CONCEPTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          | <b>VALOR POR COBRAR EN EL PERIODO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TOTAL A COBRAR EN EL PERIODO DE PAGO (21)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                          | <b>\$ 13.550.000</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                 |                                                                                              |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO</b> | Código: GF-I-01-F-01    |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Versión: 2.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Fecha: abril 15 de 2026 |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Página: 2 de 4          |

|                                                                                                                   |                                   |                                             |                                              |                                                |                                 |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                   |                                   |                                             |                                              |                                                |                                 |                   |
| <b>CUMPLIMIENTO PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>                                                      |                                   | <b>VALOR (22)</b><br><b>\$ \$ 1.606.900</b> | <b>PERIODO COTIZADO (23)</b><br><b>ABRIL</b> | <b>No. DE PLANILLA (24)</b><br><b>78912499</b> |                                 |                   |
|                                                                                                                   |                                   |                                             |                                              |                                                |                                 |                   |
| <b>CONTRATOS MINTRABAJO</b>                                                                                       |                                   |                                             |                                              |                                                |                                 |                   |
| <b>N° REGISTRO PRESUPUESTAL (25)</b>                                                                              | <b>RUBRO PRESUPUESTAL (26)</b>    | <b>USO PRESUPUESTAL (27)</b>                | <b>VALOR (28)</b>                            |                                                |                                 |                   |
|                                                                                                                   |                                   |                                             | \$                                           |                                                |                                 |                   |
|                                                                                                                   |                                   |                                             | \$                                           |                                                |                                 |                   |
| <b>TOTAL (VALOR DEBE SER IGUAL A LO COBRADO) (29)</b>                                                             |                                   |                                             | <b>\$</b>                                    |                                                |                                 |                   |
| <b>FONDO DE RIESGOS LABORALES (ÚNICAMENTE PARA CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO AL FONDO DE RIESGOS LABORALES)</b> |                                   |                                             |                                              |                                                |                                 |                   |
| <b>N° REGISTRO PRESUPUESTAL (30)</b>                                                                              | <b>OBJETO (A, B, C...) (31)</b>   | <b>SUB-RUBRO PRESUPUESTAL (32)</b>          | <b>VALOR (33)</b>                            |                                                |                                 |                   |
|                                                                                                                   |                                   |                                             | \$                                           |                                                |                                 |                   |
|                                                                                                                   |                                   |                                             | \$                                           |                                                |                                 |                   |
| <b>TOTAL (34)</b>                                                                                                 |                                   |                                             | <b>\$</b>                                    |                                                |                                 |                   |
| <b>CONTRATOS BID (ÚNICAMENTE PARA CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO AL BID)</b>                                     |                                   |                                             |                                              |                                                |                                 |                   |
| <b>HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCÍA</b>                                                                        |                                   | <b>MT-BID-002-2026</b>                      |                                              |                                                |                                 |                   |
| <b>N° REGISTRO PRESUPUESTAL</b>                                                                                   | <b>RUBROS PRESUPUESTALES</b>      | <b>USO PRESUPUESTAL</b>                     | <b>REC 14</b>                                | <b>REC 15</b>                                  |                                 | <b>Total pago</b> |
|                                                                                                                   |                                   |                                             | <b>Contrato Préstamo 4934/OC-CO</b>          | <b>Convenio 4935/GR-CO</b>                     | <b>Convenio GTR/CF-17823-CO</b> |                   |
|                                                                                                                   |                                   |                                             | <b>Cta. 51499922</b>                         | <b>Cta. 51499925</b>                           | <b>Cta. 51499926</b>            |                   |
|                                                                                                                   |                                   |                                             | <b>DDE 620</b>                               | <b>DDE 120</b>                                 | <b>DDE 220</b>                  |                   |
| 1226                                                                                                              | C-3605-1300-5-20306A-3605014-0203 | A-02-02-02-008-003-09                       | 13.550.000,00                                | 0,00                                           | 0,00                            | 13.550.000,00     |
|                                                                                                                   | <b>TOTAL</b>                      |                                             | 13.550.000,00                                | 0,00                                           | 0,00                            | 13.550.000,00     |

|                                                                                                                 |                                                                                              |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO</b> | Código: GF-I-01-F-01    |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Versión: 2.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Fecha: abril 15 de 2026 |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Página: 3 de 4          |

