

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF61
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	Versión:	02

Contrato No.	FNE-105-2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	SIERVO JULIO GARCIA RUIZ		
Nombre del supervisor y/o interventor	MILVER ROJAS	Teléfono / Extensión	3112969922
Dependencia	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES		
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales al FNE en el desarrollo de las actividades técnicas y/o misionales del GIT Control y Fiscalización .		
Fecha de inicio	2026-01-10	Fecha de terminación	2026-12-30

Período del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	miércoles, 01 de julio de 2026	Hasta	viernes, 31 de julio de 2026
Valor honorarios (según lo pactado)	\$ 6.400.000,00			
Adición (En valor \$)	\$ 0,00			
Prórroga (En tiempo)	0			
Terminación anticipada	NO			
Suspensión	0			
Cesión	0			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES I			
Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1. Gestionar el modelo nacional de disposición final, garantizando la articulación y ejecución con los Fondos Rotatorios de Estupefacientes y las plantas de disposición final del territorio nacional para garantizar la destrucción de sustancias y/o medicamentos fiscalizados de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1478 de 2006 y aquellas que la modifiquen o sustituyan.	En el mes de JULIO se realiza la programación de actividades de DESTRUCCION O DISPOSICION FINAL DE MCE O MME o SUSTANCIAS FISCALIZADAS Conforme a los lineamientos géneros. Adelantar acciones de información, educación y capacitación a los diferentes FRE y comunidad usuaria.	Construcción del cronograma mensual y proyección de actividades durante el año lectivo. Aportar en la Construcción del documento del plan Nacional de disposición final de MCE O MME Y SUSTANCIAS FISCALIZADAS, Presentación de circular para la adopción del procedimiento. Envío por controlDoc la asignación de solicitudes de destrucción.	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación.
2. Implementar el modelo de IVC con enfoque de riesgos del Fondo Nacional de Estupefacientes a cargo del GIT Control y Fiscalización, estructurando la programación y ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control definidas para evaluar el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas en el manejo de sustancias sometidas a fiscalización y/o productos que las contengan.	Para el mes de JULIO se realiza la socialización de los documentos y lineamientos del modelo de Inspección Vigilancia y Control a todo el equipo de trabajo, se realiza programación de actividades mensuales y propuesta de trabajo para la vigencia	Se cuenta con la base de datos de programación de visitas de IVC, BASE DE INDICADORES Y BASE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES POR PROGRAMAR, así mismo se envían al correo electrónico (ivc-fne@minsalud.gov.co) Se cuenta con plataforma One-drive. Con acceso al correo sgarciar@minsalud.gov.co Se cuentan con los formatos de Visitas de IVC codificados junto con el procedimiento	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
3. Gestionar el desarrollo por parte del personal del área de IVC de las actividades relacionadas con la preparación y realización de las visitas previas para evaluar las condiciones mínimas para el			

manejo de sustancias sometidas a fiscalización y las visitas de vigilancia activa y visitas de inspección con el fin de evaluar el cumplimiento normativo.			
4. Efectuar el seguimiento de las medidas sanitarias de las visitas de vigilancia activa, así como de las destrucciones e inspecciones solicitadas.	Se apoya en la programación y ejecución de visitas con solicitudes de levantamientos de medidas sanitarias de seguridad, y seguimiento de las mismas en los establecimientos dispensadores y distribuidores de MCE, en los que se evidencio incumplimiento de la normatividad sanitaria. Se realizo seguimiento previo a la programación de las intervenciones, revisión de la condición del establecimiento, en cuanto a su actividad registrada en cámara y comercio, la vigencia de la resolución, para la compra, distribución, almacenamiento y dispensación de medicamentos de control especial. Realizar el seguimiento del equipo de trabajo en las actividades de inspección y destrucción de MCE O SUSTANCIAS FISCALIZADAS. Verificación del diligenciamiento de actas, aplicación de medida sanitaria de seguridad y firmas de los contratistas, el profesional de planta, y de quien firma como persona que recibió la visita.	Se realiza planeación de las visitas a ejecutar que cuentan con MSS o solicitudes de levantamientos en el mes de JULIO. Se realiza asignación de solicitudes de inspección y destrucciones Se cuentan con las bases de datos de los reportes requeridos en cuento a inspecciones y destrucciones y acciones de visitas de IVC en el one drive. En las bases compartidas de diligencio lo evidenciado en las visitas de IVC, dando cumplimiento con los tiempos estipulados, para mantener actualizadas las bases de indicadores. Que se pueden encontrar en el siguiente link. https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/darevalot_minsalud_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA3713734-32DA-4E3B-9714-7B77CA00287C%7D&file=Informes%20de%20visitas%20e%20indicadores%202025%20CyF%20AJUSTADO.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileRedirect=true	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
5. Realizar el análisis y respuesta a las pérdidas y hurtos de sustancias y medicamentos fiscalizados reportados por personas naturales, establecimientos públicos y privados que posean Inscripción, así como los planes de mejora a las medidas sanitarias impuestas y los conceptos solicitados por autoridades de policía y judiciales, verificando la idoneidad, calidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.	Se Realizar el análisis y respuesta a las pérdidas y hurtos de sustancias y medicamentos fiscalizados reportados por personas naturales, establecimientos públicos y privados que posean Inscripción, así como los planes de mejora a las medidas sanitarias impuestas y los conceptos solicitados por autoridades de policía y judiciales, verificando la idoneidad, calidad y agilidad en la respuesta a los usuarios	Se realizo la construcción y seguimiento de la base de datos para el seguimiento y reporte de las pérdidas y hurtos y la priorización de las visitas al igual que la revisión de los planes de acción para evitar estas causales a nivel interno del establecimiento. https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/darevalot_minsalud_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA3713734-32DA-4E3B-9714-7B77CA00287C%7D&file=Informes%20de%20visitas%20e%20indicadores%202025%20CyF%20AJUSTADO.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileRedirect=true	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
6. Articular actividades de asistencia técnica de IVC, manejo de pérdidas y hurtos, transformaciones y destrucciones con los Entes Territoriales de Salud, según lo establecido en la Resolución 1479 de 2006;	Se programan acciones de asistencias técnicas a diferentes entidades durante el mes de JULIO como FRE, Secretarías de Salud, Alcaldías municipales, gremio general que maneja MCE, profesionales independientes.	Se realizan asistencias técnicas a los FRE, SECRETARÍAS DE SALUD, POLICÍA NACIONAL, AGREMIACIONES, Y ATENCION A ESTABLECIMIENTO Reportes de listas de asistencias a reuniones y actas de	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las

