	Numero de informe para pago	Fecha de presentación del informe		
		dd	mes	aaaa
	7	2	11	2023

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato	Año	Dependencia	Nombre del contratista	No. Identificación del contratista
321	2023	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ	1022361427

Objeto contractual:	Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento en la elaboración y revisión de actas de liquidación y demás actuaciones administrativas requeridas en la etapa postcontractual del proceso de contratación adelantados por la Subdirección Gestión Corporativa. –SGC

Fecha de firma del contrato:			Plazo (meses)		Fecha de inicio:			Fecha de terminación:			Período de reporte:	Nombre del supervisor:	Cargo del supervisor:
dd	mes	aaaa	meses	días	dd	mes	aaaa	dd	mes	aaaa	En meses		
19	4	2023	9	0	25	4	2023	24	1	2024	10	AMALIN ARIZA MAHUAD -	Subdirectora Gestión Corportativa -

Para el actual periodo se presentaron modificaciones contractuales y/o modificaciones de pólizas. (deben ser cargadas en la plataforma transaccional de contratación)	Fecha de cargue	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación de la Póliza	No. De poliza y Anexo

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

	Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas
1	Prestar apoyo profesional para atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.	•El día 11/10 se envía correo electrónico al compañero Edison con el fin de solicitar documentación del contrato 627-2020 para liquidación. •El día 23/10 se envía correo al compañero Víctor solicitando se realicen ajustes a documentación de liquidación del contrato 304-2021. •El día 23/10 se envía correo al compañero Víctor solicitando se realicen ajustes a documentación de liquidación del contrato 656 -2020.
2	Prestar apoyo profesional en la realización del trabajo de campo requerido para analizar y evaluar el estado actual de los contratos pendientes de liquidación en la Subdirección Corporativa.	•Se radica por correo electrónico de fecha 03/10 al doctor Carlos Merizalde, liquidación del contrato 462-2022, para su revisión y visto bueno. •El día 04/10 se envía por correo electrónico a la Dra Tatiana y al Ingeniero Cristian, documentos para liquidación contrato 629-2021, para su revisión y visto bueno. •Se envía correo electrónico el día 06/10 al doctor Carlos Merizalde, con la documentación de liquidación contrato 699-2021, para su revisión y visto bueno. •Se envía correo electrónico al doctor Carlos Merizalde, el acta de liquidación ajustada al nuevo formato del contrato 451-2022, para su revisión y visto bueno. •El día 31/10 se envía correo al Ingeniero Cristian con la documentación para liquidación del contrato 476-2022 para su revisión y visto bueno.
3	Elaborar un diagnóstico de la totalidad de los contratos de la Subdirección Corporativa pendientes de liquidar indicando fecha de pérdida de competencia y existencia de saldos por liberar.	•Cada mes se revisa y se actualiza la base de datos de contratos de liquidación, con el fin de requerir los más próximos a perder competencia, adicional se actualiza conforme los seguimientos efectuados con el equipo.
4	Gestionar las liquidaciones priorizando los que se encuentren pendientes de pérdida de competencia y tengan saldos para pagar.	•El día 30/10 se envía correo a la Dra Tatiana y al ingeniero Cristian informando sobre el estado de la liquidación 627-2020, próxima de pérdida de competencia.
5	Apoyar profesionalmente la proyección de las actas de liquidación y demás documentos que se requieran de acuerdo con los lineamientos financieros y jurídicos de la entidad.	No se realizo proyección de actas de liquidación para este periodo.
6	Prestar apoyo profesional para la entrega de los informes a que haya lugar de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.	•Se revisa el nuevo reparto de cierres de expedientes contractuales, asignados 31 contratos en total y se diligencia la matriz de acuerdo a lo que falte de cada uno para trámite de cierre.
7	Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/u otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental Control Doc, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la UAECOB así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema. el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.	•Revisión en controldoc de oficio con Radicado E-01052-2023006632-UAECOB Id: 173791, de fecha 04/10/2023- actualización de póliza contrato 656-2020. •Revisión en controldoc de oficio con Radicado E-01052-2023006672-UAECOB Id: 173928, de fecha 05/10/2023- solicitud documentos liquidación contrato 476-2022.
8	Adelantar como apoyo a la supervisión todos los trámites necesarios ante los contratistas y proveedores de bienes y servicios para que las cuentas sean radicadas en la entidad	•Se solicita a través de correo a la Dra Mónica, aprobación de póliza del contrato 699-2021. •Se solicita el día 31/10 a través de correo a la Dra Mónica, aprobación de póliza del contrato 699-2021.
9	Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	•El día 18/10 se envía correo a la compañera Daniela Quintero con el fin de solicitar marcación de pagos de contratos en secop para continuar con el trámite de cierres. •El día 24/10 se asiste a reunión presencial para revisión de avances en los cierres de expedientes. •El día 24/10 se envía a Blaquita correo de solicitud de 14 expedientes contractuales. •Elaboración de memorando interno Radicado I-

		00643-2023016290-UAECOB Id: 173586 dirigido a la oficina jurídica con ocho expedientes contractuales para cierre. •Elaboración de memorando interno Radicado I-00643-2023017389-UAECOB Id: 175492 dirigido a la oficina jurídica con seis expedientes contractuales para cierre.

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS) SI APLICA

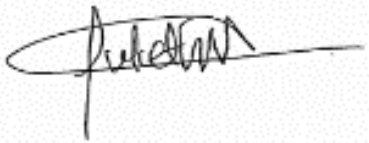
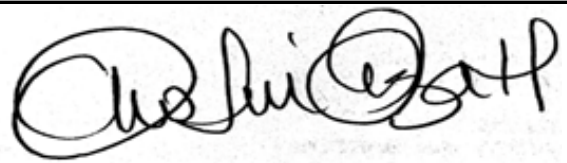
Productos o servicios a entregar	Fecha de entrega:			Anexo al informe del mes de:	Observaciones
Evidencias de las actividades realizadas en el es	aa	mm	yyyy	Octubre	
	2	11	2023		

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Causas	Tipo de dificultad	Alternativa de Solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista:	Nombre del apoyo a la supervisión	Nombre del supervisor
FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ	JULIETH TATIANA SANCHEZ CASTILLO	AMALIN ARIZA MAHUAD
	CTO 303 del 2023	Subdirectora Gestión Corportativa
		
	Nombre del apoyo a la supervisión 2	Nombre del supervisor 2
	Nombre del apoyo a la supervisión 3	Nombre del supervisor 3