



PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
Informe Final de actividades del contratista

VERSIÓN 4
TRD 130.132.14.8

I. INFORMACION DE SUPERVISIÓN O INTERVENCIÓN

Fecha de Expedición		
DD	MM	AA
30	6	2026

Supervisor o Interventor
Nombre: Carolina Mosquera Londoño
Cargo: Profesional Especializada 2028 - 24- Coordinadora Grupo Contratación



Agencia Nacional de Espectro
Comunicación Interna

Radicado: GD-009354-I-2026
Fecha: 2026-07-24 - 01:54
Anexos: Sin anexos
Folios: 3

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA				No. C.C. / NIT						
DUQUE B CONSULTORES SAS				901.278.666-7						
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO	116-2026	C.P.S		CONVENIO		No.		Fecha:	
Fecha de inicio:	22	ENERO	2026	Plazo de Ejecución:		Meses		días	160	
Fecha de terminación	30 - JUNIO - 20226			Porcentaje de ejecución física	100%	Porcentaje de ejecución presupuestal				

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS ESPECIALIZADOS A LA ANE, EN ASUNTOS ESTRATÉGICOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD, INCORPORANDO UN COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL QUE INCLUYA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, DE CONFORMIDAD CON EL DIAGNÓSTICO ELABORADO EN 2025 DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (PGDICC).

III. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Se deben transcribir las obligaciones específicas pactadas en el contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (mes a mes del contrato o por cada cuenta presentada para pago)
Enero	
1. Prestar asistencia y acompañamiento jurídico en la revisión de los documentos que se generen en el desarrollo de la actividad contractual de la entidad.	El 29.01.26 se remitió primer borrador del Cronograma de actividades del Contrato 116 de 2026, el cual estructuramos en tres líneas de acción: i) Implementación de oportunidades de mejora, derivadas del diagnóstico de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Compras y Contratación Pública (PGDICC), ii) Fortalecimiento de capacidades institucionales, a través de capacitaciones sobre temáticas relevantes identificadas en dicho diagnóstico, y iii) Asesoría y acompañamiento jurídico.
2. Asesorar jurídicamente a la entidad en temas relacionados con los procesos contractuales, en las etapas de selección, ejecución y liquidación.	El 27.01.26 se brindó asesoría verbal vía telefónica en relación con las posibles alternativas jurídicas para fundamentar la decisión de cancelar el evento de cotización 206132 adelantado a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
3. Emitir conceptos respecto de consultas jurídicas que en materia de contratación pública requiera la entidad, con la oportunidad que la entidad indique.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
4. Resolver las consultas que formule la entidad, ya sea de manera escrita, verbal o por medios electrónicos, así como la revisión de los documentos relacionados con procesos contractuales que la entidad requiera.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
5. Asistir a reuniones y rendir su concepto en los casos que sea requerido por la entidad sobre temas especializados en materia de derecho administrativo y contratación pública.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
6. Apoyar y asesorar en la elaboración de estudios y documentos jurídicos relacionados con la contratación pública.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
7. Asesorar, proyectar o elaborar documentos, guías, circulares, entre otros, para el correcto ejercicio de contratación en la entidad.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
8. Apoyar a la entidad en la respuesta a los requerimientos realizados por organismos de control, cuando así se le solicite.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
1. Las capacitaciones se desarrollarán bajo un esquema flexible, que podrá ser presencial, virtual y/o híbrido, según las necesidades de la Entidad, y se estructurarán a partir de una metodología teórico-práctica, incorporando herramientas de aprendizaje basado en retos (Challenge Based Learning), mediante el análisis de casos reales, ejercicios aplicados y situaciones propias de la gestión contractual de la Entidad.	El 29.01.26 se remitió primer borrador del Cronograma de actividades del Contrato 116 de 2026, el cual estructuramos en tres líneas de acción: i) Implementación de oportunidades de mejora, derivadas del diagnóstico de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Compras y Contratación Pública (PGDICC), ii) Fortalecimiento de capacidades institucionales, a través de capacitaciones sobre temáticas relevantes identificadas en dicho diagnóstico, y iii) Asesoría y acompañamiento jurídico.
2. Cada sesión tendrá una duración estimada de dos (2) horas, la cual podrá ser ajustada, ampliada o modificada de acuerdo con las necesidades, alcance y complejidad de los temas definidos por la Entidad.	No se asignaron actividades bajo esta obligación

