INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DEL INFORME:

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° DE CONTRATO	CTO- 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 OCTUBRE AL 15 DE NOVIEMBRE 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 Noviembre de 2024 al 15 de Diciembre 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 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 actualización de la matriz de contratación, cronogramas de contratación, presupuestos para ejecutar por contratista, cronograma de proceso de contratación	Se adjunta base en formato Excel para verificación de evidencia https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JbxJD1b7Om5ZXBX8Nf

	Se realizan los informes pertinentes solicitados por la coordinación	gh29cm7GHxB08J/edit#gid=2040878611 https://drive.google.com/drive/folders/1DMW3wrDi8sqvJ1mrvXpztPJAEXloGeT2
3. Asistir en el manejo de las bases de datos contractuales, la organización y clasificación de cada proceso contractual.	Se realiza revisión de expedientes y apoyo en la revisión de facturas y verificación de documentos de contratistas Alimentando expedientes con los soportes de estos	https://docs.google.com/spreadsheets/d/18lwmhqYZ1OyG1FaIEdLfuzgOaX5AVF4j/edit?gid=1421007105#gid=1421007105
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 organización de la información en tablas de Excel y presentaciones de Power Point	https://drive.google.com/drive/folders/1DMW3wrDi8sqvJ1mrvXpztPJAEXloGeT2
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/18lwmhqYZ1OyG1FaIEdLfuzgOaX5AVF4j/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 actualización 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 288 contratos en estado ejecutado y ejecución, 283 cancelados por la gerencia FIAV 8 en firma por parte de Contratista, 1 con terminación anticipada 4 Se abre expediente de 6 OS para tramites de cierre del FIAV	Se anexa link drive para verificación de evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1l8wJCn4B9MGyKvYlz7ycZ6ccvt3XErz3 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JbxJD1b7Om5ZXBX8Nfgh29cm7GHxB08J/edit?gid=2040878611#gid=2040878611

	Se alimenta matriz con los procesos de liquidación de los contratos con diferencias en saldos	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VhC61nwQ3vo8hYNCfvTxnFS2eo4p_exx/edit?gid=1777167849#gid=1777167849

LEIDY CAROLINA SALAMANCA ALVAREZ
CONTRATISTA
C.C. 1.026.272.496
Corporación Colombia Crea Talento

V.Bo ENRIQUE CORREDOR ROMERO
SUPERVISOR