

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	1 de 6
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato 1
2. Objeto del Contrato..... 1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados 1

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.619-2025.
Nombre del Contratista: Maria Fernanda Santana Luna
Periodo informe: Del 1 al 31 de julio de 2026.
Supervisor: Juan Manuel Gutiérrez Díaz
Área perteneciente: Grupo Contratación Directa

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección Administrativa para brindar acompañar las actividades administrativas propias de la Gestión contractual de sus etapas precontractuales, contractuales, postcontractuales para la adquisición de bienes y servicios.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Acompañar el desarrollo de las actividades administrativas que comportan la gestión contractual en cada de sus etapas, precontractual, contractual y postcontractual.

Avance: En cumplimiento de la presente obligación, se brindó acompañamiento en el desarrollo de las actividades administrativas asociadas a la gestión contractual, tanto en la etapa precontractual como en la postcontractual.

En la etapa precontractual, se apoyó a las abogadas del Grupo de Contratación Directa en la revisión de los documentos que integran los procesos de contratación, verificando su contenido y formulando observaciones y recomendaciones orientadas a garantizar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y procedimentales aplicables, contribuyendo al adecuado desarrollo de los trámites contractuales.

Por su parte, en la etapa postcontractual, se brindó apoyo en la revisión de las Actas de Liquidación, Actas de Cierre e Informes de Supervisión Final correspondientes a los procesos asignados a las abogadas del Grupo de Contratación Directa, formulando

observaciones y recomendaciones encaminadas a garantizar la correcta culminación de los trámites postcontractuales y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

En particular, se realizó la revisión de los siguientes procesos:

Número de contrato	Contratista
7.013-2014	Departamento Administrativo De La Función Pública - DAFP
13.008-2020	Financiera De Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER
7.011-2020	Corporación Andina De Fomento - CAF
5.001-2022	Federación Nacional De Cafeteros De Colombia
12.001-2023	Servicio Aéreo A Territorios Nacionales - SATENA
3.493-2023	Unión Soluciones Sistemas de Información - SOFIA
3.002-2024	Confederación Colombiana De Cámaras De Comercio - CONFECAMARAS
3.235-2024	Caja De Compensación Familiar -CAFAM
3.407-2024	Unión Temporal Level 3 - TELMEX
3.294-2024	Unión Soluciones Sistemas de Información - SARA
3.306-2025	Caja De Compensación Familiar-CAFAM
N/A	Fondo de Garantías de Instituciones

- Proyectar los insumos que se requieran al interior de los Grupos de Contratación para el desarrollo de la gestión contractual, incluyendo aquellos relacionados con la legalización de los contratos.

Avance: En cumplimiento de esta obligación, se elaboraron y consolidaron los insumos requeridos por el Grupo de Contratación Directa para apoyar el desarrollo de la gestión contractual y el seguimiento de las actuaciones a su cargo.

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	3 de 6
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

En desarrollo de las actividades, se actualizó la matriz de seguimiento de los contratos suscritos por la Entidad durante la vigencia 2026, con corte a la fecha del presente informe, consolidando la información relacionada con el estado de las actuaciones de cierre y liquidación, lo que facilitó su consulta, seguimiento y control.

Adicionalmente, en el marco de la auditoría adelantada sobre los procesos de liquidación contractual, se apoyó la consolidación y organización de la información requerida por el equipo auditor mediante la elaboración de la matriz correspondiente. Posteriormente, una vez recibida la retroalimentación derivada del ejercicio de auditoría, se elaboró una nueva matriz orientada al registro y seguimiento de las oportunidades de mejora identificadas, incorporando las acciones propuestas para atender las observaciones formuladas y facilitar el seguimiento a su implementación por parte del Grupo de Contratación Directa.

De igual manera, se proyectaron los documentos e insumos requeridos para el trámite de legalización y demás actuaciones propias de la gestión contractual, incluyendo la elaboración de memorandos, respuestas a solicitudes y comunicaciones internas tramitadas a través del sistema SIED, en atención a los requerimientos formulados por supervisores y diferentes dependencias de la Entidad, contribuyendo al desarrollo oportuno de los procesos contractuales y al fortalecimiento del control y seguimiento de la gestión administrativa.

3. Revisar los insumos relacionados con la gestión contractual, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para avanzar en cada una de las etapas que la comporta.

Avance: En cumplimiento de esta obligación, se efectuó la revisión y validación de los documentos e insumos requeridos para el desarrollo de los procesos de gestión contractual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el avance de las actuaciones en las etapas precontractual y postcontractual.

