I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRE CONTRATISTA: Heber David Villamil Arteaga	**No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:** 1.013.682.981	**PROCESO:** MEJORAMIENTO DE BARRIOS	**No. PROYECTO O RUBRO PRESUPUESTAL**: 3-3-1-16-01-19-7703-000
Nº CONTRATO Y FECHA: 355 20 de abril de 2021	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO:** Hasta 19 de septiembre de 2021	**PERÍODO INFORME:** 1 al 19 de septiembre del 2021	**INFORME Nº:** FINAL

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de Vivienda Popular, para acompañar el proceso de liquidación de los contratos del sector denominado Mariposa en el marco del proyecto de inversión 7703 Mejoramiento Integral de Barrios con Participación Ciudadana"

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

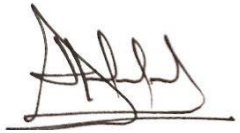
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AVANCE Y/O PRODUCTOS GENERADO	REGISTRO DE LA EVIDENCIA DEL PRODUCTO O DE SU AVANCE
1. Apoyar la gestión para la supervisión desde el componente técnico de los contratos de interventoría, consultoría u obra suscritos por la Dirección de Mejoramiento de barrios, acorde con las actividades y productos entregables contemplados en el procedimiento de Supervisión de Contratos (Seguimiento y Control al suministro de productos y servicios de manera externa), así como también el procedimiento de liquidación, cuando el estado del contrato lo amerite, (estado en Liquidación).	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual

2. Apoyar la gestión para la Incorporar mensualmente en el expediente contractual y apoyar el trámite para su publicación en el portal SECOP I Y II en los casos que aplique, acorde con el manual de procesos y procedimientos de la entidad y de acuerdo con la necesidad de actualización, los documentos que se reciban se proyecten o se generen, a partir de la ejecución de los contratos a los cuales ha sido asignado como apoyo a la supervisión	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual
3. Apoyar la gestión para la proyección de las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la comunidad, entidades distritales, entes de control, entre otros, de acuerdo a los términos estipulados en la ley 1755 de 2015 y a través del aplicativo ORFEO de la entidad. Así mismo atender y dar trámite oportuno a los requerimientos internos que se generen a través de correo electrónico y memorandos gestionados a través del aplicativo interno de la entidad (ORFEO).	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual	Para el periodo del presente informe, no se requirió actividades para esta obligación contractual

4. Las demás que se le designen y que surjan de la naturaleza del contrato desde la dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de Vivienda Popular	1. Informe 1 abril 2. Informe 2 Mayor 3. Informe 3 junio 4. Informe 4 Julio 5. Informe 5 agosto 6. Informe 6 Septiembre	1. Digitalización ctos 582-583 y 617 2. Realización hoja de control cto 580 y digitalización cto 623 3. Digitalización cto 705, 716. Realización hojas de control cto 598 y 571, asistencia reunión de brigadistas y organización cronológica y archivo 4. Realización hojas de control cto 571,610 y 53,1 asistencia reunión socialización proceso supervisión contratos y capacitaciones PQRS, organización cronológica y archivo y digitalización correspondencia enviada 5. Digitalización cto 469, realización hojas de control cto 531, 588 y 605, organización cronológica y archivo de correspondencia y digitalización correspondencia enviada 6. Realización hojas de control de varios civ y organización cronológica y archivo de correspondencia	1. \\10.216.160.201\barrios\Soporte de Productos Contrato Prestación de Servicios DMB - 2021\EQUIPO ADMINISTRATIVO\4- ABRIL\GESTION DOCUMENTAL\HEBER VILLAMIL\Obligacion 4 2. \\10.216.160.201\barrios\Soporte de Productos Contrato Prestación de Servicios DMB - 2021\EQUIPO ADMINISTRATIVO\5- MAYO\GESTION DOCUMENTAL\HEBER DAVID VILLAMIL\OBLIGACION 4 3. \\10.216.160.201\barrios\Soporte de Productos Contrato Prestación de Servicios DMB - 2021\EQUIPO ADMINISTRATIVO\6- JUNIO\GESTION DOCUMENTAL\HEBER DAVID VILLAMIL\OBLIGACION 4 4. \\10.216.160.201\barrios\Soporte de Productos Contrato Prestación de Servicios DMB - 2021\EQUIPO ADMINISTRATIVO\7- JULIO\GESTION DOCUMENTAL\HEBER DAVID VILLAMIL\OBLIGACION 4 5. \\10.216.160.201\barrios\Soporte de Productos Contrato Prestación de Servicios DMB - 2021\EQUIPO ADMINISTRATIVO\8- AGOSTO\GESTION DOCUMENTAL\HEBER DAVID VILLAMIL A\OBLIGACION 4 6. \\\\10.216.160.201\barrios\Soporte de Productos Contrato Prestación de Servicios DMB - 2021\EQUIPO ADMINISTRATIVO\9- SEPTIEMBRE\GESTION DOCUMENTAL\HEBER DAVID VILLAMIL A\OBLIGACION 4

OBLIGACIONES GENERALES: El contratista deja constancia del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones generales y específicas establecidas en la minuta contractual.			



HEBER DAVID VILLAMIL ARTEAGA
CONTRATISTA