

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-I-01-F-01
	FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO	Versión: 2.0
		Fecha: abril 15 de 2026
		Página: 1 de 5

Espacio para el Radicado del Gestor Documental (1):			No. Radicado: 08SI2026240000000010843 Fecha: 2026-06-07 05:00:09 pm Remitente: Sede: CENTRALES DT UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA PARA Depen: FORTALECER POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACION PARA EL TRABAJO Destinatario: GRUPO DE TESORERIA Anexos: 0 Folios: 6  08SI2026240000000010843  Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo vinculará al repositorio 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): torres@mintrabajo.gov.co		
NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (7): ANTONIO JOSÉ AVENDAÑO AROSEMENA			
DEPENDENCIA DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (8): Unidad Coordinadora del Programa para Fortalecer Políticas de Empleo	CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (9): aavendano@mintrabajo.gov.co		
FECHA DE INICIO SECOP (10): 06 de febrero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN SECOP (11): 30 de junio de 2026		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (12): 67.750.000	VALOR ADICIONADO AL CONTRATO (13):	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (14): 67.750.000	
SUSPENSIÓN (Fecha de inicio y terminación) (15):	CESIÓN (Nombre cesionario y fecha de cesión) (16):	TERMINACIÓN ANTICIPADA (Fecha a partir de) (17):	
VALOR HONORARIOS MENSUAL (18): 13.550.000			
ASPECTO ECONÓMICOS			
PERIODO DE PAGO (19): 01 al 30 de JUNIO de 2026		NÚMERO DE PAGO (20): 05	
CONCEPTO		VALOR POR COBRAR EN EL PERIODO	
TOTAL A COBRAR EN EL PERIODO DE PAGO (21)		\$ 13.550.000	

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 2.0
		Fecha: abril 15 de 2026
		Página: 2 de 5

CUMPLIMIENTO PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VALOR (22)	PERIODO COTIZADO (23)	No. DE PLANILLA (24)
	\$ 1.605.600 \$ 1.605.600	MAYO JUNIO	86995112 88170622

CONTRATOS MINTRABAJO			
N° REGISTRO PRESUPUESTAL (25)	RUBRO PRESUPUESTAL (26)	USO PRESUPUESTAL (27)	VALOR (28)
			\$
			\$
TOTAL (VALOR DEBE SER IGUAL A LO COBRADO) (29)			\$

FONDO DE RIESGOS LABORALES (ÚNICAMENTE PARA CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO AL FONDO DE RIESGOS LABORALES)			
N° REGISTRO PRESUPUESTAL (30)	OBJETO (A, B, C...) (31)	SUB-RUBRO PRESUPUESTAL (32)	VALOR (33)
			\$
			\$
TOTAL (34)			\$

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	
			DDE 620	DDE 120	DDE 220	
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
	TOTAL		13.550.000,00	0,00	0,00	13.550.000,00

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 2.0
		Fecha: abril 15 de 2026
		Página: 3 de 5

OBSERVACIONES PARA EL TRÁMITE DE PAGO (42)

Teniendo en cuenta que el Contrato de Préstamo BID 4934/OC-CO finalizó el 30 de marzo de 2026 y que, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.9 de la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12), así como en el apartado de “Antecedentes” de la Guía para el Cierre de Préstamos con Garantía Soberana emitida por el Banco Interamericano de Desarrollo, el Ministerio del Trabajo dispone de un plazo de noventa (90) días calendario para efectuar el cierre financiero de la operación, plazo que vence el 28 de junio de 2026.

En consecuencia, se hace necesario radicar la cuenta correspondiente a los honorarios del mes de junio de 2026 antes de la fecha límite establecida en la Circular No. 0007 del 23 de enero de 2026 del Ministerio del Trabajo, con el fin de garantizar que el pago pueda hacerse efectivo, a más tardar, el 17 de junio de 2026. Lo anterior permitirá que dicho gasto sea incluido en la última justificación de gastos que el Ministerio del Trabajo debe presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Banco Interamericano de Desarrollo, la cual deberá encontrarse aprobada a más tardar el 26 de junio de 2026, como requisito para su reconocimiento dentro del cierre financiero del préstamo.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

Evalúe al contratista teniendo en cuenta las siguientes opciones:

Cumplimiento Total (3) Cumplimiento Parcial (2) Incumplimiento (1)

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

CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) (44)

(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 “ 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.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 2.0
		Fecha: abril 15 de 2026
		Página: 4 de 5

Por lo anterior, se deja constancia que:

1. El valor total del contrato corresponde a la suma de \$ 67.750.000
2. Se canceló la suma de \$51.038.333 por concepto de honorarios, servicios o compras.
3. Se canceló la suma de \$ 0 por desplazamiento (Únicamente para contratos financiados con cargo al Fondo de Riesgos Laborales).
4. Existen cuentas radicadas pendientes de pago por la suma de \$ 0
5. Existe saldo a favor del contratista por la suma de \$ 13.550.000
6. El valor de la cesión es de \$ 0
7. El Ministerio liberó la suma de \$ 0 por honorarios, servicios o compras.
8. El Ministerio debe liberar la suma de \$3.161.667 por honorarios, servicios o compras.
9. El Ministerio debe liberar la suma de \$ 0 por desplazamiento (Únicamente para contratos financiados con cargo al Fondo de Riesgos Laborales).