3. Las temáticas de capacitación, las cuales podrán ser impartidas de manera periódica o a demanda de la Entidad, de acuerdo con sus prioridades institucionales, el diagnóstico de capacidades y la programación que se defina durante la ejecución contractual, serán concertadas previamente con el supervisor del contrato.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
FEBRERO	
1. Prestar asistencia y acompañamiento jurídico en la revisión de los documentos que se generen en el desarrollo de la actividad contractual de la entidad.	03.02.26 Se revisó la Resolución 000063 de 2026 “Por medio del cual se justifica la cancelación del evento de cotización 206132 adelantado a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, y se remitieron unos breves ajustes en control de cambios incluidos directamente en el documento
2. Asesorar jurídicamente a la entidad en temas relacionados con los procesos contractuales, en las etapas de selección, ejecución y liquidación.	11.02.26 Se remitió el documento "ACLARATORIO No. 1 AL CONTRATO No. 064 DE 2026, CELEBRADO CON WILSON HORTÚA GÁLVEZ" con algunas sugerencias incorporadas directamente en la herramienta control de cambios y un breve comentario
3. Emitir conceptos respecto de consultas jurídicas que en materia de contratación pública requiera la entidad, con la oportunidad que la entidad indique.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
4. Resolver las consultas que formule la entidad, ya sea de manera escrita, verbal o por medios electrónicos, así como la revisión de los documentos relacionados con procesos contractuales que la entidad requiera.	12.02.26 Se brindó asesoría verbal telefónica sobre los puntos a tener en cuenta a la hora de determinar si corresponde su estructuración como contrato de obra o contrato de prestación de servicios de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993
	12.02.26 Se remitieron algunas consideraciones generales para tener en cuenta a la hora de determinar si corresponde su estructuración como contrato de obra o contrato de prestación de servicios de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993
	24.02.26 Se brindó asesoría verbal telefónica sobre las posibles alternativas a seguir ante un posible incumplimiento de un contrato de prestación de servicios profesionales.
	24.02.26 Se remitió documento que con algunas consideraciones generales para el manejo de posibles incumplimientos contractuales, incluyendo contratos de prestación de servicios.
5. Asistir a reuniones y rendir su concepto en los casos que sea requerido por la entidad sobre temas especializados en materia de derecho administrativo y contratación pública.	13.02.26 Se asistió a reunión presencial sobre coordinación y temas generales de la ejecución del contrato con la nueva Directora (3:00 - 4:00pm)
6. Apoyar y asesorar en la elaboración de estudios y documentos jurídicos relacionados con la contratación pública.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
7. Asesorar, proyectar o elaborar documentos, guías, circulares, entre otros, para el correcto ejercicio de contratación en la entidad.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
8. Apoyar a la entidad en la respuesta a los requerimientos realizados por organismos de control, cuando así se le solicite.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION	
1. Las capacitaciones se desarrollarán bajo un esquema flexible, que podrá ser presencial, virtual y/o híbrido, según las necesidades de la Entidad, y se estructurarán a partir de una metodología teórico-práctica, incorporando herramientas de aprendizaje basado en retos (Challenge Based Learning), mediante el análisis de casos reales, ejercicios aplicados y situaciones propias de la gestión contractual de la Entidad.	26.02.26 Se llevó a cabo capacitación sobre la Inteligencia Artificial en el Sector Público (8:30 - 10:00 am)
2. Cada sesión tendrá una duración estimada de dos (2) horas, la cual podrá ser ajustada, ampliada o modificada de acuerdo con las necesidades, alcance y complejidad de los temas definidos por la Entidad.	
3. Las temáticas de capacitación, las cuales podrán ser impartidas de manera periódica o a demanda de la Entidad, de acuerdo con sus prioridades institucionales, el diagnóstico de capacidades y la programación que se defina durante la ejecución contractual, serán concertadas previamente con el supervisor del contrato.	
MARZO	
1. Prestar asistencia y acompañamiento jurídico en la revisión de los documentos que se generen en el desarrollo de la actividad contractual de la entidad.	11.03.26 y 20.03.26 Se remitió cronograma de actividades ajustado de acuerdo con las acciones de mejora requeridas por la Auditoría Interna al proceso de Gestión Contractual. 26.03.26 Se remitió el primer borrador del documento denominado "FORMATO DE REGISTRO DE FUENTES DE DATOS CONSULTADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL", el cual tiene por objeto registrar de manera sencilla y ordenada las fuentes de datos consultadas en la etapa de planeación contractual, en desarrollo del Lineamiento 2 de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Compras y Contratación Pública - PGDICC, orientado a incorporar prácticas de análisis de datos en los procesos de compra. 26.03.26 Se remitió cronograma nuevamente actualizado y se sugirió el cambio de una temática de capacitación por la solicitada por la supervisión [reemplazar la capacitación sobre "Compra Pública Innovadora y Compra Pública de Tecnología e Innovación: enfoques, alcances y diferencias" (planeada para junio de 2026) por Modalidades de Selección en versión Taller Práctico]
2. Asesorar jurídicamente a la entidad en temas relacionados con los procesos contractuales, en las etapas de selección, ejecución y liquidación.	13.03.26 Se remitió revisión y comentarios de la Resolución “Por medio de la cual se ordena el saneamiento de un vicio de forma del Proceso de Selección No. MC-122-2026"
3. Emitir conceptos respecto de consultas jurídicas que en materia de contratación pública requiera la entidad, con la oportunidad que la entidad indique.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
4. Resolver las consultas que formule la entidad, ya sea de manera escrita, verbal o por medios electrónicos, así como la revisión de los documentos relacionados con procesos contractuales que la entidad requiera.	12.03.26 Se asistió a reunión sobre el manejo del saneamiento del Proceso de Selección No. MC-122-2026 (Dotaciones) (4:00 - 4:30 pm)
5. Asistir a reuniones y rendir su concepto en los casos que sea requerido por la entidad sobre temas especializados en materia de derecho administrativo y contratación pública.	
6. Apoyar y asesorar en la elaboración de estudios y documentos jurídicos relacionados con la contratación pública.	02.03.26 Se remitió la revisión y comentarios a la Política de uso de IA en la Agencia Nacional del Espectro