Como parte de esta actividad, se revisó la documentación que integra los expedientes contractuales, verificando la integridad, coherencia y suficiencia de los soportes remitidos por las dependencias y supervisores, con el fin de identificar oportunamente observaciones o inconsistencias que debían ser subsanadas antes de continuar con los respectivos trámites.

Asimismo, se realizó la revisión de los documentos que soportan la elaboración de las actas de cierre y de liquidación, formulando observaciones y recomendaciones cuando fue necesario, con el propósito de garantizar que las actuaciones se adelantaran conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente.

De igual manera, se verificó la documentación asociada a los procesos de legalización contractual, corroborando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su trámite y contribuyendo a la adecuada gestión documental, al fortalecimiento de los mecanismos de control y al desarrollo oportuno de las actuaciones a cargo del Grupo de Contratación Directa.

4. Publicar oportunamente en las plataformas transaccionales dispuestas para la contratación pública los documentos que le sean indicados, verificando su correcta carga y registro.

Avance: En desarrollo de la presente obligación, durante el periodo se realizó la publicación oportuna de las actas de liquidación en la plataforma transaccional SECOP, verificando la correcta carga y registro de los documentos correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

A continuación, se relacionan las liquidaciones publicadas:

Número	Contratista
13.008-2020	Financiera De Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER
12.001-2023	Servicio Aéreo A Territorios Nacionales - SATENA

5. Alimentar las bases de datos asociadas a la gestión contractual a cargo de la Dirección Administrativa, en consonancia con las necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Avance: En cumplimiento de esta obligación, se realizó la actualización de la base de datos de seguimiento de los procesos postcontractuales a cargo del Grupo de Contratación Directa, registrando de manera permanente la información correspondiente al avance de las actuaciones adelantadas en cada uno de los procesos.

Como parte de esta actividad, se incorporaron y actualizaron los datos relacionados con el estado de los trámites postcontractuales, incluyendo las actuaciones surtidas, las observaciones identificadas y las acciones desarrolladas en cada proceso, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información registrada.

6. Gestionar la remisión de insumos relacionado con la etapa postcontractual para el cierre de los expedientes y la liquidación de los contratos y/o convenios, realizando la respectiva revisión con base en la información remitida por lo supervisores, con el fin de generar los avisos correspondientes sobre el vencimiento de los diferentes términos, de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como con los procedimientos internos.

Avance: Durante el período evaluado, se realizó la revisión, solicitud de incorporación a los expedientes contractuales y gestión de los insumos necesarios para adelantar los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios, con el fin de dar continuidad a los trámites postcontractuales dentro de los términos establecidos.

Número de contrato	Contratista
13.008-2020	Financiera De Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER
7.011-2020	Corporación Andina De Fomento - CAF
12.001-2023	Servicio Aéreo A Territorios Nacionales - SATENA
3.493-2023	Unión Soluciones Sistemas de Información – SOFIA
3.235-2024	Caja De Compensación Familiar- CAFAM
3.407-2024	Unión Temporal Level 3 - TELMEX
3.294-2024	Unión Soluciones Sistemas de Información – SARA
3.306-2025	Caja De Compensación Familiar - CAFAM
N/A	Fondo de Garantías de Instituciones

Respecto de aquellos supervisores que no habían remitido los insumos correspondientes, se realizó la reiteración de la solicitud mediante correo electrónico, dejando constancia de los compromisos adquiridos para avanzar en la liquidación y cierre contractual.

7. Elaborar proyectos de respuestas a solicitudes, peticiones o requerimientos que le sean asignados, garantizando su atención oportuna y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

Avance: En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo en la atención de las solicitudes, peticiones y requerimientos asignados al Grupo de Contratación Directa, mediante la recopilación, verificación y consolidación de la información necesaria para la elaboración de las respectivas respuestas.

Como parte de las actividades desarrolladas, se apoyó a los profesionales responsables de la atención de los requerimientos en la revisión de los expedientes contractuales y en la identificación de la información pertinente para sustentar las respuestas. Asimismo, se elaboraron bases de datos y matrices de soporte que consolidaron la información requerida para la atención de derechos de petición y demás solicitudes elevadas a la Entidad, facilitando la organización, trazabilidad y consulta de los antecedentes contractuales.

Código: Apo.4.1.Fr.16**Fecha:** 22-03-2019**Versión:** 3**Página:** 6 de 6**Productos del contrato**

Avance: Los indicados en cada actividad contractual.



FIRMA CONTRATISTA
MARIA FERNANDA SANTANA LUNA
C.C. 1.000.589.661

_____ En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

FIRMA SUPERVISOR
JUAN MANUEL GUTIÉRREZ DÍAZ