AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

CAMARA DE REPRESENTANTES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA

CODIGO	
VERSION	
FECHA	

NOMBRE:	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA			**C.C. No:**	1.116.780.126		
N° CONTRATO:	CPS_0809_2	**AÑO CONTRATO:**	2021	**VIGENCIA DESDE:**	7 DE ABRIL	**HASTA:**	6 DE OCTUBRE

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO QUE HACEN PARTE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES."

NÚMERO DE PAGO	**Informe Final**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JUAN JOSE GOMEZ VELEZ - Jefe Oficina de Planeacion y Sistemas.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
Apoyar en el diligenciamiento de información en la matriz de control de contratistas	Se realizó la actualización de la contratación vigente de la oficina de Planeación y Sistemas. (anexo 1: Líneas de trabajo 2021)
Apoyar en la revisión de documentos y actas parciales presentados por los contratistas	Se realizó apoyo en la revisión de actas parciales de contratistas en el mes de septiembre del equipo de planeación estratégica de la cámara de representantes (Anexo 2: Revisión Actas parciales) (Anexo 3: Revisión de ops) Yesica Cuper Jose Gregorio Zuleta Martinez
Realizar informe semanal de próximos contratistas para presentar cuentas de cobro y realizar el reporte.	En este periodo no se desarrolló esta actividad
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	Se Asistió y se participó en la reunión virtual para la organización de actividades en la revisión de actas parciales y OPS de la oficina de planeación y sistemas (Anexo 4: Evidencia de Reunión virtual) Se realizó y se participó en la reunión virtual el día 05 de octubre sobre la metodología de cuenta de cobro con varios contratistas de la oficina de planeación y sistemas. (anexo 5: pantallazo reunión virtual sobre metodología de cuenta de cobros)

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

Elizabeth Rincon Chinchilla

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

- ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***

FIRMA DEL SUPERVISOR

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. CPS 0809 2021 CELEBRADO ENTRE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Y ELIZABETH RINCON CHINCHILLA

FECHA DEL INFORME FINAL: 20 de octubre de 2021

CONTRATO NÚMERO	**CPS_0809_2021**	**FECHA DE FIRMA**	06 DE ABRIL 2021
		FECHA DE INICIO	07 DE ABRIL 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	1.116.780.126		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO QUE HACEN PARTE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES		
CDP No.	5221	**FECHA CDP**	06 DE ABRIL 2021
RP No.	93521	**FECHA RP**	07 DE ABRIL 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES	**FECHA DE TERMINACIÓN**	06/10/2021
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	N/A	**MODIFICACIONES AL CONTRATO**	N/A
VALOR DEL CONTRATO	9.000.000	**FORMA DE PAGO**	1. (06) pagos iguales cada uno por la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) previa suscripción del acta de inicio, informe de actividades y certificación de cumplimiento del supervisor del contrato. certificado por el supervisor del contrato.
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Del 07 de JULIO de 2020 al 06 OCTUBRE del 2021		

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

CUARTO PERIODO DE COBRO.

1) **Apoyar en el diligenciamiento de información en la matriz de control de contratistas**

apoyó en el diligenciamiento de la matriz de control de contratistas para el mes de julio con el fin de presentar a líder de equipo (Anexo 4 Pantallazo de matriz de control de contratista)

2) **Apoyar en la revisión de documentos y actas parciales presentados por los contratistas**

realizó apoyo en la revisión de actas parciales de contratistas en el mes de julio del equipo de planeación estratégica de la cámara de representantes (Anexo 1: Revisión Actas parciales) (Anexo 2: Revisión de ops)

3) **Realizar informe semanal de los próximos contratistas para presentar cuentas de cobro y realizar el reporte.**

presentó informe de contratos a finalizar correspondientes a los meses junio, julio y agosto al líder de equipo (Anexo 5: Informe de contratistas)

4) **Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.**

Asistió y se participó activamente en la organización de actividades, para la revisión de actas parciales y ops de los contratistas (Anexo 3: Pantallazo de conversación)

QUINTO PERIODO DE COBRO.

