INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES

GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	Elizabeth Montes Cuello
CÉDULA DE CIUDADANIA:	1129574451
NÚMERO DE CONTRATO:	230098
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa en la etapa contractual, emisión de conceptos jurídicos, respuestas organismos de control y ciudadanía y apoyo en la etapa de liquidación y cierre de contratos.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato será de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($38.832.000), 2. VALOR incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN:	El nuevo valor del presente contrato será de CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($57.277.200), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 Mes(es) , contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRÓRROGA:	El nuevo plazo de ejecución será de once (11) Mes(es) y veinticuatro (24) días, contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal., es decir hasta el 30/01/2024.
FECHA DE FIRMA DE ACTA DE INICIO:	06/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	06/10/2023
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	30/01/2023

PERIODO: OCTUBRE DE 2023

Durante el periodo se dio cumplimiento a las siguientes obligaciones según lo pactado en el contrato de prestación de servicios profesionales:

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
1	Apoyar en la coordinación del seguimiento a la liquidación y cierre de expedientes contractuales.	Durante este periodo se apoyó la coordinación del seguimiento a la liquidación y cierre de expedientes contractuales.
2	Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	Se analizó y validó la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpliera con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3	Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.	Se llevó el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
4	Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se remitieron memorandos a los supervisores de aquellos contratos que se encuentran en el término de 10 meses para perder competencia para liquidar.
5	Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.	Se mantuvo actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
6	Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	Este periodo no se requirió de esta obligación.
7	Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.	Este periodo no se requirió de esta obligación.
8	Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.	Se realizó seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
9	Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.	Este periodo no se requirió de esta obligación.
10	Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.	Me he responsabilizado por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.
11	Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otrosí), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes.	Este periodo no se requirió de esta obligación.
12	Elaborar los conceptos asignados por la Supervisión del contracto que sean solicitados a la SAC.	Este periodo no se requirió de esta obligación.
13	Brindar apoyo en la estructuración de respuestas para organismos de control y demás entidades que requieran información de la SDH.	Este periodo no se requirió de esta obligación.
14	Entregar un (1) informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.	Se entregó el informe mensual correspondiente.
15	Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a	Este periodo no se requirió de esta obligación.

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
	la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos	
16	Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.	Se realizaron las demás obligaciones que se han derivado del contrato y en general todas las que se han desprendido de la ejecución del mismo.



ELIZABETH MONTES CUELLO
Contratista