INFORME DE ACTIVIDADES No. 05
Periodo: Septiembre de 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: SEPTIEMBRE

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 analizó y tramitó la solicitud de contratación para el Grupo Administrativa, para el mantenimiento de los electrodomésticos, dando como resultado el contrato 319-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de terminación anticipada del Contrato No. 036-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de prórroga y adición del Contrato No. 030-2024. Se analizó y estudió los documentos precontractuales allegados por la Dirección de regulación para adelantar un contrato de prestación de servicios profesionales.	Correo institucional, Tienda Virtual, SECOP II y herramienta de Gestión Documental de Ministerio.

Se tramitó solicitud de suspensión del Contrato No. 247-2024.

Se analizó la solicitud de prórroga y adición del Contrato No. 118-2024, la cual se encuentra en flujo de aprobación en SECOP II.

Se tramitó la solicitud de cesión del Contrato No. 211 de 2024.

Se tramitó la solicitud de revisión del acta de liquidación del Contrato No. 152 de 2023, el cual quedó en firma por parte del contratista.

Se tramitó la solicitud de modificación de la Orden de Compra 103029 de 2022.

Se revisaron las siguientes certificaciones contractuales: Cto 237 de 2020 - Cto 08 de 2021 - Cto 104 de 2022 - Cto 064 de 2023 - Cto 210 de 2023 - Cto 166 de 2024 - Cto 034 de 2024 - Cto 069 de 2024 - Cto 078 de 2024 - Cto 144 de 2024 - Cto 033 de 2024 - Cto 089 de 2024 - Cto 324 de 2023 - Cto 076 de 2024 - Cto 065 de 2023 - Cto 307 de 2023 - Cto 056 de 2024.

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

ITEM	CONTRATO	ESTADO
1	CTO 396 DE 2020	CERRADO
2	CTO-286-2023	CERRADO
3	CTO 215 DE 2021	CERRADO
4	CO1.PCCNTR.652146 (MC 31 DE 2018)	CERRADO
5	311 de 2018	CERRADO
6	CTO-378-2023	CERRADO
7	CTO-369-2023	CERRADO
8	CTO 214 DE 2021	CERRADO
9	CTO-201-2023	CERRADO
10	CTO 190 DE 2021	CERRADO
11	CTO 313 DE 2021	CERRADO

		12	CTO-381-2023	CERRADO		
		13	CTO 371 DE 2018	CERRADO		
		14	CTO. 153 DE 2021	CERRADO		
		15	CTO-279-2023	CERRADO		
		16	CTO. 205 DE 2021	CERRADO		
		17	CTO 203 DE 2021	CERRADO		
		18	CTO-200-2023	CERRADO		
		19	CTO-118-2023	CERRADO		
		20	CTO 173 DE 2019	CERRADO		
		21	CTO-119-2023	CERRADO		
		22	CTO-283-2023	CERRADO		
		23	CTO-173-2023	CERRADO		
		24	CTO. 235 DE 2021	CERRADO		
		25	CTO-189-2023	CERRADO		
		26	CTO 297 DE 2021	CERRADO		
		27	CTO 327 DE 2021	CERRADO		
		28	CTO 182 DE 2019	CERRADO		
		29	CTO 192 DE 2021	CERRADO		
		30	CTO-247-2023	CERRADO		
		31	CTO. 157 DE 2019	CERRADO		
		32	CTO-262-2023	CERRADO		
		33	CTO 183 DE 2019	CERRADO		
		34	CTO-161-2023	CERRADO		
		35	CTO. 188 DE 2021	CERRADO		
		36	CTO-145-2023	CERRADO		
		37	CTO-171-2023	CERRADO		
		38	CTO. 334 DE 2021	CERRADO		
		39	CTO-157-2023	CERRADO		
		40	CTO-110-2023	CERRADO		
		41	CTO-385-2023	CERRADO		
		42	CTO-169-2023	CERRADO		
		43	CTO. 162 DE 2021	CERRADO		
		44	CTO-265-2023	CERRADO		
		45	CTO-240-2023	CERRADO		
		46	CTO. 397 DE 2022	CERRADO		
		47	CTO. 318 DE 2022	CERRADO		
		48	CTO-287-2023	CERRADO		
		49	CTO 116 DE 2021	CERRADO		
		50	CTO. 273 DE 2021	CERRADO		
		51	CTO 205 DE 2019	CERRADO		
		52	CTO. 104 DE 2021	CERRADO		
		53	CTO-278-2023	CERRADO		

		54	CTO. 121 de 2022	CERRADO
		55	CTO-164-2023	CERRADO
		56	CTO. 183 DE 2021	CERRADO
		57	CTO. 339 de 2022	CERRADO
		58	CTO. 170 de 2022	CERRADO
		59	CTO 230 DE 2021	CERRADO
		60	CTO 126 DE 2021	CERRADO
		61	CTO-258-2023	CERRADO
		62	CTO 222 DE 2019	CERRADO
		63	CTO. 124 DE 2021	CERRADO
		64	CTO-255-2023	CERRADO
		65	CTO. 100 DE 2021	CERRADO
		66	CTO. 251 de 2022	CERRADO
		67	CTO 143 DE 2021	CERRADO
		68	CTO-358-2023	CERRADO
		69	CTO. 204 DE 2019	CERRADO
		70	CTO. 152 de 2022	CERRADO
		71	CTO. 266 de 2022	CERRADO
		72	CTO-180-2023	CERRADO
		73	CTO. 105 de 2022	CERRADO
		74	CTO 118 DE 2021	CERRADO
		75	CTO. 123 DE 2021	CERRADO
		76	CTO-397-2023	CERRADO
		77	CTO-346-2023	CERRADO
		78	CTO 329 DE 2021	CERRADO
		79	CTO-136-2023	CERRADO
		80	CTO-222-2023	CERRADO
		81	CTO-113-2023	CERRADO
		82	CTO-104-2023	CERRADO
		83	CTO 222 DE 2021	CERRADO
		84	CTO-194-2023	CERRADO
		85	CTO. 200 DE 2021	CERRADO
		86	CTO-147-2023	CERRADO
		87	CTO-395-2023	CERRADO
		88	CTO. 358 DE 2022	CERRADO
		89	CTO. 030 DE 2021	CERRADO
		90	CTO 280 DE 2021	CERRADO
2	Apoyar a la Coordinación del Grupo de Contratos, en la preparación de los	No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de septiembre.		Correo institucional.

	temas que le sean asignados, y asistir a las reuniones que le sean programadas conforme al objeto y obligaciones del contrato		
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 adelantó el proceso contractual 319-2024.	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 remitieron cinco memorandos a diferentes supervisores, recordándoles iniciar el proceso de liquidación de los contratos.	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 septiembre.	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 la respuesta al Cuestionario a Debate de Control Político de la Proposición No. 50 de 2024 y al derecho de petición realizado por el congresista Wadith Manzur.	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.	No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de septiembre.	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 septiembre.	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 publicaron oportunamente en la plataforma transaccional SECOP los documentos de los trámites de contratación adelantados y relacionados en la obligación No. 1.	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 septiembre.	Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio.
11	Revisar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados.	Se realizó la evaluación jurídica del proceso MC-013-2024.	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	Se realizó la entrega oportuna de los expedientes contractuales.	Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio.

	conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.		
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 septiembre.	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.