NUMERO DE INFORME N. 005

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARIEL EDUARDO GALINDO CASTAÑO

CONTRATO SUPERVISADO No. 651

PERIODO A COBRAR:

MES: 14 DE OCTUBRE AL 13 DE NOVIEMBRE 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