mediante capacitaciones que faciliten la transferencia de conocimiento, apropiación de los conceptos, lineamientos, metodologías y herramientas, con las Secretarías Departamentales de Salud y los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.	apoyar al personal delegado en las acciones de inspecciones, destrucciones y profesionales de IVC.	compromisos	actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
7. Verificar y proyectar la actualización de procedimientos del área de IVC del GIT Control y Fiscalización.	Durante el mes se realizaron las verificaciones de los documentos y procedimientos establecidos para el GIT DE CYF IVC y la respectiva socialización de los mismos al equipo de trabajo	Para el mes de JULIO se realizó la entrega del documento Plan Nacional de Destrucción el cual requiere de la aprobación del ministerio de salud y protección social.	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
8. Realizar el diligenciamiento y actualización de la base de datos de los informes de visitas e indicadores correspondientes a los tramites que adelante el área de IVC, garantizando el reporte oportuno de la información.			
9. Efectuar el diligenciamiento de las solicitudes de comisiones y los informes de las mismas, según el cronograma de visitas de IVC, Destrucciones e Inspecciones asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos para los trámites.	Se realizó la Programación de solicitud de desplazamientos e informe de las intervenciones realizadas.	Se envían las solicitudes de desplazamiento y los informes de la ejecución de este, en la página de control doc., evidenciando en la siguiente ruta web: https://controldoc.minsalud.gov.co/Controldoc/Home/Index	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
10. Revisar la gestión documental posterior a las visitas de IVC, Destrucciones, transformaciones e Inspecciones del área de IVC, garantizando su oportunidad, calidad y análisis, emitiendo todas las comunicaciones asociadas y realizando la entrega del archivo físico y digital al área de gestión documental del GIT Control y Fiscalización.	Los soportes físicos de las intervenciones realizadas se escanean en pdf y dependiendo del documento editable (Excel o Word) se envían a los correos, ivc-fne@minsalud.gov.co Se inicia con el proceso de seguimiento a las actividades de documentación de las actas de IVC que deben ser entregadas al gestor documental en el link el one drive	Envíos de correo electrónicos institucionales con los respectivos soportes de las intervenciones. Se cuenta con carpetas en medio magnético en el one drive con los soportes.	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación.
11. Proyectar la priorización de visitas realizando un análisis de riesgo en torno a los elementos activos y pasivos, con lo que se establece el cronograma de	Se realiza la programación y asignación de visitas actividades de Inspección, vigilancia y control (IVC, en el mes de JULIO a establecimientos que hacen uso	Se anexan las actas en el one drive de IVC, actas de aplicación de medidas sanitarias de seguridad, en los establecimientos donde hubo	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación.

