NUMERO DE INFORME 02

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARIEL EDUARDO GALINDO CASTAÑO

CONTRATO SUPERVISADO No. 090

MES: 17 FEBRERO AL 16 DE MARZO DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES QUE SE ADELANTEN EN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL DE EL ESPINAL TOLIMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
A) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible.	Prestó el servicio de manera profesional y con la mayor ética con respecto a las funciones que se me designaron.	X		
B) Apoyar al despacho de la Secretaría de Gobierno y general en temas administrativos tales como la digitación y proyección de respuestas de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes interpuestas por la comunidad del municipio del El Espinal	Realizó la proyección de los documentos que se requieran en la Secretaria de Gobierno y General como son: ❖ Oficios ❖ Memorandos ❖ Invitaciones ❖ Actas de reuniones ❖ Diseño de formatos de espacio Público.	X		
C) Apoyar las actividades asistenciales que se adelanten como: reuniones, capacitaciones y demás eventos en el cual haga parte esta Secretaría.	Realizó la proyección de los documentos que se requieran en la Secretaria de Gobierno y General como son: ❖ Oficios ❖ Memorandos ❖ Invitaciones	X		
D) responder solicitudes, quejas y/o reclamos, interpuestas a la Secretaría de Gobierno y General, respecto al Espacio Público del Municipio	Respondió cada una de las quejas, denuncias y reclamos radicados ante la Secretaria de Gobierno y General, relacionadas con el espacio público municipal.	X		
E) proyectar permisos del uso del Espacio Público del Municipio, siempre y cuando tenga la viabilidad del Secretario de Gobierno y General.	Proyectó permisos para el uso del espacio público una vez la secretaría de gobierno otorgo la viabilidad de los mismos, para el mes de octubre realice permisos sobre: ❖ Uso de las áreas aledañas al parque bolívar	X		
F) Presentar informe de actividades mensuales al Supervisor del Contrato.	Presentó informes de las actividades mensuales que se me designaron, como: ❖ La proyección de respuestas a peticiones,	X		

	quejas, solicitudes, denuncias y reclamos. ❖ La proyección de comunicaciones internas a las direcciones y dependencias de la Alcaldía. ❖ La realización de permisos respecto del espacio público. ❖ La realización de memorandos. ❖ El control de la contestación de los Derechos de Petición. ❖ La realización del escaneo de: memorandos, oficios y certificaciones.			
Atender las instrucciones y solicitudes que le formule la Secretaría de Gobierno y General, acerca del desarrollo del objeto contractual.	Realizó todas las actividades requeridas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato, como: ❖ La asistencia a operativos respecto del espacio público del municipio. ❖ La asistencia y colaboración con reuniones internas de la secretaria de gobierno y general ❖ Participación en el desarrollo del informe del Plan Anual Anticorrupción ❖ Participación de reuniones respecto del uso de espacio público, pueblito Espinaluno.	X		
H) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.	Realizó la entrega oportuna de la información que se maneja en lo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales designadas.	X		

Cumplimiento de pago seguridad social:

CUMPLIO	NO CUMPLIO
X	

EXISTEN OBSERVACIONES

SI	NO
	X

Observaciones:

ANGELICA YULISA OSORIO CUELLAR
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL