**INFORME DE ACTIVIDADES No. 03**
**Periodo: Julio 2024**

**GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA:** | **ELIZABETH MONTES CUELLO** |
| **CÉDULA DE CIUDADANIA:** | 1129574451 |
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | CTO-053-2024 |
| **OBJETO:** | Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica para el desarrollo de la gestión contractual del Ministerio. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($89.496.000 M/CTE) |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:** | 9 MESES |
| **HONORARIOS MENSUALES** | NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.944.000 M/CTE.) |
| **FECHA DE INICIO:** | 11/01/ 2024 |
| **FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO** | 19/10/2024 |

**PERIODO: JULIO**

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

| N. | OBLIGACIÓN | DESARROLLO | EVIDENCIA VERIFICABLE |
|---|---|---|---|
| **1** | Analizar y estudiar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que sean allegados al Grupo de Contratos con el fin de determinar el trámite a seguir, de conformidad con las normas legales y los procedimientos internos del Ministerio. | Se analizaron los documentos de la solicitud de terminación anticipada del Cto 252-2024.<br><br>Se analizaron los documentos de la solicitud de terminación anticipada del Cto 282-2024.<br><br>Se finalizó el trámite de aprobación del acta de liquidación del Cto 376-2018, quedando en estado "*terminado*" en la plataforma SECOP.<br><br>Se tramitó la liquidación del Cto 272-2023, quedando en estado "*terminado*" en la plataforma SECOP.<br><br>Se revisó la información del acta de liquidación del Cto 223 de 2023 y se devolvió | Correo institucional, Tienda Virtual, SECOP II y herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |

por correo para ajustes.

Se revisó los soportes y formato de cierre de expediente de la orden de compra 59205-2020 y se solicitó ajustes necesarios por correo.

Se revisaron los soportes y remitió para visto bueno de Diego Ferreira el acta de liquidación del Cto 379-2028.

Se tramitó en la Tienda Virtual el cierre de las órdenes de compra 45579-46434-47652-49703-49705.

Se tramitaron y publicaron los siguientes cierres de expediente en la plataforma SECOP II.

| ITEM | Contrato | Estado |
|---|---|---|
| 1 | CTO 393 DE 2020 | CERRADO |
| 2 | cto 392 de 2020 | CERRADO |
| 3 | CTO. 119 de 2022 | CERRADO |
| 4 | CTO. 355 DE 2022 | CERRADO |
| 5 | CTO-321-2023 | CERRADO |
| 6 | CTO-264-2023 | CERRADO |
| 7 | CO1.PCCNTR.250802 | CERRADO |
| 8 | CTO 112 DE 2019 | CERRADO |
| 9 | CTO-260-2023 | CERRADO |
| 10 | CTO 0417 DE 2017 | CERRADO |
| 11 | 420 DE 2022 | CERRADO |
| 12 | CTO-128-2023 | CERRADO |
| 13 | CTO 331 de 2021 | CERRADO |
| 14 | CTO. 131 DE 2019 | CERRADO |
| 15 | CTO 137 DE 2019 | CERRADO |
| 16 | CTO. 179 de 2022 | CERRADO |
| 17 | CTO. 129 DE 2021 | CERRADO |
| 18 | CTO-257-2023 | CERRADO |
| 19 | CTO. 142 de 2022 | CERRADO |
| 20 | CTO. 396 DE 2022 | CERRADO |
| 21 | CTO. 132 DE 2019 | CERRADO |
| 22 | CTO 15 DE 2021 | CERRADO |
| 23 | CTO 166 DE 2019 | CERRADO |
| 24 | CTO-159-2023 | CERRADO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | CTO142 DE 2019 | CERRADO | |
| 26 | CTO-314-2023 | CERRADO | |
| 27 | CTO. 248 de 2022 | CERRADO | |
| 28 | CTO 253 DE 2021 | CERRADO | |
| 29 | CTO. 318 DE 2021 | CERRADO | |
| 30 | ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 300 DE 2022 | CERRADO | |
| 31 | CTO. 111 de 2022 | CERRADO | |
| 32 | CTO 12 DE 2021 | CERRADO | |
| 33 | CTO 136 DE 2021 | CERRADO | |
| 34 | CTO. 183 de 2022 | CERRADO | |
| 35 | CTO. 179 DE 2019 | CERRADO | |
| 36 | CO1.PCCNTR.480289 | CERRADO | |
| 37 | CTO 107 DE 2019 | CERRADO | |
| 38 | CTO 298 DE 2021 | CERRADO | |
| 39 | CTO. 194 DE 2019 | CERRADO | |
| 40 | CTO-310-2023 | CERRADO | |
| 41 | CTO-377-2023 | CERRADO | |
| 42 | CTO. 226 DE 2019 | CERRADO | |
| 43 | CTO. 110 DE 2021 | CERRADO | |
| 44 | CTO 162 DE 2019 | CERRADO | |
| 45 | CTO 310 DE 2021 | CERRADO | |
| 46 | CTO. 202 DE 2019 | CERRADO | |
| 47 | CTO 411 DE 2017 | CERRADO | |
| 48 | CTO-270-2023 | CERRADO | |
| 49 | CO1.PCCNTR.236072 | CERRADO | |
| 50 | CTO-131-2023 | CERRADO | |
| 52 | CTO 144 DE 2019 | CERRADO | |
| 52 | CTO-216-2023 | CERRADO | |
| 53 | CTO-311-2023 | CERRADO | |
| 54 | 334 MINCIT / 348 JCC DE 2018 | CERRADO | |
| 55 | CTO 398 DE 2020 | CERRADO | |
| 56 | CTO 394 DE 2020 | CERRADO | |
| 57 | CTO 124 DE 2019 | CERRADO | |
| 58 | CTO 368 DE 2018 | CERRADO | |
| 59 | CTO 342 de 2018 | CERRADO | |
| 60 | CTO 335 DE 2018 | CERRADO | |

Se revisaron las siguientes certificaciones contractuales: Cto 028 de 2024 - Cto 098 de 2024 - Cto 115 de 2024 - Cto 123 de 2024 - Cto

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 128 de 2024 - Cto 250 de 2024 - Cto 177 de 2024 - Cto 127 de 2023 - Cto 368 de 2022 - Cto 351 de 2023 - Cto 123 de 2024 - Cto 008 de 2024 - Cto 007 de 2024 - Cto 318 de 2023 - Cto 241 de 2017 - Cto 127 de 2023 - Cto 152 de 2024 - Cto 203 de 2024 - Cto 132 de 2024 - Cto 245 de 2024 - Cto 145 de 2023 - Cto 213 de 2024 y las órdenes de compra 82612 de 2021/101601 de 2022 y 121342 de 2023.<br><br>Se realizó el análisis de los documentos para iniciar una contratación directa de prestación de servicios profesionales para la Dirección de Regulación. | |
| **2** | Apoyar a la Coordinación del Grupo de Contratos, en la preparación de los temas que le sean asignados, y asistir a las reuniones que le sean programadas conforme al objeto y obligaciones del contrato | Se asistió a reunión presencial con Planeación para analizar el desarrollo de la Guía para la Contratación de Bienes y Servicios. | Correo institucional. |
| **3** | Adelantar los procesos contractuales en todas las modalidades de selección, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos establecidos para tal efecto que le sean asignados por el supervisor del contrato | Se realizó el análisis de los documentos para iniciar una contratación directa de prestación de servicios profesionales para la Dirección de Regulación. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |
| 4 | Revisar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en todas las modalidades de selección que se adelanten en el grupo de contratos. | Se realizó el seguimiento a los procesos asignados y se remitió memorando a las áreas para el seguimiento de las líneas del PAA.<br><br>Se remitió memorando a la jefe de Oficina de Sistemas de Información, dando traslado de la solicitud de liquidación por parte del contratista del Cto 301 de 2022. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Revisar y preparar los temas que son sometidos a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones y elaborar las respectivas actas, de conformidad con la asignación realizada | No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de julio. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |
| 6 | Estudiar y proyectar oportunamente los informes y respuestas que requieran los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio | Se apoyó respuesta a la Contraloría diligenciando en una matriz suministrada, información sobre la experiencia y los datos académicos de los contratos de prestación de servicios suscritos en 2024. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |
| 7 | Proyectar respuestas a las consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con la normatividad vigente. | Se dio respuesta a la Dirección de Análisis Sectorial sobre el Cto 368 de 2019. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |
| 8 | Apoyar a la Entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. | No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de julio. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |
| 9 | Publicar oportunamente en la plataforma transaccional SECOP, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados. | Se publicó las modificaciones señaladas en el numeral 1 del informe, en la plataforma transaccional SECOP II. | Correo institucional, SECOP II. |
| 10 | Proponer acciones, procesos o procedimientos que deban adoptarse para el logro de metas del área y optimizar la utilización de recursos disponibles. | No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de julio. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Revisar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados. | No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de julio. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |
| 12 | Realizar la entrega oportuna de los expedientes contractuales, tramitando en desarrollo del objeto contractual, debidamente organizados una vez sea finalizado el trámite correspondiente y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. | Se realizó la entrega oportuna de los expedientes contractuales. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |
| 13 | Apoyar al mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. | No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de julio. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |
| 14 | Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. | Se realizaron las demás actividades asignadas. | Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio. |



**NOMBRE: ELIZABETH MONTES CUELLO**
Contratista

NOTA: INFORME APROBADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EN LA HERRAMENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO.