INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA	**CESAR AUGUSTO MORALES PALACIOS**
CEDULA N°	**16.284.864**
SUPERVISOR	**DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO**
PROCESO	**231.02.06.04-028-2022**
FECHA	**MARZO 25 DE 2022**

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:
   1 – Elaboración de estudios previos para los diferentes procesos de contratación y compras del área de Recursos Físicos y la Dirección Administrativa y Financiera.
   2 – Elaboración de informes, actas de inicio y terminación, Certificados, Documentos en general que se requieran.
   3 – Proyectar respuestas a Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, observaciones a procesos, Tutelas y demás requerimientos administrativos.
   4 - Atención de usuarios internos y proveedores.
   5 - Apoyo en la coordinación de los procesos contractuales, proveedores personas naturales o jurídicas vinculadas con la entidad.
   6 - Apoyo en labores administrativas y operativas de mantenimiento.
   7 - Control de Proveedores (Papelería, Eléctricos, Ferretería, Aseo y Cafetería, Motobombas, ascensores, planta eléctrica, vigilancia, etc).
   8 - Apoyo en manejo del Outlook, internet, Google, Office, SECOP II, Otros en área de Recursos Físicos y Dirección Administrativa.
   9 - Apoyo en archivo de documentación de Recursos Físicos, Gestión Administrativa y Almacén.
   10 - Apoyo en organización y traslado de bienes muebles, (Sillas, mesas, estanterías, vitrinas, archivadores, etc.).
   11 – Apoyo a la oficina de Dirección Administrativa y Financiera en la revisión de información, procesos de contratación, SECOP II, elaboración de algunos documentos, seguimiento a contratistas y proveedores, etc.
   12 - Publicar en Secop II de forma oportuna y antes de cada pago, tanto, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades.
   13 - Cumplir con las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto del Contrato.

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL CONTRATISTA EN MES: FEBRERO DE 2022

1 – Proyecte para revisión y aprobación estudios previos para los diferentes procesos de contratación de los prestadores de servicios del área de Recursos Físicos y la Dirección Administrativa y Financiera.
2 – Elabore informes, actas de inicio y terminación, Certificados, Documentos en general que se requirieron.
3 – Atendí usuarios internos y proveedores.

4 - Apoye en la coordinación de los procesos contractuales, proveedores personas naturales o jurídicas vinculadas con la entidad.
5 - Apoye en el manejo del Outlook, internet, Google, Office, SECOP II, Otros En el área de Recursos Físicos y Dirección Administrativa.
6 - Apoye a la oficina de Dirección Administrativa y Financiera en la revisión de información, procesos de contratación, SECOP II, elaboración de algunos documentos, seguimiento a contratistas y proveedores, etc.
7 - Publique en Secop II de forma oportuna y antes de cada pago, tanto, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades.
8 - Cumplí con las demás que se me asignaron por el Supervisor y que estaban relacionadas con el objeto del Contrato.

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	PERIODO DE PAGO MES – AÑO	FECHA DE PAGO DIA- MES -AÑO	VALOR
PENSIÓN	02 - 2022	-	$
SALUD	02 - 2022	-	$
A.R.L.	02 - 2022	-	$
		V/r Total Cancelado	$

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	$ 19.521.978,oo
Primer Pago	$ 3.259.663,oo
Segundo Pago	$ 3.259.663.oo
Tercer Pago	$ 3.259.663.oo
Cuarto Pago	$ 0,oo
Quinto Pago	$ 0,oo
Sexto Pago	$ 0,oo
Saldo	$ 9.742.989,oo

Cesar Augusto Morales Palacios
Contratista