INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DEL INFORME: 03 de marzo de 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° DE CONTRATO	782
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ANGIE TATIANA MORENO CONDE
N° DE IDENTIFICACIÓN	1013644198
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios a la Corporación Colombia Crea Talento – COCREA para brindar asistencia técnica en la gestión administrativa del proyecto “Obras Performáticas y Escenográficas – Navidad 2024”, en el marco del Convenio N° 654 de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Del 28 de noviembre de 2024 al 28 de febrero de 2025
VALOR MENSUAL	OCHO MILLONES DE PESOS MDA CTE ($8.000.000)
FECHA DE INICIO	28 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de febrero de 2025
PERIODO INFORME	Del 1 de febrero al 28 de febrero de 2025
RÉGIMEN TRIBUTARIO	SIMPLIFICADO
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO	COCREA pagará a EL CONTRATISTA el valor antes mencionado en tres (3) pagos iguales, cada uno por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000), previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor. Los

	pagos correspondientes al mes de enero y febrero de 2025 corresponden a pago por concepto de 30 días de ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

Yo ANGIE TATIANA MORENO CONDE, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.013.644.198 de Bogotá, en el siguiente documento presento mi informe de actividades ejecutado del 1 de febrero al 28 de febrero de 2025.

Obligación	Actividad	Evidencia
1. Apoyar la recepción, archivo, preparación y verificación de documentos administrativos en todas las etapas del proyecto.	Apoyé 10 procesos de pagos contractuales, realizando la recepción, archivo, revisión y verificación de la documentación, organización de carpetas “Informes de pago” en cada expediente de cada contratista o proveedor en el drive. Actualicé constantemente el CUADRO SEGUIMIENTO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, allí se detalla fechas de pagos, rubros, formas de pago y observaciones.	Enlace donde se encuentran todas las carpetas de los contratistas y proveedores con sus respectivas carpetas de informes de pago, con sus facturas, informes y anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1pnLJkXEygeIKcMhFbpj-j7Z3tXH-Px_K?usp=sharing Enlace a cuadro de seguimiento contratación administrativa: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rj0KkNzUshjvqjV0y24tsRNg2ZLMtl8W/edit?usp=sharing&ouid=116011505902031590242&rtpof=true&sd=true

2. Apoyar los procesos de contratación necesarios para la ejecución del proyecto.	Apoyé todo el proceso de la contratación de orden de servicio y adición y prórroga de 2 contratistas, analizando cada forma de contratación determinada para cada contratista, luego elaboré y tramité ante SCRD la solicitud de adición y prórroga, allí incluía la justificación, los objetos contractuales, las obligaciones, las formas de pago, y una vez aprobadas estas solicitudes, solicité CR para cada uno, luego solicité firmas de ambas partes y emisión de pólizas, garantizando el cierre de este proceso administrativo con la verificación de pólizas que daban cuenta del perfeccionamiento de cada contrato.	Enlace donde se encuentran todas las carpetas de los contratistas con su respectiva carpeta "Contratación" donde están alojados todos los documentos correspondientes: https://drive.google.com/drive/folders/1pnLJkXEygeIKcMhFbpj-j7Z3tXH-Px_K?usp=sharing
3. Apoyar en la revisión de los documentos para trámite de desembolso de los contratistas y proveedores.	Solicité los documentos a los contratistas y proveedores, e hice la revisión de los mismos de acuerdo al requerimiento contractual para dar trámite con el desembolso de 10 pagos de acuerdo a la forma de pago. Luego apoyé el proceso para únicos pagos, o segundos y terceros pagos. Recepcioné y revisé la documentación de acuerdo a las formas de pago de cada contrato, orden de servicio/compra. Contratistas y proveedores: 10	Enlace donde se detalla el listado de pago de contratistas y proveedores: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DiBY4AcSK9PcjdJCpoAW7xTV_3bVS6CA24rFoV0_xI4/edit?usp=sharing
4. Compilar y organizar los paquetes de cada uno de los proveedores y contratistas para proceso de desembolso.	Compilé y organicé la documentación de cada proveedor o contratista, únicos, primeros, segundos y terceros pagos de acuerdo a las formas de pago de cada contrato, orden de servicio/compra. Además, elaboré el certificado de cumplimiento para cada contratista asignado. Contratistas y proveedores: 10	Enlace donde se encuentran todas las carpetas de los contratistas y proveedores con sus respectivas carpetas "Informes de pago", sus facturas, informes y anexos, https://drive.google.co

		m/drive/folders/1pnLJkXEygeIKcMhFbpj-j7Z3tXH-Px_K?usp=sharing
5. Apoyar la revisión y analizar la confiabilidad de la información recibida para el adecuado desarrollo del proyecto.	Hice una revisión exhaustiva de todos los documentos recibidos por contratistas, proveedores y artistas. Este proceso incluyó la verificación de la validez y autenticidad de cada planilla de aporte a parafiscales.	Enlace donde se encuentran todas las carpetas de los contratistas y proveedores con sus respectivos documentos: https://drive.google.com/drive/folders/1pnLJkXEygeIKcMhFbpj-j7Z3tXH-Px_K?usp=sharing
6. Apoyar la realización del estudio de mercado, la información y documentación administrativa de todos los proveedores, necesaria para el correcto desarrollo del proyecto.	Para el presente periodo por el cierre del proyecto no fue requerido apoyar procesos de estudios de mercado.	N/A
7. Apoyar permanentemente a la producción general en el seguimiento y control a la programación y ejecución presupuestal del proyecto.	Para el presente periodo los contratistas de la producción general no tenían contrato vigente	N/A
8. Apoyar el proceso de contratación de todos los proveedores para la ejecución del proyecto y hacer el seguimiento del mismo.	Para el presente periodo apoyé 2 *nuevos* procesos de contratación de Proveedores: Corporación La Ventana Producciones Contratista: Adición y Prórroga Angie Tatiana Moreno Conde	Enlace donde se encuentran todas las carpetas de los contratistas y proveedores con sus respectivos documentos: https://drive.google.com/drive/folders/1pnLJkXEygeIKcMhFbpj-j7Z3tXH-Px_K?usp=sharing