7. Asesorar, proyectar o elaborar documentos, guías, circulares, entre otros, para el correcto ejercicio de contratación en la entidad.	20.03.26 Se elaboró y remitió Cápsula informativa, "3 Tips para mantenerse al día con la normativa aplicable a la Contratación Estatal"
8. Apoyar a la entidad en la respuesta a los requerimientos realizados por organismos de control, cuando así se le solicite.	26.03.26 Se remitió actualización normativa sobre el Decreto 287 de 2026 No se asignaron actividades bajo esta obligación
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
1. Las capacitaciones se desarrollarán bajo un esquema flexible, que podrá ser presencial, virtual y/o híbrido, según las necesidades de la Entidad, y se estructurarán a partir de una metodología teórico-práctica, incorporando herramientas de aprendizaje basado en retos (Challenge Based Learning), mediante el análisis de casos reales, ejercicios aplicados y situaciones propias de la gestión contractual de la Entidad.	04.03.26 Se dictó capacitación presencial sobre el uso de herramientas de Inteligencia Artificial y Analítica de Datos en el marco de la actividad contractual del Estado
2. Cada sesión tendrá una duración estimada de dos (2) horas, la cual podrá ser ajustada, ampliada o modificada de acuerdo con las necesidades, alcance y complejidad de los temas definidos por la Entidad.	24.04.26 Se realizó seguimiento con la supervisión respecto del desarrollo de la capacitación sobre "Análisis de riesgos en la contratación pública, elaboración de la matriz de riesgos y su aplicación en los procesos contractuales" en el mes de marzo de 2026.
3. Las temáticas de capacitación, las cuales podrán ser impartidas de manera periódica o a demanda de la Entidad, de acuerdo con sus prioridades institucionales, el diagnóstico de capacidades y la programación que se defina durante la ejecución contractual, serán concertadas previamente con el supervisor del contrato.	
ABRIL	
1. Prestar asistencia y acompañamiento jurídico en la revisión de los documentos que se generen en el desarrollo de la actividad contractual de la entidad.	16.04.26 Se remitió versión actualizada del Normograma del Proceso de Gestión Contractual de la ANE 21.04.26 Se remitió segunda versión actualizada del Normograma del Proceso de Gestión Contractual de la ANE
2. Asesorar jurídicamente a la entidad en temas relacionados con los procesos contractuales, en las etapas de selección, ejecución y liquidación.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
3. Emitir conceptos respecto de consultas jurídicas que en materia de contratación pública requiera la entidad, con la oportunidad que la entidad indique.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
4. Resolver las consultas que formule la entidad, ya sea de manera escrita, verbal o por medios electrónicos, así como la revisión de los documentos relacionados con procesos contractuales que la entidad requiera.	29.04.26 Se brindó asesoría verbal vía telefónica en relación con la posibilidad de que contratistas de prestación de servicios apoyen algunas actividades durante la ausencia temporal de un servidor público con ocasión de un permiso sindical y la situación derivada del pago de prestaciones sociales del Contrato de Prestación de Servicios 290 de 2024
5. Asistir a reuniones y rendir su concepto en los casos que sea requerido por la entidad sobre temas especializados en materia de derecho administrativo y <u>contratación pública</u> .	No se asignaron actividades bajo esta obligación
