| | |
|---|---|
| **INFORME DE ACTIVIDADES No. 05** | |
| **PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 06 DE NOVIEMBRE AL 06 DE DICIEMBRE DE 2023** | |
| **CONTRATO NO. 2169 DEL 06 DE JULIO DE 2023** | |
| **DATOS DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | GUILLERMO ANDRES RIVERA YANGUAS |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN** | CC 93409235 DE IBAGUE |
| **DIRECCIÓN** | MZ F CASA 109 VILLAMARLEN 1 |
| **TELÉFONO/CELULAR** | 3166789025 |
| **EPS** | SANITAS |
| **FONDO DE PENSIONES** | COLFONDOS |
| **CUENTA BANCARIA** | 362591539 |
| **TIPO DE CUENTA** | AHORROS |
| **BANCO** | BBVA |
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | OFCD01 – PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA OFICINA CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO ALCALDIA MUNICIPAL. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)** | CINCO (5) MESES |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)** | VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($23.750.000) M/CTE. |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 07 DE JULIO DEL 2023 |
| **PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)** | NO APLICA |
| **ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)** | NO APLICA |
| **SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)** | NO APLICA |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | 06 DE DICIEMBRE DEL 2023 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO NO. 2169 DEL 06 DE JULIO DE 2023** | |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | |
| **OBLIGACIÓN No. 1: Brindar apoyo en la proyección de las decisiones a que hubiere lugar en las quejas que le sean entregadas por reparto e igualmente en la sustanciación de proceso disciplinarios, para la revisión del asesor jurídico asignado al área, en las decisiones que en derecho correspondan dentro de los procesos disciplinarios que conozcan y adelanten en la actualidad la oficina de control disciplinario de la Administración Municipal.** | |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Se elaboraron las siguientes actividades:<br><br>1. PROYECCION AUTO DE TERMINACION PROCESO 056-2018 ARCHIVO<br>2. PROYECCION AUTO DE TERMINACION PROCESO 177-2019 ARCHIVO<br>3. PROYECCION AUTO DE TERMINACION PROCESO 202-2019 ARCHVIO<br>4. PROYECCION AUTO DE TERMINACION PROCESO 129-2019 ARCHVIO<br>5. PROYECCION AUTO DE INDAGACION PROCESO 178-2023<br>6. PROYECCION AUTO DE INDAGACION PROCESO 179-2023<br>7. PROYECCION AUTO DE INVESTIGACION PROCESO 176-2023 | |

| |
|---|
| 8. PROYECCION AUTO DE INVESTIGACION PROCESO 177-2023<br>9. PROYECCION AUTO INHIBITORIO PROCESO 180-2023<br>10. PROYECCION AUTO DE NULIDAD PROCESO 175-2019 |
| **OBLIGACIÓN No. 2: Dar respuesta oportuna, a los requerimientos y observaciones que realicen los diferentes entres de control, particulares, funcionarios y/o contratistas.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** en la presente mensualidad no se presentaron requerimientos ni observaciones que debieran ser atendidas |
| **OBLIGACIÓN No. 3: Vigilar que los términos procesales no prescriban en cada uno de los procesos asignados a su cargo, evitando como consecuencia que se decrete la nulidad procesal.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** efectivamente se realizó la contabilización del término de prescripción en cada uno de los procesos a cargo del suscrito contratista, de tal manera que no se ha decretado la extinción de la acción disciplinaria. |
| **OBLIGACIÓN No. 4: Apoyar en la proyección de los diferentes oficios y comunicaciones y hacerles seguimiento para obtener la información requerida de las diferentes dependencias de manera interna o externa** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br><br>1. **EXP-177-19 SE PROYECTO AUTO DE TRAMITE Y OFICIO.**<br>2. **EXP.175-2019 PROYECCION OFICIO NULIDAD** |
| **OBLIGACIÓN No. 5: Prestar acompañamiento jurídico en las audiencias de los procesos disciplinarios que le sean asignados.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** en el presente período no se realizaron audiencias ni diligencias similares. |
| **OBLIGACIÓN No. 6: Asistir a los comités jurídicos que el asesor cite, las veces que se han requeridos.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** asistí con la debida puntualidad al comité (es) jurídico convocado por el jefe de la oficina. |
| **OBLIGACIÓN No. 7: Apoyar al profesional adscrito a la oficina de control único disciplinario a las inspecciones oculares que de las investigaciones que haya lugar dentro de los procesos llevados sea temas de investigaciones disciplinarias o indagaciones previas** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** en el tiempo comprendido del 7 de noviembre al 6 de diciembre, no se presentaron ordenes de visitas e inspecciones oculares |
| **OBLIGACIONES GENERALES** |
| **OBLIGACIÓN No. 1: Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los tramites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el Secop II** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se presentó al supervisor la debida evidencia en el Secop II del cargue de todos los documentos requeridos para la legalización del contrato. |
| **OBLIGACIÓN No. 2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del Secop II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** se realizó debidamente el cargue de los documentos requeridos, tal y como se detallan en la obligación. |
| **OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citados por el supervisor del contrato.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** asistí con la debida puntualidad al comité jurídico convocado por el jefe de la oficina. |
| **OBLIGACIÓN No. 4: Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (artículo 15 de la ley 594 de 2000). Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentran en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.** |

| |
|---|
| **Descripción de las actividades adelantadas:** se llevó el debido trámite requerido en cada uno de los expedientes, con la correspondiente radicación de cada uno de ellos en los sistemas establecidos en la oficina, así como se realizó la enumeración de los folios que componen los expedientes físicos. |
| **OBLIGACIÓN No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** no hubo requerimientos por parte de las entidades de control. |
| **OBLIGACIÓN No. 6: Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social integral conforme a la ley 1150 de 2007 art 23 y la ley 789 de 2002 art 50 y normas que las modifiquen o las complementen.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas**: SE PRESENTA EVIDENCIA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL y como lo anexo a la presente. |
| **OBLIGACIÓN No. 7: Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del sistema integrado de gestión.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** se llevó a cabo el debido proceso y trámite a cada uno de los requerimientos de la oficina, en cada uno de los expedientes entregados. |
| **OBLIGACIÓN No. 8: Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la administración central del municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: servicio, productividad, responsabilidad, solidaridad, lealtad, pertenencia, honestidad, justicia, respeto, tolerancia.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** se realizó debidamente. |
| **OBLIGACIÓN No. 9: Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica con cada una de ellas.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** se realizó debidamente. |
| **OBLIGACIÓN No. 10: Cumplir con la resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.** |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** se realizó debidamente. |



**GUILLERMO ANDRES RIVERA YANGUAS**
**C.C. 93.409.235 DE IBAGUE**
Contratista