

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 3

NÚMERO DEL CONTRATO (1):	ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.9531452
OBJETO DEL CONTRATO (2):	Realizar la adquisición de dotación para los funcionarios del Ministerio de Trabajo Dirección Territorial Bogotá y Dirección Territorial Amazonas. Suministro dotación: Calzado de calle para caballero formal, Calzado de calle para Dama, Ropa Caballero - Vestido formal: saco y pantalón, corbata y camisa y dotación Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón vigencia 2026. Ley 70 de 1988"
PERIODO REPORTADO (3):	1era entrega de 3

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
	Entrega de 1era dotación vigencia 2026 para treinta y un (31) funcionarios	Realizó la entrega en almacenes de la 1era DOTACION a los 36 funcionarios de la Dirección Territorial de Bogota y (1) una funcionaria de la Dirección Territorial de Amazonas Resolución 0343 /2020 para un total de 37
1	Suministrar las órdenes de entrega o bonos, en los periodos que establece el Decreto 1978 de 1989, solicitados en tres (3) fechas acordadas por el Supervisor, en las cantidades indicadas, las cuales podrán ser aumentadas de acuerdo con las novedades administrativas que se presenten y manteniendo el valor unitario de acuerdo con su oferta.	El proveedor cumplió con el Suministro de las órdenes de entrega o bonos, en los periodos que establece el Decreto 1978 de 1989. Se entrego el 1er listado de tres (3) por el Supervisor, en las cantidades indicadas.
2	Suministrar la dotación con el cumplimiento total de los requerimientos y especificaciones técnicas señaladas en el estudio previo, la invitación pública y la oferta presentada.	El proveedor cumplió con las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
3	Suministrar el listado de las órdenes de entrega efectivamente redimidas, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de estas.	El proveedor cumplió con el suministro de las órdenes de entrega efectivamente redimidas
4	Mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados y adjudicados de acuerdo con la oferta presentada	El proveedor ha mantenido los precios unitarios ofertados y adjudicados de acuerdo con la oferta presentada.

 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 3

5	Aplicar los descuentos y/o promociones que se encuentren vigentes por parte del contratista en las prendas y/o calzado seleccionado por los beneficiarios, al momento de remedir los bonos.	El proveedor aplico los descuentos y/o promociones que se encuentren vigentes por parte del contratista en las prendas y/o calzado seleccionado por los beneficiarios, al momento de remedir los bonos.
6	Efectuar la extensión de las vigencias de los bonos redimibles, según solicitud que efectuó el supervisor.	El proveedor efectuó la extensión de las vigencias de los bonos redimibles, según solicitud que efectuó el supervisor.
7	Expedir un nuevo bono redimible, en caso de pérdida del bono por parte del beneficiario, sin ningún costo adicional para el Ministerio y/o beneficiario, previo diligenciamiento de la constancia de pérdida de documentos que efectuó el beneficiario en la página web de la Policía Nacional. Se contará con cinco (5) días hábiles para la entrega del nuevo bono, a partir de la solicitud que efectuó el supervisor por correo electrónico.	El proveedor Expidió un nuevo bono redimible, en el caso del funcionario Edgar Lopez por pérdida del bono, sin ningún costo adicional para el Ministerio y/o beneficiario, previo diligenciamiento de la constancia de pérdida de documentos que efectuó el beneficiario en la página web de la Policía Nacional. Se contará con cinco (5) días hábiles para la entrega del nuevo bono, a partir de la solicitud que efectuó el supervisor por correo electrónico.
8	Tratar con respeto y amabilidad a los funcionarios beneficiarios de la dotación a suministrar, garantizando buen trato y canales efectivos para la interposición de peticiones, quejas y reclamos, diferentes al Supervisor del Contrato, para solucionar de fondo los inconvenientes que informen los funcionarios beneficiarios en la redención de las ordenes de entrega o bonos.	El proveedor trato con respeto y amabilidad a los funcionarios beneficiarios de la dotación a suministrar, garantizando buen trato y canales efectivos para la interposición de peticiones, quejas y reclamos, diferentes al Supervisor del Contrato, para solucionar de fondo los inconvenientes que informen los funcionarios beneficiarios en la redención de las ordenes de entrega o bonos

FIRMAS RESPONSABLES:

	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	FIRMA DEL CONTRATISTA (9):
ALIX ANIDIA GOMEZ HERRERA NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):	NANCY STELLA RODRIGUEZ VEGA NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):

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

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

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

- (1) Registrar el número del contrato.
- (2) Registrar el objeto del contrato.
- (3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
- (4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
- (5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- (6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
- (7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
- (8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
- (9) Registrar la firma del contratista.
- (10) Registrar el nombre completo del contratista.