	INFORME DE SUPERVISOR		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. 2DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**002**		
Contrato N°	AG-226-2022			
Nombre del Supervisor	LUIS CARLOS OQUENDO			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	CONTRATACION DIRECTA			
Nombre del contratista	JOHANA ISABEL SANCHEZ LARA			
Identificación del contratista	32.804.360			
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES REQUERIDAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA			
Plazo	90 DIAS			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	06220750	**Valor**	$7.333.332	
Valor del contrato	**Adición 1**	$ 7.333.332		
	Adición 2			
	Adición 3			
	Total	$ 7.333.332		
Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión**	**Fecha de reinicio**	
04/10/2022	31/12/2022			

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

Powered by CamScanner

	INFORME DE SUPERVISOR		

4. EJECUCION DEL CONTRATO				
	Descripción	**Valor**		
	Valor del Contrato Inicial	$ 7.333.332		
	Adición No. 1			
	Adición No. 2			
	Adición No. 3			
	Valor Total del contrato	$ 7.333.332		
	Porcentaje del Anticipo			
	Porcentaje del Pago anticipado			
	Valor Ejecutado del Contrato	$ 4.888.888		
	Valor por ejecutar	$ 2.444.444		
	Valor por pagar en el presente Informe	$ 2.444.444		
	No. Factura o Cuenta de Cobro	002		

Powered by CamScanner

	INFORME DE SUPERVISOR		

Ejecución Contractual:
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución correspondiente al segundo periodo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS EJECUTADAS
1. Brindar apoyo en el proceso archivístico y de Gestión documental de la oficina asesora jurídica del Municipio de Galapa. 2. Apoyar en actividades de carácter operativas y asistenciales. 3. Prestar asistencia y apoyo logístico en las actividades delegadas por su supervisor de contrato. 4. Acompañar procesos de carácter digital, documental, reparto de correspondencia y atención al usuario cuando sea requerido. 5. Cumplir con todos los aportes al régimen de Seguridad Social. 6. Prestar sus servicios con idoneidad, prontitud y responsabilidad. 7. Entregar al Municipio todas las dotaciones y elementos recibidos	1. Alimentar el archivo de Excel para la contraloría circular 5 con los contratos que salieron en los meses de octubre y principios de noviembre 2. Elaboración de insumo en un cuadro de Excel, de los otro si, sesiones 3. Descargar de la Plataforma secop los Contratos que se encuentran Ejecución se crea una carpeta con todo el proceso contractual para entregar por libreta a secretaria General, los cuales relaciono a continuación: 4. Crear una Base de Datos para los nuevos contratos a realizar 5. Proyectar las Cláusulas Contractuales y Aceptación con los datos personales de los contratistas realizado por un método que se llama Correspondencia.

AG-233	AG-300	AG-301	AG-302	AG-303
AG-304	AG-305	AG-306	AG-307	AG-308
SP-112	SP-113	SP-114	SP-116	SP-106

Powered by CamScanner

directamente de la entidad, como la generada en el desarrollo del contrato, al momento que esta sea requerida. 8. Cumplir de buena fe el objeto contratado en la forma establecida en la propuesta.

9. Cumplir con todos los aportes a seguridad social de ley, en salud, pensión y ARL.

10. Y las demás asignadas por su supervisor inmediato y que guarden relación con el objeto contractual.

6. Escanear y renombrar los CDP
7. Abrir los procesos en plataforma Secop II de los Facilitadores y Auxiliares de servicios
8. Llamar a los contratistas cuando este el proceso montado en la plataforma, para que realice el cargue de sus Documentos de contrato.
9. verificar que los documentos cargados por los contratistas estén correctos
10. Alimentar el cuadro de Excel con los nuevos contratos del mes de Noviembre.
11. Descargar de la plataforma Secop II, todo el proceso contractual de los facilitadores internos y de las auxiliares de servicios; creando una carpeta a cada contratista, identificándolos con su número de contrato enviar a imprimir y entregar por libreta a Secretaria General, los cuales relaciono a continuación:

2022-238-AG	2022-260-AG	2022-282-AG
2022-239-AG	2022-261-AG	2022-283-AG
2022-240-AG	2022-262-AG	2022-284-AG
2022-241-AG	2022-263-AG	2022-285-AG
2022-242-AG	2022-264-AG	2022-286-AG

Powered by CamScanner

	INFORME DE SUPERVISOR		

2022-243-AG	2022-265-AG	2022-287-AG
2022-244-AG	2022-266-AG	2022-288-AG
2022-245-AG	2022-267-AG	2022-289-AG
2022-246-AG	2022-268-AG	2022-290-AG
2022-247-AG	2022-269-AG	2022-291-AG
2022-248-AG	2022-270-AG	2022-292-AG
2022-249-AG	2022-271-AG	2022-293-AG
2022-250-AG	2022-272-AG	2022-294-AG
2022-251-AG	2022-273-AG	2022-295AG
2022-252-AG	2022-274-AG	2022-296-AG
2022-253-AG	2022-275-AG	2022-297-AG
2022-254-AG	2022-276-AG	2022-298-AG
2022-255-AG	2022-277-AG	2022-299-AG
2022-256-AG	2022-278-AG	2022-302-AG
2022-257-AG	2022-279-AG	2022-303-AG
2022-258-AG	2022-280-AG	2022-304-AG
2022-259-AG	2022-281-AG	

12. Apoyo sobre peticiones y asuntos que se sometan a su consideración.

El Dr. Luis Carlos Oquendo, quien actúa en nombre y representación del municipio de Galapa, en calidad del supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio presentado, como también la verificación del pago de las estampillas departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social

Se firma en Galapa, en el mes de Noviembre de Dos Mil Veintidós (2.022).

FIRMA DEL SUPERVISOR

Powered by CamScanner