INFORME DEL CONTRATISTA

Contratista:	MANUEL RICARDO CASTIBLANCO CORTES		
Período del contrato:	INICIA EL 05/08/2022 TERMINA EL 30/12/2022		
Período del informe:	DEL 01/09/2022 AL 30/09/2022	Mes/Porcentaje Avance Ejecución: Según Aplique	2

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en el proceso de Gestión Contractual, en lo concerniente a las diversas modalidades de selección adelantadas por la CORPORACION, así como el apoyo y asesoría técnica en el trámite que se adelanta en la celebración de contratos que se requieren suscribir para el cumplimiento de la misión de la Corporación y ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post contractual en todos los procesos de selección.
2. Apoyar las actividades de asesoría técnica a usuarios internos y externos, a cargo de la Secretaría General.
3. Revisar desde el componente técnico los documentos y Actos Administrativos proyectados por funcionarios o contratistas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, así como estudios y documentos remitidos por las diferentes Dependencias.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y términos aplicables en los procesos de selección conforme a la normativa vigente.
5. Apoyar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección y actuar como miembro del Comité Evaluador cuando así se le indique por el competente.
6. Apoyar desde el componente técnico la proyección de respuestas a escritos presentados en ejercicio del Derecho de Petición que corresponda atender a la Secretaría General.
7. Proyectar conceptos o conceptuar desde el componente técnico ambiental sobre los temas que se le soliciten en el marco del objeto contractual.
8. Apoyar en el seguimiento del Plan de Acción y el Plan de Contratación de la Corporación de conformidad con la asignación realizada por la supervisión, para lo cual deberá estar debidamente documentado con soportes.
9. Preparar las respuestas que sean solicitadas por los Organismos de Control a la Secretaría General en lo relativo a los contratos y convenios cuya custodia se encuentre en esta Dependencia.
10. Apoyar en la revisión de los estudios previos para la elaboración de Convenios, Contratos Interadministrativos, Convenios de Asociación, Contratos de Ciencia y Tecnología que se le indiquen.
11. Apoyar en la revisión de las modificaciones, aclaraciones, adiciones y prórrogas de los Contratos y Convenios, verificando que la documentación aportada por la Dependencia corresponda a lo señalado en el Manual de Contratación, así como en la normativa contractual vigente.
12. Apoyar los diferentes grupos que componen la Secretaría General cuando así lo requiera el supervisor.
13. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
15. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.
17. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El contratista cumplió al 100% con las obligaciones específicas dentro del periodo a pagar.

ANEXOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:

INFORME DEL CONTRATISTA.

LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

Bogotá - 100%

Firmado electrónicamente por: MANUEL RICARDO CASTIBLANCO CORTES
Fecha y hora: 06/10/2022 09:49