IGAC GOBIERNO DE COLOMBIA

ACTA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Parcial X Final

ADQUISICIONES

FECHA DE EXPEDICION							
Día		Mes		Año			
2	0	0	2	2	0	2	3

INFORMACION GENERAL

Contratista: SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI CONTRATO No. 26636/2023 - 0

Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 53105233

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL TRAMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INGRESO Y EGRESO QUE REQUIERE EL IGAC EN TODAS SUS ETAPAS

Lugar Ejecución: BOGOTA_D.C. **Fecha aprobación póliza:** 17/01/2023

Vigencia: del 18012023 Hasta: 17052023

Termino de ejecución: del 18012023 Hasta: 17052023 **Período Reportado:** 18/01/2023 al 17/02/2023

Valor Total $32,040,352.00 **Honorarios:** $32,040,352.00 **Gastos Manutención** $.00

Forma de pago: EL IGAC PAGARÁ EL VALOR DEL CONTRATO AL CONTRATISTA EN MENSUALIDADES VENCIDAS CONTADAS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO POR VALOR DE $8.010.088. EXCEPTUANDO LOS DÍAS PARCIALES DEL ÚLTIMO PERIODO A PAGAR CUANDO NO SEA EL MES COMPLETO.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número	Sistema	Entidad	Período Cotizado	No. de Autorización	Aportes
1	ARL	POSITIVA ARL	01-2023	7868072867	$10,000.00
1	SALUD	SUSALUD SURA E.P.S.	01-2023	7868072867	$237,500.00
1	PENSION	COLPENSIONES- AFP	01-2023	7868072867	$304,000.00

Reporte de valores a pagar

No. de Pago	Valor del Pago	Saldo por Pagar
1	$8,010,088.00	$24,030,264.00

No. Cuenta Bancaria: 055-0550006000889201 No. Rubro Presupuestal:

INFORMACION A REPORTAR

Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)

El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI X NO

El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

1. elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.

para cada uno de estos procesos tramito el no. en sico y contrato respectivo, poniendo a consideración para la firma de la ordenadora del gasto.

para el debido seguimiento, nutre la base de datos dispuesta para tal fin, en donde se puede verificar el avance de cada uno de los contratos asignados.

verifica que cumplan con requisitos de perfeccionamiento y ejecución y los deja al dia en sico, secop y sigep.

2. tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del secop ii o de la tvec

la contratista adelantó los procesos contractuales que fueron asignados, los cuales en su totalidad correspondieron a contratacion directa, a través de la plataforma secop ii.

3. proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al git de gestión contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente

la contratista atendió la solicitud de adición y prorroga asignada y requerida por el supervisor del contrato 26520 - mayatur, la cual a la fecha están en revisión del proveedor a través del secop ii.

4. verificar la documentación de los procesos y apoyar los trámites contractuales y/o reuniones que se deriven de los procesos que se gestionen en el marco de las regulaciones y/o políticas de adquisiciones de la banca multilateral asignados por la supervisión

la contratista adelanto los procesos contractuales de la banca multilateral asignados, bajo los parámetros establecidos para tal fin.

5. organizar y consolidar el expediente de cada uno de los procesos que le sean asignados por la supervisión, de acuerdo con la tabla de retención documental.

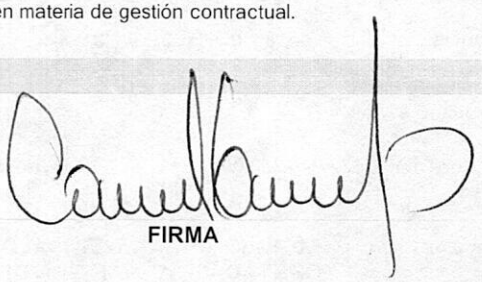
la contratista adelanto la organización de los contratos que han sido asignados, conformando el expediente contractual.

6. conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado

la contratista dio cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, en materia de gestión contractual.

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

CAMILA GUTIERREZ BARRAGAN
NOMBRE



FIRMA