CERTIFICACIÓN DE SOPORTES Y PUBLICIDAD

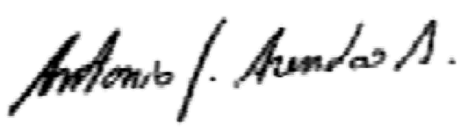
Con la suscripción de este formato, el supervisor y el contratista certifican que el detalle de las actividades y productos que soportan este pago se encuentran debidamente revisados y cargados en la plataforma **SECOP II**.

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):
ANTONIO JOSÉ AVENDAÑO AROSEMENA NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (46):	HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA NOMBRE DEL CONTRATISTA (48)

Handwritten signature

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITE DE PAGO	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 2.0
		Fecha: abril 15 de 2026
		Página: 5 de 5

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

 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 5

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):	del 01-30 de JUNIO de 2026

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
Obligación 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.	Proceso de cierre de adquisiciones en el portal clientes	Correos de información consolidada Ver soportes Evidencias
Obligación 2. Coordinar la estructuración de los reportes de seguimiento y/o avance de adquisiciones y formular las acciones tendientes a solucionar inconvenientes, establecer	Se acompañan las reuniones de entendimiento con las firmas contratistas, para lograr alcance de cumplimiento al cierre	Informe de las reuniones, Actas reuniones Ver soportes Evidencias

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

estrategias, identificar posibles riesgos e implementar acciones de mitigación para asegurar que se cumpla con el Plan de Adquisiciones.	Entrega informe solicitado de gestión por la Coordinación general de la UCP	
Obligación 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	La gestión La gestión culminó con las acciones de adquisiciones en el mes de febrero, se consolida información en informe final de adquisiciones.	Informe final Evidencia
Obligación 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	La gestión La gestión culminó con las acciones de adquisiciones en el mes de febrero, con las últimas contrataciones, en atención a cronograma de cierre de operaciones y se consolida en informe final de adquisiciones y reporte final de actualización de portal clientes BID	Informe final Informe reporte portal Evidencia.
Obligación 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..	La gestión La gestión culminó con las acciones de adquisiciones en el mes de febrero, con las últimas contrataciones, en atención a cronograma de cierre de operaciones y se consolida en informe final de adquisiciones.	Informe final Evidencia.
Obligación 6. 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
Obligación 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.	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 5

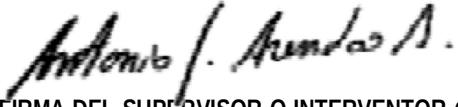
	Se remite correo información de diferencias de información en el portal	
Obligación 8. Elaborar los contratos u órdenes de compra, revisar las actas de terminación anticipada y balance de cuentas, orientar y definir los parámetros de adquisiciones requeridos para llevar a cabo las solicitudes de modificación a los contratos y órdenes de compra, así como asegurar que se efectúen los trámites de las garantías de los contratos, cuando aplique.	Se 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,	correos coordinación reuniones proyección oficios de solicitud las firmas consultoras Ver soportes Evidencias
Obligación 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, se reporta información a PMO para la consolidación de informes.	Informes estratégicos Evidencia
Obligación 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.	La gestión La gestión culmino con las acciones de adquisiciones en el mes marzo con la solicitud de enmiendas del equipo UCP, y con las últimas contrataciones, y se consolida en informe de adquisiciones, informe de cierre.	Informe final Evidencia
Obligación 11. Coordinar en materia de adquisiciones el suministro de información o documentación requerida para la oportuna realización de la auditoría	Se género y presento la información correspondiente	Correo de remisión informes PMO

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

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.	para la presentación de informes trimestral, semestrales seguimientos del DNP, Min Hacienda, y visitas de supervisión del Banco. Se generaron los reportes y formatos solicitado por cierre de auditoria	Copia correos solicitudes auditoria y pantallazo cargue en plataforma Ver soportes Evidencias
Obligación 12. Verificar y establecer las acciones para que la información enviada al Banco, como revisiones o solicitudes de No Objeción relacionada con los procesos de adquisiciones, sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.	Se adelanta proceso de verificación de acciones pendientes en el portal BID, de acuerdo con los requerimientos del Banco	Ver soportes Evidencias
Obligación 13. Contribuir en la elaboración y actualización de las diferentes herramientas de planificación para la gestión integrada del Programa, tales como Plan de Ejecución Plurianual- PEP, Plan Operativo Anual – POA, matriz de desembolsos, flujo de caja, entre otros, aportando los insumos de adquisiciones que se requieran y cumplir con lo señalado en el Reglamento Operativo (ROP) para la ejecución del Programa, y apoyar la estructuración de las actualizaciones a las que haya lugar.	Se adelantan reuniones de seguimiento de cierre de acuerdo con las solicitudes del coordinador	Actas de reuniones Ver soportes Evidencias
Obligación 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 acompañan reunión de estructuración presentación de informes de cierre, sostenibilidad, cartera. Cierre de programa	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: 5 de 5

Obligación 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 adelanta gestión documental de adquisiciones, de manera conjunta con la Especialista y apoyo legal para la correcta entrega digital de la información correspondiente.	Ver soportes Evidencias
--	---	---

FIRMAS RESPONSABLES:	
 FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7): ANTONIO JOSÉ AVENDAÑO AROSEMENA NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8)	 FIRMA DEL CONTRATISTA (9): NOMBRE DEL CONTRATISTA (10): HEIDI JOHANNA NOHELIA TORRES GARCIA

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