9. Apoyar la entrega de toda la documentación del evento (fotos, planos, cronograma, presupuesto, informes de actividades, informes financieros, entre otros), que le sea solicitada.	Reuní y entregué toda la documentación relacionada con el evento, incluyendo cronograma, presupuesto, informes de actividades e informes financieros, entre otros, de acuerdo al requerimiento de la supervisión. Actualización constante del "Informe de control de contratos", asegurando que toda la información requerida estuviera disponible y organizada para su revisión, garantizando así la transparencia y el correcto seguimiento de cada aspecto del evento. Apoyé el seguimiento de encuestas a proveedores y artistas. Apoyé la elaboración, seguimiento y tabulación de encuesta a proveedores de empleos directos e indirectos generados para el proyecto Navidad 2024.	Enlace donde se encuentran todas las carpetas de expedientes, formatos, cuadro de seguimiento administrativo, presupuestos https://drive.google.com/drive/folders/1pnLJkXEygeIKcMhFbpj-j7Z3tXH-Px_K?usp=sharing Enlace Informe control de contratos: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mkOtkfMhYY9kP_k7mL_wwkE4XQ-RPa-T/edit?usp=sharing&ouid=116011505902031590242&rtpof=true&sd=true Enlace encuesta empleos generados: https://forms.gle/spNPCwG819wHWtdX6
10. Hacer seguimiento y monitoreo constante a las distintas actividades administrativas del proyecto en articulación con los objetivos, presupuesto y resultados establecidos.	Hice seguimiento y monitoreo en la elaboración de convocatorias e inclusión de algunos puntos del desarrollo del comité N. 23.	Enlace donde se encuentran las carpetas de cada comité: https://drive.google.com/drive/folders/1DNUlpTsTCtyNAeUPoPS_e1YYa6cDe0o6?usp=sharing

11. Asistir y participar en las reuniones virtuales y/o presenciales convocadas en el desarrollo del proyecto o requeridas por la supervisión.	Asistí a las reuniones programadas en el calendario de la cuenta de correo que es administrada por COCREA administrativaobras24@colombiacrea.org con una participación activa en las reuniones, eventos, comités y otras actividades del proyecto.	Enlace a calendario febrero 2025: https://drive.google.com/drive/folders/1fGVyBoFUS6-X2x2T_eKJ0-hm7W31ZGrY?usp=sharing
12. Apoyar el seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos y convenios a que haya lugar.	Apoyé la liquidación de 1 contrato, en el desarrollo de la reunión de conciliación. Teniendo en cuenta las recomendaciones de la supervisión con respecto a las conciliaciones, se realizó ajuste en la proyección de 4 actas de liquidación y 1 acta de liberación de saldos.	Enlace donde se detalla el cronograma de conciliaciones: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_2Qj2q1TL7XEARTegygMhSdoX2euj8sY/edit?usp=sharing&ouid=116011505902031590242&rtpof=true&sd=true
13. Apoyar a COCREA en la gestión y seguimiento de los procesos y pagos oportunos derivados de los contratos y compromisos adquiridos en el marco del convenio, garantizando el uso adecuado de los recursos del proyecto.	Apoyé a COCREA en la gestión y seguimiento de los procesos y pagos oportunos derivados de los contratos y compromisos adquiridos en el marco del convenio, garantizando el uso adecuado de los recursos del proyecto, detallados en el cuadro de seguimiento de la contratación administrativa. En este proceso, está incluido el procedimiento de organizar el repositorio digital así: unificación de numeración y nombres para cada carpeta y sus documentos, revisión de cada documento para garantizar que el expediente esté completo. En total he revisado y organizado 67 de 108 expedientes asignados.	Enlace a cuadro de seguimiento contratación administrativa: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rj0KkNzUshjvqjV0y24tsRNg2ZLMtl8W/edit?usp=sharing&ouid=116011505902031590242&rtpof=true&sd=true Enlace a cuadro de CONTROL DE CONTRATOS NAVIDAD 2024 – ADMINISTRATIVA: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mkOtkfMhYY9kP_k7mL_wwkE4XQ-RPa-T/edit?usp=sharing&ouid=116011505902031590242&rtpof=true&sd=true

14. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual.	En este periodo apoyé las solicitudes encaminadas en el marco del objeto contractual del contrato. Mantuve constante comunicación con el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos planteados y total compromiso con el proyecto.	No aplica



ANGIE TATIANA MORENO CONDE
CONTRATISTA
C.C. 1013644198
Corporación Colombia Crea Talento



V.Bo. PAOLA VIVES
SUPERVISOR/A