NUMERO DE INFORME 01

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARIEL EDUARDO GALINDO CASTAÑO

CONTRATO SUPERVISADO No. 762

MES: 14 DE SEPTIEMBRE AL 13 DE OCTUBRE DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS, PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, Y PARA APOYAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE SURTEN EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL – TOLIMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1) Realizar la proyección de documentos, selección, clasificación y organización de documentos.	Realizó la proyección, selección, clasificación y organización de documentos relacionados a procesos de contratación directa de prestación de servicios.	X		
2) Apoyar los diferentes procesos de selección que se surten.	Apoyó en las diferentes etapas en los procesos de contratación directa por prestación de servicios.	X		
3) Apoyar con la recepción y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa de Contratación.	Realizó la recepción y archivo de diferentes documentos en procesos de contratación tales como los de prestación de servicios.	X		
4) Seleccionar, clasificar y organizar los documentos que lleguen en físico, digital y los que se expidan en la Dirección Administrativa de Contratación	Ejecutó la actividad, seleccionando, clasificando y organizando documentos en formato digital y físicos pertenecientes a procesos contractuales de la dirección	X		

	administrativa de contratación.			
5) Apoyar con la atención al público y orientarlos en los diferentes trámites administrativos de esta dependencia	Brindó asesoría y orientación a los contratistas de prestación de servicios en los diferentes procesos de contratación directa por prestación de servicios	X		
6) Apoyar en la elaboración de minutas de los diferentes procesos de selección	Proyectó las minutas contractuales de los procesos de prestación de servicios relacionados en la planilla anexa. (Anexo pantallazos planilla Excel)	X		
7). Apoyar en la elaboración de resoluciones de apertura y adjudicación para los diferentes procesos de selección	Durante el periodo no se realizó dicha actividad	X		
8) Apoyar en la digitalización de los expedientes contractuales, una vez se encuentren perfeccionados, así como los soportes de ejecución que se alleguen a los mismos	Durante el periodo no se realizó dicha actividad	X		
9) Apoyar en la proyección contestaciones a los derechos de petición, Acción de tutela, acciones constitucionales, incidentes de desacatos, de competencia de la Dirección Administrativa de Contratación.	Brindó apoyo en la proyección y elaboración a contestaciones a los derechos de petición, Acción de tutela, acciones constitucionales, incidentes de desacatos, de competencia de la Dirección Administrativa de Contratación.	X		
10) Conservar en buen estado y asumir total responsabilidad por la	Realizó las actividades con total integridad,	X		

información que le sea entregada por el Municipio en desarrollo del registro de los procesos contractuales, para lo cual aplicara el deber de confidencialidad sobre la información a su cargo.	responsabilidad y confidencialidad.			
11) Apoyar en la afiliación de los contratistas a la ARL	Realizó la afiliación por parte de los contratistas por prestación de servicios a la Arl en los términos requeridos por la contratación	X		
12) Apoyar en la creación de usuarios Sigep, desvinculación, verificación y aprobaciones de la plataforma	Ejecutó la actividad realizando la creación de usuarios, desvinculación y verificación en la plataforma Sigep 2.	X		
13) Todas las demás que requiera el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato	Cumplió con todos los requerimientos y actividades asignadas en los términos establecidos.	X		

Cumplimiento de pago seguridad social:

CUMPLIO	NO CUMPLIO
X	

EXISTEN OBSERVACIONES

SI	NO
	X

Observaciones:

JUAN GABRIEL LARA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN