ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ENTREGA INFORME DE CONTRATISTAS	FUNZA ciudad líder	17 – FR - 22 Versión: 04 Fecha: 2020-02-04

Responsable del Proyecto: **KATHERINE GUAQUETA MENDOZA**	Nombre del Proyecto[1] (Según Banco de Proyectos) N/A
Nombre el programa: N/A	Nombre del subprograma: N/A

Número	Descripción de la (s) Meta (s)
N/A	

Objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DEMAS APOYO SOLICITADO POR LA OFICINA**

No de contrato:**CO1.PCCNTR.2540904 DE 2021**	Vigencia de contrato: 7 meses 15 días

Estas actividades se realizaron en el periodo comprendido entre el 1 de Junio de 2021 y el 30 de Junio de 2021

Actividades Realizadas	**Fechas**	**Meta**	**% Alcanzado**	**Observaciones**
1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato	01 de junio 2021	100%	100%	El acta de inicio del contrato se suscribió el día 06 de enero de 2021
2. Brindar apoyo en la revisión, escaneo, archivo y cargue de la información contractual se genere por parte de la Oficina Asesora Jurídica y publicarla en el aplicativo SIA OBSERVA	01 de junio de 2021 y el 30 de junio de 2021	100%	14.28%	En este mes se archivó en cada carpeta las cuentas de cobro correspondientes a los contratos del año 2020 y 2021
3. Generar el informe mensual de contratación dentro del primer día hábil de cada mes para aprobación y envió del supervisor del contrato		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución
4. Compilar y enviar para revisión de supervisor, el informe periódico de seguimiento a la ejecución contractual solicitado por la Oficina Asesora Jurídica		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución

[1] Rellene solo en el caso de aplicar, es decir que sea un proyecto que haya salido por recursos de inversión

5. Realizar la compilación de respuestas dadas a las circulares internas emitidas por la Oficina Asesora jurídica o entes de control, para la revisión y aprobación del supervisor del contrato.		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución
6. Remitir al profesional encargado administrar la página de la alcaldía (intranet) el informe de contratos suscritos, para actualizar el micro sitio		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución
7.Remitir al profesional encargado del manejo de SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución
8.Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en el Sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP I Y SECOP II de los contratos celebrados por la alcaldía de Funza y demás documentos generados dentro del proceso los cuales se deben hacer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en la Oficina asesora jurídica		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución
9.. Numerar, escanear, archivar y llevar el control de los contratos celebrados por la alcaldía de Funza	01 de junio de 2021 y el 30 de junio de 2021	100%	14.28%	Se realizó la foliación, enumeración, archivo, organización de carpetas 2021 de las cuentas de cobro: 80 en total Cuentas del 2020: 30 en total Se revisó para subsanación de los contratos 2020: 47 procesos

				Se escanearon : 47 hojas de vida
10. Revisar formalmente el lleno de requisitos y correcto diligenciamiento de cuentas de cobro presentados por los diferentes contratistas que prestan sus servicios para la Alcaldía de Funza		100%	0 %	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución
11. Hacer la recepción y asignación de la documentación allegada a la Oficina Jurídica relacionada con trámites contractuales.		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución
12. Elaborar los oficios y/o comunicaciones según lo requiera la Oficina Asesora Jurídica		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución
13. Realizar el levantamiento de los inventarios del acervo documental de la Oficina Asesora Jurídica, por expediente y por documento, de conformidad con la normatividad vigente y de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato	01 de junio de 2021 y el 30 de junio de 2021	100%	14.28%	Se realizo inventario de las carpetas existentes en el archivo físico del año 2020, y así evidenciar que contratos hacían falta
14. Levantar el FUID para el archivo de la oficina asesora jurídica		100%	0%	No se adelantó actividad alguna para el cumplimiento de esta obligación en este periodo de ejecución.
15. Las demás relacionadas con el objeto del contrato	01 de junio de 2021 y el 30 de junio de 2021	100%	14.28%	*Asistencia a comité virtual programado

				por el supervisor del contrato. (09/06/2021) *Asistencia a comité virtual programado por el supervisor del contrato. (29/06/2021)

Firma Del Contratista	Supervisor Del Contrato