1) **Apoyar en el diligenciamiento de información en la matriz de control de contratistas**

realizó el diligenciamiento del Consolidado Informe Semanal de la oficina de Planeación y Sistemas. (anexo 3: Consolidado Informe Semanal)

2) **Apoyar en la revisión de documentos y actas parciales presentados por los contratistas**

realizó apoyo en la revisión de actas parciales de contratistas en el mes de julio del equipo de planeación estratégica de la cámara de representantes (Anexo 1: Revisión Actas parciales) (Anexo 2: Revisión de ops)

3) **Realizar informe semanal de los próximos contratistas para presentar cuentas de cobro y realizar el reporte.**

realizó el diligenciamiento del Consolidado Informe Semanal de la oficina de Planeación y Sistemas.

4) **Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.**

Asistió y se participó activamente en la organización de actividades, para la revisión de actas parciales y ops de los contratistas
Se realizó el diligenciamiento de la matriz de actas parciales (Anexo 4: pantallazo Líneas de trabajo)

SEXTO PERIODO DE COBRO.

1) **Apoyar en el diligenciamiento de información en la matriz de control de contratistas**

realizó la actualización de la contratación vigente de la oficina de Planeación y Sistemas. (anexo 1: Líneas de trabajo 2021)

2) **Apoyar en la revisión de documentos y actas parciales presentados por los contratistas**

Se realizó apoyo en la revisión de actas parciales de contratistas en el mes de septiembre del equipo de planeación estratégica de la cámara de representantes (Anexo 2: Revisión Actas parciales) (Anexo 3: Revisión de ops)

- Yesica Cuper
- Jose Gregorio Zuleta Martinez

3) **Realizar informe semanal de los próximos contratistas para presentar cuentas de cobro y realizar el reporte.**

En este periodo no se desarrolló esta actividad

4) **Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.**

Se Asistió y se participó en la reunión virtual para la organización de actividades en la revisión de actas parciales y OPS de la oficina de planeación y sistemas (Anexo 4: Evidencia de Reunión virtual)

Se realizó y se participó en la reunión virtual el día 05 de octubre sobre la metodología de cuenta de cobro con varios contratistas de la oficina de planeación y sistemas (anexo 5: pantallazo reunión virtual sobre metodología de cuenta de cobros)

1. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	$ 9.00.000
Valor por desembolso	N° 1:$ 1.500.000 N° 2:$ 1.500.000 N° 3:$ 1.500.000 N° 4:$ 1.500.000 N° 5:$ 1.500.000 N° 6:$ 1.500.000
No. de desembolsos realizados a la fecha	5
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	$7.500.000
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	$ 1.500.000

2. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Estado del Desarrollo del Contrato

	SATISFACTORIO
X	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

2.2 Observaciones

- Ninguna

2.3 Recomendaciones

- Ninguna

De acuerdo con lo anterior certifico que he verificado a cabalidad el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, en el marco de las funciones asignadas en el Manual de Contratación Cámara de Representantes y el procedimiento de Supervisión.

Así mismo, certifico que: 1) dicho contrato se ha ejecutado con estricto cumplimiento de su objeto, obligaciones, condiciones técnicas, plazos y demás previsiones pactadas.

2) Que en desarrollo de mi función de supervisión he elaborado oportunamente y remitido para que reposen en la carpeta del contrato todos los informes, actas, correspondencia y documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo.

Atentamente,

JUAN JOSE GOMEZ VELEZ
Supervisor del Contrato No. CPS 0809_2020 del 07 de Abril de 2021

Revisó: Maria Camila Vives Calonge

Contratistas 2(| Actas - Google | Compartido co | Lineas de Trab | Copia de Copi | SECOP I | Colo | SECOP | Informe_Contr | Septiembre 20 | Elizabeth Rinc

ogle.com/spreadsheets/d/1QKuLTicYN2oR2vD79nyoBotOCkFjJ0K/edit#gid=488200204

sApp YouTube

ajo para 2021 CR .XLSX

/er Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación realizada por Valentina Velez Tabares hace unos segundos

Predeterm... 11

acion Estrategica

	Equipo	Modalidad	Tiempo	Profesion	Objeto contractual	Actividades Especificas	Estado	Fecha de Inicio de Co	fecha de finalizacion
uentes	Planeación Estratégica	Presencial	11	Ingeniería Industrial	Prestación de servicios profesionales en la Oficina de Planeación y Sistemas, en temas relacionados con la planeación estratégica y de calidad en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG	1. Coordinar, liderar y acompañar las actividades correspondientes a la Planeación Estratégica y de Calidad en la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes 2. Coordinar, diseñar y acompañar la matriz para el control de los Planes de Acción, de gestión y desempeño de la planeación como segunda línea de control en el marco del MIPG, desde la Oficina de Planeación y Sistemas 3. Apoyar la evaluación, administración y control de los Proyectos a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas 4. Apoyar a la Oficina de Planeación y Sistemas en la elaboración de informes, documentos técnicos, peticiones y requerimientos conforme a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato 5. Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual	Contrato en ejecucion	2/1/2021	31/12/2021
	Planeacion Estrategica	Presencial	9	Ingeniería Industrial	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion, en actividades relacionadas con el seguimiento y control de proyectos a cargo de la Oficina de Planeacion y Sistemas	1. Apoyar en el control y seguimiento de los proyectos y planes de accion a cargo de la Oficina de Planeacion y Sistemas mediante la elaboracion de una matriz de seguimiento 2. Apoyar en la verificacion, elaboracion de informes, actas y documentos relacionados al cumplimiento de los contratos a cargo de la Oficina de Planeacion y Sistemas 3. Apoyar a la Oficina de Planeacion y Sistemas en la elaboracion de informes, documentos tecnicos, peticiones y requerimientos conforme a las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato 4. Las demas actividades que le sean asignadas por el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual)	Contrato en ejecucion	2/8/2021	7/11/2021
					Prestacion de servicios profesionales en la Oficina de Planeacion y	1. Realizar acciones para la consolidación de la política de planeación Institucional. 2. Apoyar en las directrices dadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. 3. Apoyar en el análisis y ajuste de los procesos y procedimientos de la Oficina de Planeacion y Sistemas enfocada en el cumplimiento de las			

sion contrato Información Personal Contratos Vigentes Lineas Trabajo Lineas de Trabajo

ra buscar

30°C Muy

Contratistas 20 | 6. 23 Agosto | 1. Formato Act | Lineas de Trabo | Copia de Copia | SECOP I | Colo | SECOP | Informe_Contra | Septiembre 20 | Elizabeth Finc

ogle.com/document/d/19-PC89JyUi4-P6o3uO5u9omin9OwSLsw/edit

Apps YouTube

a Parcial .docx Guardado en Drive

ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace 12 días por Yesica Jaller

90% Texto normal Arial 11 B I U A

documento

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Oficina de Planeación y Sistemas		
	Nota Interna		
			2

Contrato No	CPS 0611_2021		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
Valor Total Principal	$14.400.000	**Reg. Presupuestal No.**	74121
Contratista	YESICA ANDREA CUPER MOSQUERA		
Supervisor Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas (E)	JUAN JOSE GOMEZ VELEZ		
Fecha de Inicio	23 de marzo de 2021		
Fecha de terminación	22 de noviembre de 2021		
Plazo de Ejecución	ocho meses (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio		

