INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA	**LAURA ARGOTE PARRA**
CÉDULA N°	**1144043236**
SUPERVISOR	**ANGELICA RADA PRADO**
PROCESO	**JURIDICA**
FECHA	**26 DE MAYO DEL 2023**

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General en todos los temas jurídicos y contractuales que sean requeridos.
2. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos que le sean asignados.
3. Elaborar aplicando la normatividad vigente, la respuesta a los derechos de petición, tutelas, solicitudes de información y demás que se le sean asignados.
4. Construir desde el punto de vista jurídico los estudios previos, clausulados y demás documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos en los diferentes procesos de contratación que celebre la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
5. Publicar en la plataforma SECOP II los diferentes procesos de selección y realizar el seguimiento respectivo, hasta su finalización.
6. Elaborar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por la Dirección General o las diferentes dependencias, según la asignación.
7. Apoyar en la elaboración, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
8. Conformar el expediente contractual de los procesos asignados a su cargo, adelantados bajo la modalidad de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía, convenios y contratos interadministrativos.
9. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se le asignen acorde con su perfil para cumplir el objeto de su contrato.

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL CONTRATISTA EN MES DE MAYO:

1- Realicé el cargue de 9 procesos de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma secop 2.

2- Realicé ajuste y la publicación de el plan anual de adquisiciones para

la vigencia 2023, cuando ha sido solicitado.

3- Realicé la proyección de los estudios previos, y documentos pre-contractuales para la contratación del proceso de selección abreviada de fumigaciones de la Biblioteca Departamental.

4- Realicé la proyección de los estudios previos, y documentos pre-contractuales para la contratación del proceso de mínima cuantía de ferretería de la Biblioteca Departamental.

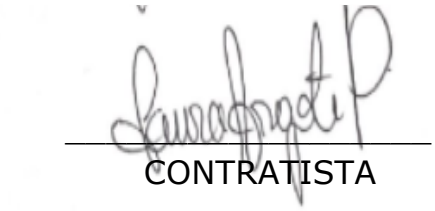
5- Participé en reunión de socialización del plan anual de adquisiciones a el Comité de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Departamental.

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	PERIODO DE PAGO MES – AÑO	FECHA DE PAGO DIA- MES -AÑO	VALOR
PENSIÓN	04/2023	11/05/2022	$ 447.700
SALUD	04/2023	11/05/2022	$ 349.800
A.R.L.	04/2023	11/05/2022	$ 14.700
		V/r Total Cancelado	$ 812.200

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	$ 32.767.032
Primer Pago	$ 5.461.172
Saldo	$ 27.305.860



CONTRATISTA