INFORME DE ACTIVIDADES No. 06
Periodo: Octubre 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)
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	11 MESES Y 11 DÍAS
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	9 MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL:	CIENTO TRECE MILLONES TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($113.030.133 M/CTE)
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
NUEVA FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	31/12/2024

PERIODO: OCTUBRE

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	Se analizó la solicitud de contratación para el Grupo de Talento Humano, para la adquisición de elementos ergonómicos. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 214-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 271-2024.	

	los procedimientos internos del Ministerio.	Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 221-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 201-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 150-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 214-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 202-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 095-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 260-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 183-2024. Se analizó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 101-2024. Posteriormente la supervisión desistió de la solicitud. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 199-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 198-2024. Se analizaron los documentos y se tramitó el reinicio del Contrato No. 247-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 014-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y	

		prórroga del Contrato No. 176-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 174-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 143-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 022-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 124-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 074-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición la Orden de Compra No. 124675 de 2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 211-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 256-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 182-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 043-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 079-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 204-2024. La cual se encuentra en flujo de aprobación. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 016-2024.	

		Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 049-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 087-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 148-2024. Se analizó y tramitó la solicitud de adición y prórroga del Contrato No. 200-2024. Se analizó y estudió los documentos precontractuales allegados por el área de Diseño de Operaciones de Comercio Exterior para adelantar tres contratos de prestación de servicios profesionales. Dicha solicitud se devolvió por no contar con todos los soportes necesarios. Se analizó y estudió los documentos precontractuales allegados por Grupo de Sistemas Especiales de importación-Exportación y Comercializadoras Internas, para adelantar dos contratos de prestación de servicios profesionales, de los cuales uno de ellos se encuentra en proceso de ceración en SECOP. Se tramitó la liquidación y publicación en SECOP del acta de liquidación del Contrato No. 261 de 2022. Se analizó la solicitud de contratación para el Grupo Administrativa, para la adquisición de Hornos microondas y sillas, a la cual se le solicitaron documentos para continuar con el trámite respectivo. Se adelantó el proceso de contratación de Alicia Donato Castro para la Dirección de Regulación (CTO-330-2024). Se adelantó el proceso de contratación de	

Jenny Catherine Hernandez para la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones (CTO-340-2024).

Se analizó la solicitud de contratación de persona natural para la Oficina de Estudios Económicos y se realizó devolución ya que el contratista se encuentra ejecutando un contrato con el MINCIT.

Se revisaron las siguientes certificaciones contractuales:

CONTRATO	CONTRATISTA
008-2024	JUAN SEBASTIAN SALGUERO
253-2024	CARLOS EDUARDO GONZALEZ
142-2023	NATALIA DEL PILAR CAMARGO
233-2024	NATALIA DEL PILAR CAMARGO
131-2024	NELSON DIEGO MORENO
190-2024	MONICA NATALIA RODERO
197-2024	MARIA ALEJADRA APARICIO
137-2024	YENNY PATRICIA QUINTERO
263-2023	NATALIA JIMENEZ GALINDO
285-2023	CALAUDIA MARCELA PEÑA
168-2024	ALAN MARTIN ANAYA OSPINO
375-2023	JUAN PABLO GOMEZ MORENO
189-2024	JUAN PABLO GOMEZ MORENO
164-2024	JESSICA MILLAN AVILA
327-2017	ORIANNA MELISA BAEZ POLO
070-2018	ORIANNA MELISA BAEZ POLO
088-2023	ORIANNA MELISA BAEZ POLO
023-2024	ORIANNA MELISA BAEZ POLO

		067-2024 YESID CALDERN CASTELLANOS 203-2024 CARLOS ANDRES ROMERO RODRIGUEZ 067-2024 CONALCRÉDITOS 308-2024 VALENTINA IBARRA VANEDAÑO	
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	No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de octubre.	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 adelantó el proceso contractual 330-2024 y 340-2024.	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.	No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de octubre.	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	No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de octubre.	Correo institucional, herramienta de Gestión Documental de Ministerio.

	conformidad con la asignación realizada		
6	Estudiar y proyectar oportunamente los informes y respuestas que requieran los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio.	No se requirió la ejecución de actividades para esta obligación en el mes de octubre.	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 octubre.	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 octubre.	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 octubre.	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 octubre.	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 octubre.	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.