NUMERO DE INFORME N. 002

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARIEL EDUARDO GALINDO CASTAÑO

CONTRATO SUPERVISADO No. 005

PERIODO A COBRAR:

MES: 12 DE FEBRERO AL 11 DE MARZO DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SURTEN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO 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 de diversos documentos, así como su clasificación y organización, especialmente en los procesos contractuales adelantados durante el periodo.	X		
2) Apoyar con la recepción y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa de Contratación	Brindó apoyo en la recepción de documentos en la Dirección Administrativa de Contratación.	X		
3) Apoyar con la atención al público y orientarlos en los diferentes trámites administrativos de esta dependencia.	Apoyó y asesore en la atención a usuarios y contratistas brindando información relacionada a los tramites de la Dirección Administrativa de Contratación	X		
4) Apoyar en la elaboración de minutas de los diferentes procesos de selección	Durante el periodo no se requirió la actividad.	X		

Powered by CamScanner

5) 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	Apoyó en la proyección de respuestas a derechos de petición así como también en la elaboración de comunicaciones internas y memorandos	X		
6) Apoyar en la afiliación de los contratistas a la ARL	Realizó la afiliación correspondiente a los contratistas de manera oportuna.	X		
7). Apoyar en la creación de usuarios Sigep, desvinculación, verificación y aprobaciones de la plataforma	Apoyó en la creación, activación, desvinculación y aprobación a los usuarios de la plataforma Sigep II en la entidad.	X		
8) Apoyar en la revisión y aprobación de pólizas	Durante el periodo no se requirió la actividad.	X		
9) Brindar apoyo en la asesoría y atención de los contratistas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de procesos en la entidad	Asesoró permanentemente los requerimientos e inquietudes planteadas por los contratistas en el desarrollo de procesos de contratación directa como lo son las prestaciones de servicio.	X		
10) Seleccionar, clasificar y organizar los documentos que lleguen en físico, digital y los que se expidan en la Dirección Administrativa de Contratación	Ejecuto la actividad integralmente durante el periodo.	X		
11) Apoyar con la recepción y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección	Ejecutó la actividad integralmente durante el periodo	X		

Powered by CamScanner

Administrativa de Contratación				
12) Las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones que considere el supervisor de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato	Atendió cada una de las actividades y requerimientos solicitados por el supervisor del contrato de manera íntegra y oportuna.	X		
13) Conservar en buen estado y asumir total responsabilidad sobre la información que sea Entregada por el municipio, en el desarrollo de registro de los procesos contractuales, para lo cual aplicara el deber de confidencialidad en desarrollo de sus obligaciones	Cumplió integralmente con la obligación.	X		

Cumplimiento de pago seguridad social:

CUMPLIO	NO CUMPLIO
X	

EXISTEN OBSERVACIONES

SI	NO
	X

Observaciones:

JUAN GABRIEL LARA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Powered by CamScanner