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>OBSERVACIONES PARA EL TRÁMITE DE PAGO (42)</b><br><br><b>N/A</b> |
|---------------------------------------------------------------------|

| <b>EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA</b>                                                                                                                                 |                              |                                                                                                                           |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Evalúe al contratista teniendo en cuenta las siguientes opciones:                                                                                                 |                              |                                                                                                                           |                            |
| <b>Cumplimiento Total (3)      Cumplimiento Parcial (2)      Incumplimiento (1)</b>                                                                               |                              |                                                                                                                           |                            |
| 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 Numérica (43) |
| 1                                                                                                                                                                 | Cumplimiento de Obligaciones | Ejecuta las obligaciones contractuales (generales y específicas) programadas para el periodo reportado.                   | 3                          |
| 2                                                                                                                                                                 | Responsabilidad y Soporte    | Presenta los informes, productos y evidencias técnicas que acreditan el desarrollo de sus actividades de manera completa. | 3                          |
| 3                                                                                                                                                                 | Oportunidad                  | Atiende los requerimientos del supervisor y entrega los productos pactados dentro de los plazos establecidos.             | 3                          |
| 4                                                                                                                                                                 | Calidad Técnica              | Desarrolla sus actividades bajo los estándares de calidad, idoneidad y condiciones técnicas exigidas en el contrato.      | 3                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) (44)</b><br><b>(Aplica solo para pago final)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 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 “ FORMATO ÚNICO 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 \$ _____<br>2. Se canceló la suma de \$ _____ por concepto de honorarios, servicios o compras.<br>3. Se canceló la suma de \$ _____ por desplazamiento (Únicamente para contratos financiados con cargo al Fondo de Riesgos Laborales).<br>4. Existen cuentas radicadas pendientes de pago por la suma de \$ _____<br>5. Existe saldo a favor del contratista por la suma de \$ _____<br>6. El valor de la cesión es de \$ _____ |  |

|                                                                                                                 |                                                                                              |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO</b> | Código: GF-I-01-F-01    |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Versión: 2.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Fecha: abril 15 de 2026 |
|                                                                                                                 |                                                                                              | Página: 4 de 4          |

7. El Ministerio liberó la suma de \$ \_\_\_\_\_ por honorarios, servicios o compras.
8. El Ministerio debe liberar la suma de \$ \_\_\_\_\_ por honorarios, servicios o compras.
9. El Ministerio debe liberar la suma de \$ \_\_\_\_\_ por desplazamiento (Únicamente para contratos financiados con cargo al Fondo de Riesgos Laborales).

#### CERTIFICACIÓN DE SOPORTES Y PUBLICIDAD

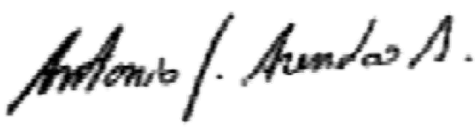
Con la suscripción de este formato, el supervisor y el contratista certifican que el detalle de las actividades y productos que soportan este pago se encuentran debidamente revisados y cargados en la plataforma **SECOP II**.

Para contratos con cargo al **Fondo de Riesgos Laborales**, la firma de este documento constituye la declaración de cierre de gastos de desplazamiento; el contratista y el supervisor confirman que se han tramitado previamente la totalidad de los viáticos y pasajes, **por lo cual no se admitirán radicaciones, cobros ni reclamaciones posteriores por este concepto, entendiéndose estos como desistidos o ya tramitados para efectos del pago final.**

La exactitud de la información financiera sobre saldos y liberaciones aquí consignada es **responsabilidad exclusiva del supervisor**, la cual sirve de base única e inmodificable para el trámite de pago y cierre ante las instancias correspondientes.

El supervisor declara que el contratista se encuentra al día en los pagos de aportes del sistema integrado de seguridad social.

#### FIRMAS RESPONSABLES:

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |  |
| FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (45):                                                                                                                                       | FIRMA DEL CONTRATISTA (47):                                                           |
| <b>ANTONIO JOSÉ AVENDAÑO AROSEMENA</b><br>NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (46):<br><br> | <b>HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA</b><br>NOMBRE DEL CONTRATISTA (48)             |

Si tiene alguna duda consulte el INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO “FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO” (Código: GF-I-01).

|                                                                                                                 |                                                                                                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II</b> | Código: GF-F-07         |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Versión: 1.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Fecha: Enero 29 de 2025 |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Página: 1 de 5          |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NÚMERO DEL CONTRATO (1):</b> | MTBID-002 de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO (2):</b> | 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 |
| <b>PERIODO REPORTADO (3):</b>   | del 01-31 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>                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | Sesión de verificación de proceso corrección de estados plan de adquisiciones                                                                                                                             | Copia correos solicitudes auditoria y pantallazo cargue en plataforma<br><br>Correo solicitud agenda, pantallazo reunión<br>Ver soportes <a href="#">Evidencias</a> |
| 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 acompañan las reuniones de entendimiento con las firmas contratistas, para lograr alcance de cumplimiento al cierre<br><br>Entrega informe solicitado de gestión por la Coordinación general de la UCP | Informe de las reuniones, Actas reuniones<br>Ver soportes <a href="#">Evidencias</a>                                                                                |

