INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DEL INFORME:

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° DE CONTRATO	FIAV – 131 DE 2024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEIDY CAROLINA SALAMANCA ALVAREZ
N° DE IDENTIFICACIÓN	1026272496
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo técnico - administrativo en las actividades relacionadas a los trámites derivados del desarrollo del FIAV, realizando seguimiento a bases de datos y expedientes documentales de la Corporación Colombia Crea Talento – Cocrea.
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES 25 DIAS
VALOR MENSUAL	$6.000.000
FECHA DE INICIO	22 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2024
PERIODO INFORME	15 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2024
RÉGIMEN TRIBUTARIO	Simplificado
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO	COCREA pagará a EL CONTRATISTA la cifra antes mencionada en un primer pago por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000), y seis (6) mensualidades vencidas e iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) previa presentación de informe y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

Yo Leidy Carolina Salamanca Álvarez, identificada con cédula de ciudadanía No 1.026.272.496 de Bogotá, en el siguiente documento presento mi informe de actividades ejecutado del 15 de Agosto de 2024 al 15 de Septiembre de 2024.

Obligación	Actividad	Evidencia
1. Apoyar a la Coordinación de PICS en las actividades de gestión documental, archivo y manejo de información que surja del FIAV.	Se apoyo revisión, alimentación y depuración de las bases de contratación de FIAV. Se realiza creación de expedientes y asignación de numeración de contratos y ordenes de servicios Se mantiene actualizada la Matriz de Pagos y contratación Se realiza los seguimientos solicitados a los contratos en tramite y los pendientes de completar documentación Se apoya con la gestión de solicitud de documentación	1.Se adjunta link drive para la verificación de evidencia https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JbxJD1b7Om5ZXBX8Nfgh29cm7GHxB08J/edit#gid=1145157958 2.Se adjunta link drive para la verificación de evidencia https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JbxJD1b7Om5ZXBX8Nfgh29cm7GHxB08J/edit#gid=1145157958 https://drive.google.com/drive/folders/1g0EC9UbmjvwP6QeTrybkyAaNJSfdx-Hv
2. Apoyar a la Coordinación de PICS en las actividades administrativas encaminadas a facilitar el manejo, organización, y consolidación de la información para presentación de informes de ejecución del FIAV.	Se realiza apoyo en la creación de matriz de contratación, cronogramas de contratación, presupuestos para ejecutar por contratista, cronograma de proceso de contratación Se realizan los informes pertinentes solicitados por la coordinación	Se adjunta base en formato Excel para verificación de evidencia https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JbxJD1b7Om5ZXBX8Nfgh29cm7GHxB08J/edit#gid=2040878611 https://drive.google.com/drive/folders/1DMW

		3wrDi8sqvJ1mrvXpzt PJAEXloGeT2
3. Asistir en el manejo de las bases de datos contractuales, la organización y clasificación de cada proceso contractual.	Se realiza creación de expediente y apoyo en la revisión en los procesos contractuales como verificación de documentos de contratistas y asignación de contratos y ordenes	Se anexa Link dirve para verificación de evidencia https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JbxJD1b7Om5ZXBX8Nfgh29cm7GHxB08J/edit#gid=2040878611
4.Apoyar a la Coordinación de PICS en la elaboración y manejo documental de las actas y demás documentos que surjan en desarrollo del FIAV.	Se contribuye con la organización de la información solicitada por la coordinación para informes de Comités Operativos	https://drive.google.com/drive/my-drive
5. Apoyar las actividades operativas requeridas para el trámite de los pagos en el marco de la ejecución del FIAV.	Se realiza la creación de expediente revisión de documentos y validación de ordenes de servicios para pago, se revisa Matriz de pago semanales y se notifica a la coordinación y a supervisión Se actualiza soportes de pago en las carpetas de los contratistas	Se anexa Link dirve para verificación de evidencia https://docs.google.com/spreadsheets/d/18lwmhqYZ1OyG1FaIEdLfuzqOaX5AVF4j/edit?gid=1421007105#gid=1421007105
6. Construir y/o actualizar la matriz dispuesta para el seguimiento del FIAV, que contenga la información de la gestión contractual adelantada para la ejecución del Proyecto.	Se realiza construcción de matriz de seguimiento a la contratación la cual se alimenta diariamente con los contratos que salen continuamente, esta matriz se encuentra actualizada a la fecha con 144 contratos perfeccionados, 36 con minuta pendiente 12 en firma por parte de Contratista, 2 contrato anulado y 8 Ordenes de servicio en firma de la directora, 3 terminaciones anticipadas proceso de licitación Taquilla, Se crearon expedientes para invitación abierta, tiquetes, boletería y operador logístico Se alimentan expedientes de terminación de Contrato, Carolina villareal	Se anexa link drive para verificación de evidencia https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JbxJD1b7Om5ZXBX8Nfgh29cm7GHxB08J/edit?gid=2040878611#gid=2040878611



LEIDY CAROLINA SALAMANCA ALVAREZ
CONTRATISTA
C.C. 1.026.272.496.



V.Bo **ENRIQUE CORREDOR ROMERO**
SUPERVISOR