	INFORME DEL SUPERVISOR		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	02	
Contrato N°	AG-079-2022		
Nombre del Supervisor	MAURICIO MISOL YEPES		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	CONTRATACION DIRECTA		
Nombre del contratista	JOHANA ISABEL SANCHEZ LARA		
Identificación del contratista	32804360		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES REQUERIDAS EN LA OFICINA ACESORIA JURIDICA		
Plazo	180 DIAS		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	06220107	**Valor**	11.611.106

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 11.611.106
Adición 1	
Adición 2	
Adición 3	
Total	$ 11.611.106

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
28/01/2022	31/07/2022		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	11.611.106
Adición No. 1	
Adición No. 2	
Adición No. 3	
Valor Total del contrato	11.611.106
Porcentaje del Anticipo	
Porcentaje del Pago anticipado	
Valor Ejecutado del Contrato	2.444.444
Valor por ejecutar	9.166.662
Valor por pagar en el presente informe	**1.833.333**
No. Factura o Cuenta de Cobro	02

Scanned by TapScanner

	INFORME DEL SUPERVISOR		

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución correspondiente al segundo periodo parcial.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS EJECUTADAS
1. Brindar apoyo en el proceso archivístico y de Gestión documental de la oficina asesora jurídica del Municipio de Galapa. 2. Apoyar en actividades de carácter operativas y asistenciales. 3. Prestar asistencia y apoyo logístico en las actividades delegadas por su supervisor de contrato. 4. Acompañar procesos de carácter digital, documental, reparto de correspondencia y atención al usuario cuando sea requerido. 5. Cumplir con todos los aportes al régimen de Seguridad Social. 6. Prestar sus servicios con idoneidad, prontitud y responsabilidad. 7. Entregar al Municipio todas las dotaciones y elementos recibidos directamente de la entidad, como la generada en el desarrollo del contrato, al momento que esta sea requerida. 8. Cumplir de buena fe el objeto contratado en la forma establecida en la propuesta.	Apoyo en la preparación y montaje de los contratos que quedaron pendientes en secop II, recoger la firma de los contratistas, escanear los contratos Apoyo en la plataforma secop II Apoyo en la elaboración del formato solicitado por la CONTRALORIA , en el requerimientos de la circular No. 005 Apoyo en la preparación del requerimiento solicitado por la Contraloría de entrega de carpeta a carpeta de contratación directa Apoyo sobre peticiones y asuntos que se sometan a su consideración

El Dr. Mauricio Misol Yepes, quien actúa en nombre y representación del municipio de Galapa, en calidad del supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio presentado, como también la verificación del pago de las estampillas departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social

Se firma en Galapa, en el mes de Marzo de Dos Mil Veintidós (2.022).

FIRMA DEL SUPERVISOR

Scanned by TapScanner