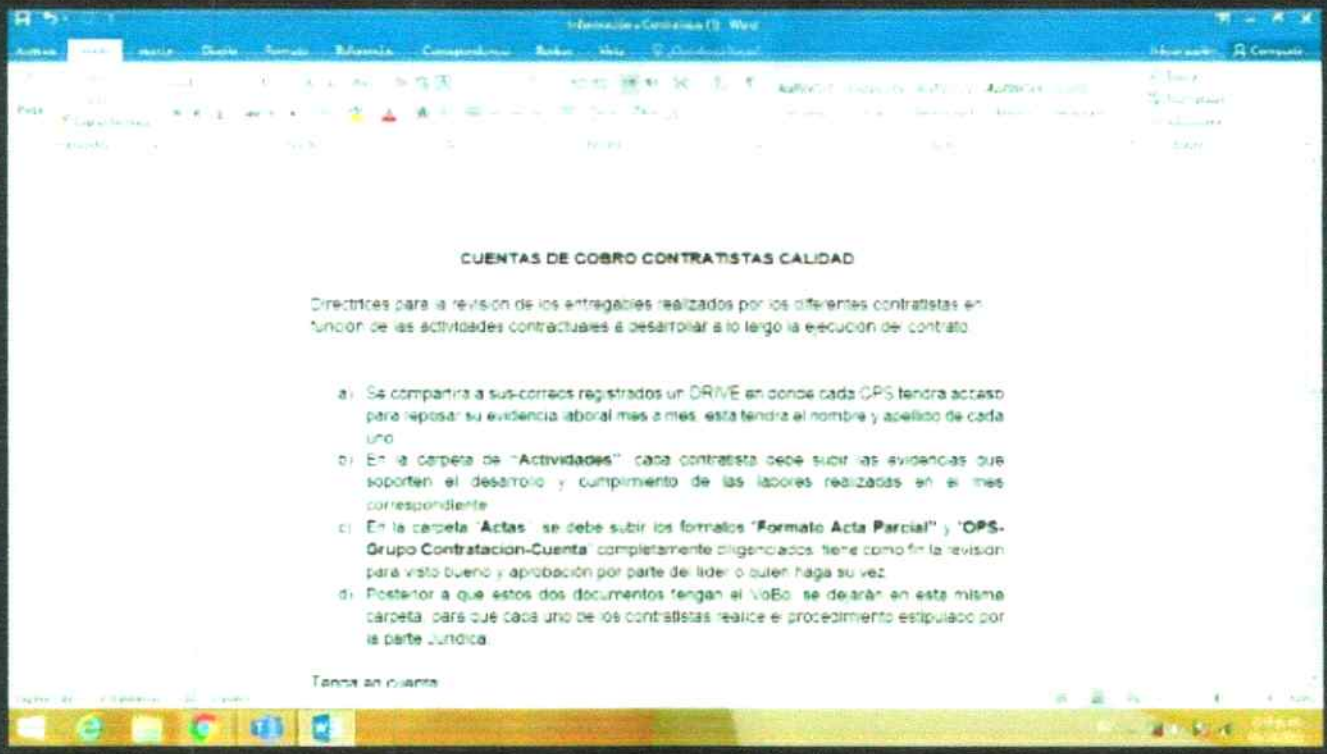
FECHA DEL ACTA PARCIAL N°6	**Año**	**Mes**	**Dia**
	2021	09	24

En la ciudad de Bogota D.C. en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta parcial del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago

Periodo informado	del 23 de agosto al 22 de septiembre del 2021
	1. **Apoyar a la oficina de planeación y sistemas en las gestiones relacionadas con**

Escribe aquí para buscar

30°C Muy



CUENTAS DE COBRO CONTRATISTAS CALIDAD

Directrices para la revision de los entregables realizados por los diferentes contratistas en funcion de las actividades contractuales a desarrollar a lo largo la ejecucion del contrato

a) Se compartira a sus correos registrados un DRIVE en donde cada OPS tendra acceso para reposar su evidencia laboral mes a mes, esta tendra el nombre y apellido de cada uno
b) En la carpeta de "**Actividades**" cada contratista debe subir las evidencias que soporten el desarrollo y cumplimiento de las labores realizadas en el mes correspondiente
c) En la carpeta "**Actas**" se debe subir los formatos "**Formato Acta Parcial**" y "**OPS-Grupo Contratacion-Cuenta**" completamente diligenciados, tiene como fin la revision para visto bueno y aprobación por parte del lider o quien haga su vez
d) Posterior a que estos dos documentos tengan el VoBo se dejarán en esta misma carpeta, para que cada uno de los contratistas realice el procedimiento estipulado por la parte Juridica

Tenga en cuenta