I.	INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA				
Nombre:	Verónica Patricia Guerrero Jimenez				
Tipo de identificación (marque X según corresponda):	Cédula de ciudadanía	X	N.I.T.		
Número de identificación:	1.003.390.772				

II.	INFORMACIÓN DEL CONTRATO						
Número de contrato:	CCE-275-4H-2022						
Fecha de Inicio	7	10	2022	Fecha de Terminación	31	12	2022
Valor total del contrato:	$6.174.194			Número de compromiso presupuestal- RP:	43322		
Objeto del contrato:	Apoyar la gestión de la Dirección General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y de divulgación en temas relacionados con los servicios de apoyo a la compra pública.						

III.	DETALLE PARA PAGO							
Medio de cobro: cuenta de ahorros				Cuenta de cobro	X	Factura		
Periodo informado desde:	07	oct	2022	hasta	31	oct	2022	
Valor por cobrar en número:	$	1.774.194						

IV.	INFORMACIÓN DE APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
Número de planilla	8362370023		
Fecha de pago	06	10	2022

V.	PRODUCTO ESTRATÉGICO ASOCIADO	
Seleccione marcando X en los productos estratégicos de catálogo de oferta institucional asociados a su contrato y su quehacer institucional.		
Instrumentos de agregación de demanda		
Documentos normativos		
Instrumentos para la compra pública / manuales - guías		
Conceptos en materia de compra pública		
Documentos técnicos – Análisis de información o Estudios del SCP		
Soporte, mejora o desarrollo de los sistemas electrónicos para contratación pública (SECOP / TVEC)		
Servicio de educación informal dirigido al comprador público/ Despliegue – Capacitaciones		
Herramientas digitales para el análisis / transparencia en la compra pública		
Componentes de plan estratégico de comunicaciones		
Transparencia y seguimiento a la compra pública		
Acciones de atención, servicio y soporte del sistema electrónico de contratación		
Acciones transversales para el incremento de índice de desempeño institucional		
Acciones transversales administrativas, jurídicas, judiciales del SCP		
Acciones transversales de la atención al ciudadano		
Acciones transversales para la participación ciudadana	X	
Acciones de administración de riesgos institucionales y de gestión	X	
Otra / Cual		

VI. DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORME A LA OBLIGACIÓN		
No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES
1	Apoyar a la Dirección General de la entidad en lo relacionado con los servicios de correspondencia interna y externa de manera oportuna.	-Recepcionar, redireccionar y responder correspondencia interna de cada una de las subdirecciones y equipos pertenecientes a la entidad.
2	Apoyar la gestión documental de la Dirección General atendiendo las tablas de retención documental, en especial para los temas contemplados en el plan de comunicaciones de la entidad	-Acompañar y validar información proporcionada por el asesor de la dirección general, Roberto Manuel Sierra Quiroz en sus actividades de supervisión de funciones ejercidas por contratistas en el área judicial y de funcionamiento de la entidad.
3	Apoyar y asistir en las actividades y solicitudes operativas y administrativas que realicen los diferentes colaboradores de la Dirección General	- Asistir y apoyar a los asesores del área de dirección General en las funciones administrativas designadas por el Director General.
4	Prestar apoyo operativo a las reuniones y eventos de la entidad, especialmente los temas asociados con la implementación del plan de comunicaciones.	-Realizar registro de los informes, estos como Producto de las reuniones sobre el Plan de Comunicaciones.
5	Apoyar la gestión de solicitudes del grupo de comunicaciones de ANCP-CCE	-Direccionar y realizar seguimiento a las solicitudes del grupo de comunicaciones a la Dirección General.

6	. Coordinar el trámite de comisiones del director general ante Secretaría General y apoyar el trámite para la legalización de éstas	*FUNCIÓN NO DESIGNADA*
7	Consolidar la información que sea requerida para los comités directivos de Colombia Compra Eficiente.	-Presentación de documentación necesaria para la ejecución de dichos comités convocados por el Director General, en acompañamiento de los grupos y equipos requeridos para llevar a cabo con éxito dichos comités.
8	Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto de este	-Brindar apoyo a todos los integrantes de la Dirección General en funciones: recepcionar, entregar y archivar la documentación solicitada para supervisión de quien la requiera.
9	Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.	*NO APLICA*

VII. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO

Nombre del supervisor:	Christian Javier Zarate González
Cargo del supervisor:	Técnico 12
Observaciones del supervisor:	N/A
Revisado y aprobado para pago (si/no):	SI
Se ha materializado algún riesgo de contratación (si/no):	NO
Justificación en caso afirmativo de materialización de riesgos del contrato:	N.A.

VIII. FIRMA DEL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:

1:

2. El contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes Sistema General de Seguridad Social, el cual fue verificado en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento del parágrafo 4º del artículo 24 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Firma:



Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión pdf en el SECOPII, para la aprobación del pago del contratista.

https://cceficiente.sharepoint.com/:f:/r/cce/Documentos%20compartidos/SG/02.GESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL/2022/002.%20CONTRATOS/CCE-275-4H-2022%20VERONICA%20PATRICIA%20GUERERO%20JIMENEZ/EJECUCION%20CONTRACTUAL/octubre?csf=1&web=1&e=DQW0Wr