	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		

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 ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		

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 ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		

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:

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

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.

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 ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		

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.

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

Johana Sánchez C.

FIRMA DEL CONTRATISTA

Powered by CamScanner