visitas de IVC del GIT Control y Fiscalización.	de MCE en las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente.	lugar para su aplicación y seguimiento.	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
12. Implementar estrategias que para que el GIT Control y Fiscalización desarrollen procesos de comunicación del riesgo, educación y capacitación, vigilancia pasiva y activa y proceso administrativo sancionatorio.	Se realiza programación de acciones de ICE en diferentes temas manejados desde el área de control y fiscalización en articulación con entidades públicas y privadas en los que se desarrollan temas desarrollen procesos de comunicación del riesgo, educación y capacitación, vigilancia pasiva y activa y proceso administrativo sancionatorio.	Base de datos de programación de visitas, base de datos de inspecciones y Base de Datos de Indicadores Apoyo en reuniones con Ministerio de Salud y Protección Social, Reunión con Policía dirección de Antinarcóticos y otras Direcciones Reunión Comvezcol y atención a establecimientos que solicitan asistencias técnicas	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
13. Revisar la documentación técnica generada por el personal del área de IVC, implementando las correcciones y mejoras pertinentes para mejorar la calidad técnica de los productos.	Durante el mes de JULIO se adelantan las revisiones técnicas a través del GESTOR DOCUMENTAL aportando técnicamente las correcciones pertinentes	Verificación y entrega de actas al gestor documental establecido en el one drive reporte de actas de visitas, inspecciones destrucciones	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
14. Apoyar el reparto interno de los trámites y procesos del área de IVC del GIT de Control y Fiscalización, conforme a las directrices establecidas por el coordinador del grupo.	Se realiza la asignación de los requerimientos según corresponda al equipo de trabajo y se apoya técnicamente en las respuestas a los trámites requeridos.	Se asignan y responde las los diferentes tramites internos mediante el aplicativo controlDoc y notificación electrónica durante el mes de JULIO	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
15. Apoyar en el seguimiento de contratos a cargo del GIT de Control y Fiscalización de acuerdo con la designación hecha por el supervisor del contrato.	Se realiza apoyo en el seguimiento de contratos a cargo del GIT de Control y Fiscalización de acuerdo con la designación hecha por el supervisor del contrato.	Se realiza la revisión de las actividades de los diferentes contratistas del área de CYF IVC con el fin de verificar el cumplimiento de las metas del área.	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación
16. Gestionar la elaboración y presentación de informes,	Se realiza el informe mensual de las actividades realizadas por el	Entrega de soportes físicos, medios magnéticos , bases de	Actualmente no existen situaciones que impidan el

consolidación de información, reporte de indicadores, revisión normativa y de requerimientos relacionados con las funciones del GIT de Control y Fiscalización.	grupo de IVC con la respectiva aprobación del coordinador del área.	datos con la información consignada en las acciones de IVC que se adelantaron durante el mes.	cumplimiento oportuno de la obligación.
17. Realizar el análisis, revisión técnica y proyección de respuestas de las PQRS enmarcadas en las competencias del FNE y las funciones asignadas al GIT de Control y Fiscalización.	Se realiza el análisis y revisión técnica de los requerimientos según corresponda al equipo de trabajo y se apoya técnicamente en las respuestas a los trámites requeridos	Se asignan y responde las PQRS mediante el aplicativo controlDoc y notificación electrónica	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación. Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Orfeo, ControlDoc y reuniones sostenidas.
18. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas, jornadas de socialización, talleres, capacitaciones y eventos relacionados con las competencias del FNE y las funciones asignadas al GIT de Control y Fiscalización.	Durante el mes de JULIO se realiza acompañamiento a as diferentes reuniones citas por el coordinador del área y las diferentes dependencias del FNE y de instituciones externas	Registros de soportes de asistencias actas adelantadas evidencias fotográficas. Fechas 02-07-2026 VETWOR 02-07-2026 FRE RISARALDAS 6-07-2026 SDS PLAN DE MORFINA 14-07-2026 SECRETARIA DE GOBIERNO DE BOGOTA 23-07-2026 SIACOMEX 24-07-2026 PRI 28-07-2026 UNIDADES CENTINELAS	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación
19. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).	Se entregó el septimo informe de ejecución al supervisor dentro de los términos establecidos.	Se hace entrega del septimo informe con sus respectivos anexos	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación
20. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la(el) supervisora (or) del mismo.	Se cumplió con las demás Actividades asignadas por el supervisor	Apoyo en los procesos contractuales y seguimientos de actividades del área de CYF	Actualmente no existen situaciones que impidan el cumplimiento oportuno de la obligación

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

Firmado Electrónicamente por: SIERVO JULIO GARCIA RUIZ

Fecha: 2026-07-29 14:58:23

BALANCE ECONÓMICO					
	Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por pagar (vigencia)
VIGENCIA 2026	\$ 74.880.000,00	\$ 36.480.000,00	\$ 6.400.000,00	\$ 0,00	\$ 32.000.000,00
CESIÓN	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL	\$ 74.880.000,00	\$ 36.480.000,00	\$ 6.400.000,00	\$ 0,00	\$ 32.000.000,00
El Ministerio de Salud y Protección Social cancelará al CONTRATISTA, la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 6.400.000,00)					

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR PAGADO	PERIODO		FECHA DE PAGO
			MES	AÑO	
Salud	9507441336	\$ 320.000,00	07	2026	2026-07-27
Pensión	9507441336	\$ 409.600,00	07	2026	2026-07-27
ARL	9507441336	\$ 62.400,00	07	2026	2026-07-27
Certificaciones parafiscales de fecha: (Diligenciar únicamente para EMPRESAS)					
El Contratista tiene otros Contratos de Prestación de Servicios: SI ☐ NO ☒					
En la eventualidad que la Supervisión verifique que la información suministrada por el Contratista no es consistente o carece de validez, ésta deberá indicar las acciones tomadas: N/A					

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:
1. El (la) Contratista durante el periodo de ejecución del contrato, desarrolló y cumplió con objeto contractual, las obligaciones generales y específicas, presentó y entregó los productos y/o informes establecidos en el Contrato, Convenio, Contrato interadministrativo, Orden de Compra y Aceptaciones de oferta. (Cumple: SI)
2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el (la) Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato, Convenio, Contrato interadministrativo, Orden de Compra y Aceptaciones de oferta. (Cumple: SI)
3. A la fecha, no se han identificado causales de incumplimiento por parte del contratista que ameriten actuaciones conminatorias o la imposición de medidas sancionatorias por parte de la Administración, evidenciándose el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. (Cumple: NO)
4. Se realizó la revisión de la matriz de riesgos asociada al contrato, estableciendo que, a la fecha, ninguno de los riesgos identificados se ha materializado (Cumple: SI)
5. Se realizó la validación del examen médico ocupacional presentado por el contratista, evidenciando que dicho documento se encuentra vigente y cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la ejecución del contrato. Esta verificación garantiza el cumplimiento de las condiciones de ingreso y permanencia en la entidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015. (Cumple: SI)
6. Se verificó que el contratista no presenta legalizaciones pendientes por concepto de los desplazamientos autorizados, los cuales han sido gestionados oportunamente a través del módulo de viáticos dispuesto por la entidad. (Cumple: SI)
7. Se constató que el contratista mantuvo las condiciones de seguridad de la información requeridas para la ejecución del objeto contractual, atendiendo los lineamientos de la Entidad y las buenas prácticas para la protección de los activos de información bajo su custodia o acceso. (Cumple: SI)
8. Se verificó el cumplimiento de las obligaciones de seguridad asociadas a la relación con proveedores, con base en los reportes o evidencias de cumplimiento entregados por el contratista. Esto incluye, según la naturaleza del servicio, la observancia de requisitos de seguridad en la cadena de suministro de productos o servicios TIC y el reporte oportuno de incidentes, conforme a las obligaciones derivadas del contrato. (Cumple: SI)
OBSERVACIONES Observaciones: ninguna

ANEXOS
1. Comprobante del pago de los Aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales por parte del Contratista.
2. Soportes relacionados en el formato "GFIF02 Declaración Juramentada" para efectos de la depuración de la base de retención en la fuente. Únicamente en caso de que alguna de las circunstancias certificadas en dicho formato haya cambiado durante el mes objeto del informe, se recuerda que es obligación exclusiva del contratista informar oportunamente cualquier modificación relacionada con el origen de los ingresos, su proporción o el cambio en la categoría tributaria.
3. Soportes contractuales cargados en la sección 7 del contrato electrónico (Formato comprimido). Cuenta de cobro o factura, según la responsabilidad tributaria del contratista (responsable o no responsable de IVA).
4. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y aprobada por el supervisor en el sistema de facturación electrónica dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como requisito indispensable para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en la Resolución única en materia tributaria 227 de 23 de septiembre de 2025.
5. En caso de primer pago debe aportar:
a. Soportes relacionados en el formato "GFIF02 Declaración Juramentada" para efectos de la depuración de la base de retención en la fuente.
b. Certificado de realización del programa de inducción y reinducción virtual.
c. Acuerdo de ejecución contractual firmado por el supervisor y el contratista.
d. Examen médico ocupacional vigente.

En mi calidad de supervisor/a autorizo el presente pago conforme a lo señalado en la cláusula de pago de los Estudios Previos y demás documentos correspondientes.
En constancia, firmo:
Firmado Electrónicamente por: MILVER ROJAS
Fecha: 2026-07-29 14:58:23
En constancia, el presente documento se entiende aprobado por las partes una vez el usuario supervisor del contrato efectúe la aprobación respectiva en la plataforma de SECOP II.
Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 2026-08-05
<i>i Incluir las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y/o Convenio.</i>