6. Apoyar y asesorar en la elaboración de estudios y documentos jurídicos relacionados con la contratación pública.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
7. Asesorar, proyectar o elaborar documentos, guías, circulares, entre otros, para el correcto ejercicio de contratación en la entidad.	14.04.26 Se procedió con la revisión y comentarios de la Guía de uso de la Inteligencia Artificial en la Agencia Nacional del Espectro 20.04.26 Se remitió borrador de Formato de evaluación postcontractual para la retroalimentación de la planeación y el ajuste de estrategias de abastecimiento 20.04.26 Se remitió borrador de Orientaciones para incorporar consideraciones de sostenibilidad e innovación en la planeación contractual,
8. Apoyar a la entidad en la respuesta a los requerimientos realizados por organismos de control, cuando así se le solicite.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
1. Las capacitaciones se desarrollarán bajo un esquema flexible, que podrá ser presencial, virtual y/o híbrido, según las necesidades de la Entidad, y se estructurarán a partir de una metodología teórico-práctica, incorporando herramientas de aprendizaje basado en retos (Challenge Based Learning), mediante el análisis de casos reales, ejercicios aplicados y situaciones propias de la gestión contractual de la Entidad.	01.04.26 Se remitió cuadro con fechas consolidadas de las capacitaciones a dictar durante abril, mayo y junio de 2026.
2. Cada sesión tendrá una duración estimada de dos (2) horas, la cual podrá ser ajustada, ampliada o modificada de acuerdo con las necesidades, alcance y complejidad de los temas definidos por la Entidad.	22.04.26 Se llevó a cabo capacitación sobre Riesgos en la Contratación Estatal (9:00 - 11:00 am)
3. Las temáticas de capacitación, las cuales podrán ser impartidas de manera periódica o a demanda de la Entidad, de acuerdo con sus prioridades institucionales, el diagnóstico de capacidades y la programación que se defina durante la ejecución contractual, serán concertadas previamente con el supervisor del contrato.	29.04.26 Se llevó a cabo capacitación sobre Uso de datos abiertos del SECOP, visualización e IA en procesos de licitación pública (9:00 - 11:00 am)
MAYO	
1. Prestar asistencia y acompañamiento jurídico en la revisión de los documentos que se generen en el desarrollo de la actividad contractual de la entidad.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
2. Asesorar jurídicamente a la entidad en temas relacionados con los procesos contractuales, en las etapas de selección, ejecución y liquidación.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
3. Emitir conceptos respecto de consultas jurídicas que en materia de contratación pública requiera la entidad, con la oportunidad que la entidad indique.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
4. Resolver las consultas que formule la entidad, ya sea de manera escrita, verbal o por medios electrónicos, así como la revisión de los documentos relacionados con procesos contractuales que la entidad requiera.	20.05.26 Se remitió Concepto jurídico sobre la viabilidad de dar aplicación al artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 bajo la causal de obtención del acto de adjudicación a través de "medios ilegales" en el marco del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC-131-2026 después de advertir un error cometido por el Comité Evaluador. 27.05.26 Se remitieron consideraciones jurídicas respecto de los efectos de la eventual revocatoria directa del acto de adjudicación del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC-131-2026

