**NUMERO DE INFORME N. 004**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARIEL EDUARDO GALINDO CASTAÑO**

**CONTRATO SUPERVISADO No. 651**

**PERIODO A COBRAR:**

**MES: 14 DE AGOSTO AL 13 DE SEPTIEMBRE 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 asesoró en la atención a usuarios y contratistas brindando información relacionada a los tramites de la Dirección Administrativa de Contratación | X | | |
| **4)** Apoyar en la proyección contestaciones a los derechos de petición, Acción de tutela, acciones | Apoyó en la proyección de respuestas a derechos de petición así como también en la elaboración de comunicaciones | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| constitucionales, incidentes de desacatos, de competencia de la Dirección Administrativa de Contratación | internas y memorandos (ADJUNTO EVIDENCIAS) | | | |
| **5)** Apoyar en la afiliación de los contratistas a la ARL | Realizó la afiliación correspondiente a los contratistas de manera oportuna. (ADJUNTO EVIDENCIAS) | X | | |
| **6)**. 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 | | |
| **7)** 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 | | |
| **8)** 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 integralmente durante el periodo. | X | | |
| **9)** Apoyar con la recepción y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa de Contratación | Ejecutó la actividad integralmente durante el periodo | X | | |
| **10)** Las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones que considere el supervisor de acuerdo a la | Atendió cada una de las actividades y requerimientos solicitados por el supervisor del contrato | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| naturaleza y objeto del contrato | de manera íntegra y oportuna. | | | |
| **11)** 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**