|                                                                                                                 |                                                                                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>INFORME DE GESTIÓN</b> | Código: GF-F-07         |
|                                                                                                                 |                                                                                      | Versión: 1.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                      | Fecha: Enero 29 de 2025 |
|                                                                                                                 |                                                                                      | Página: 2 de 5          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br><br>Se remite correo información de diferencias de información en el portal | Ver soportes <a href="#">Evidencias</a>                                                          |

|                                                                                                                 |                                                                                                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II</b> | Código: GF-F-07         |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Versión: 1.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Fecha: Enero 29 de 2025 |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Página: 3 de 5          |

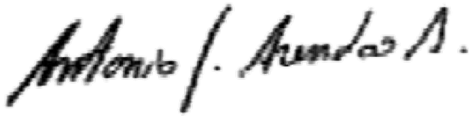
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p>                                                                                                    | <p>Se acompañan las sesiones de reuniones<br/>De gestión de cierre de contratos activos del programa.</p> <p>Se levantan las respectivas actas y se remiten para verificación de los actores.</p> <p>Se adelantan las sesiones de verificación de cumplimiento de los contratos.</p> <p>Se revisa y proyectan documentos tendientes a la reclamación al contratista XPHERA Group S.A.S, MT-BID-026 DE 2024 y ACCENTURE MT-BID-070 DE 2025</p> | <p>correos coordinación reuniones</p> <p>proyección oficios de solicitud las firmas consultoras</p> <p>Ver soportes <a href="#">Evidencias</a></p> |
| <p>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.</p> | <p>Se cumplió con lo señalado en el ROP en cuanto a lo relacionado con adquisiciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Se cumplió con lo señalado en el ROP en cuanto a lo relacionado con adquisiciones.</p>                                                          |
| <p>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.</p>                                                                                                                           | <p>Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente la citación y requerimientos a los contratistas :</p> <p>CONSULTORES INDIVIDUALES</p> <p>CONTRATO FIRMAS: MT-BIT-070 Y 071 DE 2025</p>                                                                                                                                                                                                                 | <p>Ver soportes <a href="#">Evidencias</a></p>                                                                                                     |

|                                                                                                                 |                                                                                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>INFORME DE GESTIÓN</b> | Código: GF-F-07         |
|                                                                                                                 |                                                                                      | Versión: 1.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                      | Fecha: Enero 29 de 2025 |
|                                                                                                                 |                                                                                      | Página: 4 de 5          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p>    | <p>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.</p> <p>Se adelanta gestión de verificación y conformación de matriz D6-2025, 2026 , y consolidado para Auditoria externa EY</p> | <p>Correo de remision informes PMO</p> <p>Copia correos solicitudes auditoria y pantallazo cargue en plataforma</p> <p>Ver soportes <a href="#">Evidencias</a></p> |
| <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>No se presentó requerimiento para el periodo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>No se presentó requerimiento para el periodo</p>                                                                                                                |
| <p>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.</p> | <p>Se adelantan reuniones de seguimiento de cierre de acuerdo con las solicitudes del coordinador</p>                                                                                                                                                                                                                   | <p>Actas de reuniones</p> <p>Ver soportes <a href="#">Evidencias</a></p>                                                                                           |
| <p>Participar en las actividades de cierre del Programa al interior del Ministerio del Trabajo y frente al Banco</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Se realizó acorde con las asignaciones del supervisor en el periodo correspondiente.</p> <p>Se acompañan reunión de</p>                                                                                                                                                                                              | <p>Ver soportes <a href="#">Evidencias</a></p>                                                                                                                     |

|                                                                                                                 |                                                                                                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b> | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b><br><br><b>FORMATO</b><br><b>INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II</b> | Código: GF-F-07         |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Versión: 1.0            |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Fecha: Enero 29 de 2025 |
|                                                                                                                 |                                                                                                                          | Página: 5 de 5          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | estructuración de para presentación de informe de cierre, sostenibilidad, cartera y reunión de contextualización del cierre con el señor ministro. |                                         |
| 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 adelanta reunión de verificación de gestión documental de adquisiciones                                                                         | Ver soportes <a href="#">Evidencias</a> |

| FIRMAS RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):<br>NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):<br><b>Antonio Jose Avendaño A.</b> | <br>FIRMA DEL CONTRATISTA (9):<br>NOMBRE DEL CONTRATISTA (10): <b>HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA</b> |

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

