INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| CONTRATISTA | **LAURA ARGOTE PARRA** |
| CÉDULA N° | **1144043236** |
| SUPERVISOR | **ANGELICA RADA PRADO** |
| PROCESO | **JURIDICA** |
| FECHA | **27 de enero del 2025** |

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 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.
4. Publicar en la plataforma SECOP II los diferentes procesos de selección y realizar el seguimiento respectivo, hasta su finalización.
5. Apoyar en la elaboración, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
6. 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.
7. 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 ENERO:

1- Realice ajuste y la publicación de el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2025, de procesos que me fueron indicados.

2- Proyecte oficio de cuantías para la contratación 2025

3- Publique en la plataforma secop II 8 contratos de prestación de servicios

4- Proyecte y revise proyecto de acuerdo donde se le faculta al director de la Biblioteca departamental para la suscripción de procesos y contratos que superen la mínima cuantía.

5- Proyecte proceso contractual y contrato de arrendamiento para Elizabeth salas – Frutería

6- Proyecte invitación de mínima cuantía del proceso de Funerarios

y lo publique en la plataforma secop II

7- Proyecte proceso contractual y contrato de arrendamiento para María Helena Zamora – productos Típicos del valle

8- Acompañe al área de planeación como apoyo jurídico para la proyección del convenio interadministrativo con la secretaria de Cultura Departamental.

9- Participé en reuniones con mi supervisora semanalmente para revisar el estado de los procesos que se encuentran a mi cargo.

10. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

| ITEM | PERIODO DE PAGO MES – AÑO | FECHA DE PAGO DIA- MES -AÑO | VALOR |
|---|---|---|---|
| PENSIÓN | 12/2024 | 11/12/2024 | $ 416.000 |
| SALUD | 12/2024 | 11/12/2024 | $ 325.000 |
| A.R.L. | 12/2024 | 11/12/2024 | $ 13.600 |
| | | V/r Total Cancelado | $ 754.000 |

11. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

| | |
|---|---|
| Valor del contrato | $10.922.344 |
| Primer Pago | $ 5.461.172 |
| Saldo | $ 5.461.172 |

Contratista
LAURA ARGOTE PARRA
C.C. 1.144.043.236