ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA 02 - Ene - 19	**VERSIÓN** 03	**CODIGO** GF-F-055	**PÁGINA** 1 de 2

Fecha de presentación del Informe	**día**	**mes**	**año**	**Informe N°**	**Periodo de Informe**						
	28/Febrero/2022			2	Día	Mes	año	a	día	mes	año
					01/feb/2022				28/feb/2022		

Contrato No. 20220198

Contratista: RICARDO ESTEBAN ESPINOSA DE LA TORRE

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No 20211804, como tecnólogo en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, en apoyo a la ejecución de las siguientes actividades, procesos y procedimientos.

1. Apoyar en la legalización y sistematización de la información respecto al flujo de contratos que se suscriban por el municipio de Pasto en el nivel central.
2. Apoyar en la verificación de la información concerniente a los soportes financieros de los contratos y/o procesos de selección, es decir, cuantificar los saldos de las disponibilidades presupuestales que se vayan afectando, la congruencia con la especialidad y denominación de los rubros a afectar, solicitud de registros de compromisos adiciones y/o reducciones a los mismos
3. Apoyar en la configuración de la cuenta del municipio pasto en la plataforma de SECOP II.
4. Apoyar el reporte al RUES de los contratos, multas e incumplimientos de los contratistas.
5. Apoyar en la validación del registro mensual de contratos reportados en la plataforma SIA OBSERVA para rendición final del Despacho del Alcalde.
6. Apoyar en la elaboración de informes y diligenciamiento de formularios correspondientes a los contratos suscritos por la Administración Municipal de Pasto requeridos por las dependencias y los entes de control (SIRECI, SIA CONTRALORIA, CGR-PERSONAL Y COSTOS, COMPROMISOS REUNION DE ENTENDIMIENTO, VALIDACION AFILIACION SALUD CONTRATISTAS, ETC)
7. Apoyar en las actualizaciones y mejoras que se realicen en el sistema de contratación del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
8. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previas que forman parte integral del misma.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
10. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

Tipo de Informe: Parcial		**Tipo de Informe:** Final	X

Descripción del Informe de Actividades

-Se ha sistematizado **685** entre contratos adicionales y procesos de selección que se adelantaron en el D.A.C.P, los cuales están rectificados en el sistema.
-Se ha realizado la contabilización y revisión de **685** rubros presupuestales que pertenecen a contratos de prestación de servicios de vigencia 2022 y 7 cesiones de contrato del 2022.
- se hace entrega de la información para respuesta a control interno sobre el SIRECI

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Se genera observaciones, si el supervisor o interventor del contrato lo considera necesario, este espacio se utiliza para registrar novedades o cambios surtidos en la ejecución del contrato.

Nota: se adjunta: Constancia copia del pago de salud y pensión. (1 folios)

Contratista	Firma
RICARDO ESTEBAN ESPINOSA DE LA TORRE	
VoBo. Interventor o Supervisor	**Firma**
NELSON JAVIER ROJAS GOYES	

Ruta: D:\1\ops\gf_f_055_informe_de_actividades_v3.docx