5. Asistir a reuniones y rendir su concepto en los casos que sea requerido por la entidad sobre temas especializados en materia de derecho administrativo y contratación pública.	19.05.26 Se asistió a reunión sobre la viabilidad de dar aplicación al artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 bajo la causal de obtención del acto de adjudicación a través de "medios ilegales" en el marco del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC-131-2026 después de advertir un error cometido por el Comité Evaluador. 26.05.26 Se asistió a dos reuniones (10:00 am y 2:00 pm) en relación con la evaluación y posible revocatoria del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC-131-2026 después de advertir un error cometido por el Comité Evaluador.
6. Apoyar y asesorar en la elaboración de estudios y documentos jurídicos relacionados con la contratación pública.	04.05.26 Se remitió el primer borrador o proyección de respuesta al contratista RED SUMMA en relación con el cumplimiento de las obligaciones de aportes al sistema general de Seguridad Social en el marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo 290 de 2024. 26.05.26 Se remitió el primer borrador de Autorización previa, expresa y escrita para la revocatoria del acto de adjudicación del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC-131-2026
7. Asesorar, proyectar o elaborar documentos, guías, circulares, entre otros, para el correcto ejercicio de contratación en la entidad.	11.05.26 Se remitieron observaciones, ajustes y sugerencias al Manual de Contratación, y Manual de Supervisión e Interventoría conforme con las observaciones de Control Interno. 12.05.26 Se remitió Cápsula Informativa "3 Tips Para sacarle provecho a las herramientas de Colombia Compra Eficiente ANCP -CCE". 15.05.26 Se remitió Formato de Monitoreo y Evaluación de Nivel de Competencia en Procesos de Contratación, el cual tiene como objetivo Fortalecer la gestión contractual y la retroalimentación de la planeación mediante un mecanismo de monitoreo y evaluación del nivel de competencia alcanzado en los procesos de compra, que permita identificar señales de baja o nula competencia, analizar sus posibles causas, detectar alertas asociadas a eventuales prácticas anticompetitivas o a ofertas artificialmente bajas, y generar recomendaciones para futuros procesos, en el marco del Lineamiento 4 de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Compras y Contratación Pública - PGDICC.
8. Apoyar a la entidad en la respuesta a los requerimientos realizados por organismos de control, cuando así se le solicite.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
1. Las capacitaciones se desarrollarán bajo un esquema flexible, que podrá ser presencial, virtual y/o híbrido, según las necesidades de la Entidad, y se estructurarán a partir de una metodología teórico-práctica, incorporando herramientas de aprendizaje basado en retos (Challenge Based Learning), mediante el análisis de casos reales, ejercicios aplicados y situaciones propias de la gestión contractual de la Entidad.	19.05.26 Se dictó capacitación sobre Buenas prácticas en la vigilancia y control de Contratos Estatales (9:00 - 11:00 am)
2. Cada sesión tendrá una duración estimada de dos (2) horas, la cual podrá ser ajustada, ampliada o modificada de acuerdo con las necesidades, alcance y complejidad de los temas definidos por la Entidad.	
3. Las temáticas de capacitación, las cuales podrán ser impartidas de manera periódica o a demanda de la Entidad, de acuerdo con sus prioridades institucionales, el diagnóstico de capacidades y la programación que se defina durante la ejecución contractual, serán concertadas previamente con el supervisor del contrato.	
JUNIO	
1. Prestar asistencia y acompañamiento jurídico en la revisión de los documentos que se generen en el desarrollo de la actividad contractual de la entidad.	24.06.26 Se remitió documento "Remisión de informe de hechos y compulsas de copias relacionadas con el proceso de selección SAMC-131-2026." con algunos ajustes y comentarios.
2. Asesorar jurídicamente a la entidad en temas relacionados con los procesos contractuales, en las etapas de selección, ejecución y liquidación.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
3. Emitir conceptos respecto de consultas jurídicas que en materia de contratación pública requiera la entidad, con la oportunidad que la entidad indique.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
4. Resolver las consultas que formule la entidad, ya sea de manera escrita, verbal o por medios electrónicos, así como la revisión de los documentos relacionados con procesos contractuales que la entidad requiera.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
5. Asistir a reuniones y rendir su concepto en los casos que sea requerido por la entidad sobre temas especializados en materia de derecho administrativo y contratación pública.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
6. Apoyar y asesorar en la elaboración de estudios y documentos jurídicos relacionados con la contratación pública.	No se asignaron actividades bajo esta obligación
7. Asesorar, proyectar o elaborar documentos, guías, circulares, entre otros, para el correcto ejercicio de contratación en la entidad.	05.06.26 Se remitieron comentarios sobre la Resolución "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se establece el Sistema Integrado de Gestión (SIG), se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – DIGD de la Agencia Nacional del Espectro - ANE, con su reglamento de funcionamiento, se designan los comités y subcomités necesarios para su gestión y se dictan otras disposiciones". 09.06.26 Se remitió Cápsula Informativa de actualización normativa "3 Tips - Para estar al día en la Contratación Estatal Abril - Junio 2026 11.06.26 Se remitió Cápsula Informativa "4 Tips - Para ejercer una supervisión contractual responsable" 11.06.26 Se remitió Manual de Contratación ajustado, incluyendo ahora el procedimiento presupuestal, financiero y de pago de manera transversal conforme con las sugerencias hechas por Control Interno
8. Apoyar a la entidad en la respuesta a los requerimientos realizados por organismos de control, cuando así se le solicite.	No se asignaron actividades bajo esta obligación

CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
1. Las capacitaciones se desarrollarán bajo un esquema flexible, que podrá ser presencial, virtual y/o híbrido, según las necesidades de la Entidad, y se estructurarán a partir de una metodología teórico-práctica, incorporando herramientas de aprendizaje basado en retos (Challenge Based Learning), mediante el análisis de casos reales, ejercicios aplicados y situaciones propias de la gestión contractual de la Entidad.	17.06.26 Se dictó capacitación presencial sobre Prevención de Contrato Realidad (9:00 - 11:00 am) 26.06.26 Se dictó capacitación presencial sobre Compra Pública para la Innovación (9:00 - 11:00 am)
2. Cada sesión tendrá una duración estimada de dos (2) horas, la cual podrá ser ajustada, ampliada o modificada de acuerdo con las necesidades, alcance y complejidad de los temas definidos por la Entidad.	
3. Las temáticas de capacitación, las cuales podrán ser impartidas de manera periódica o a demanda de la Entidad, de acuerdo con sus prioridades institucionales, el diagnóstico de capacidades y la programación que se defina durante la ejecución contractual, serán concertadas previamente con el supervisor del contrato.	
IV. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL	
CONCEPTO	CUMPLIÓ
	SI NO
¿El contratista cumplió con los aportes a salud, pensión y Aro?	X
¿El contratista está obligado a realizar aportes parafiscales?	X
V. CERTIFICACIÓN	
El suscrito Supervisor / Interventor certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones en los términos y tiempo pactados, las cuales se verificaron y avalaron en el t	
VI. OBSERVACIONES	
Nota: Indicar si requiere o no liquidación conforme a lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.	
Firma del Contratista Firma del Supervisor o Interventor	
C.C. 66.996.037	

Actualización del contenido

Fecha	Naturaleza de la actualización	Elaborado por