

	INFORME DE CONTRATISTA		Código: F-220-0	
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017		

FECHA DE INFORME	DÍA	5	MES	Agosto	AÑO	2025
------------------	-----	---	-----	--------	-----	------

CONTRATO O CONVENIO No.	310.20.1.65-2025	FECHA	23/07/2025
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN CONDICIONES DE CALIDAD Y EFICIENCIA, QUE GARANTICEN UNA APROPIADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ		
INFORME CONTRATISTA No.	1		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DANIEL CORTES GARCIA		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVIVIO DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TULUA.		
PLAZO DEL CONTRATO	15 DE DICIEMBRE DEL 2025		
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO	DELEGADO	X YANET CRISTINA CAICEDO ZABALA
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	TECNICO ADMINISTRATIVO		

Nro.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	Prestar apoyo en el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Educación Municipal, durante todo su desarrollo, es decir, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa.	1. Para el cumplimiento de esta actividad y del objeto contractual en el mes de julio se brindó apoyo a la líder del área de contratación con un proceso contractual en donde se realizó la elaboración de los Estudios Previos, Certificado de Insuficiencia, Complemento al contrato electrónico y demás documentación precontractual para la contratación de personal de apoyo en el proceso de CONTRATACION DIRECTA dando inicio el contrato Nro. 310.20.1.67-2025 MAKCRIS FRUIT S.A.S en la Secretaría de Educación. Además se realizó la recolección de documentación necesaria para dar inicio a nuevos procesos poscontractuales.	La evidencia reposa en las carpetas contractuales correspondientes y en el mobiliario del archivo de gestión documental del área de Contratación SEM. Además en la plataforma transaccional SECOP II
2	Realizar el debido reporte de los procesos contractuales elaborados en la Secretaría de Educación Municipal, en la plataforma SIA OBSERVA.	Para el cumplimiento de esta actividad: 1. Se realizó el reporte y carga de la documentación contractual inicial pertinente en la plataforma SIA OBSERVA de los siguientes contratos: 310.20.1.56-2025 DANIEL CORTES GARCIA 310.20.1.57-2025 MAKCRIS FRUIT S.A.S 310.20.1.59-2025 DOTACION ALMACEN EL PRNCIPE	La evidencia reposa en la plataforma SIA OBSERVA mediante la consulta del Control de Legalidad.
2	Realizar el debido reporte de los procesos contractuales elaborados en la Secretaría de Educación Municipal, en la plataforma SIA OBSERVA.	2. Se realizó el cargue de los pagos correspondientes a los siguientes contratos: 310.20.2.01-2025 UNION TEMPORAL NUTRIENDO TULUA 2025 310.20.1.02-2025 UNION TEMPORAL TRANSCAFE 310.20.1.05-2025 JUAN DAVID RIVERA RAMIREZ 310.20.1.06-2025 ELIZABETH MARIN BENITEZ 310.20.1.07-2025 PAULA ANDREA QUEVEDO 310.20.1.08-2025 ANA MILENA SILVA NARANJO 310.20.1.09-2025 DUBERNEY DIAZ PULGARIN 310.20.1.11-2025 CATHERINE ARANA RODRIGUEZ 310.20.1.12-2025 DORA MILENA MORENO PAEZ 310.20.1.13-2025 NATHALIA PAZ GIRALDO 310.20.1.14-2025 MARIA CAMILA CAICEDO ZABALA 310.20.1.15-2025 ERIKA ALEXANDRA LONDOÑO GARCIA	La evidencia reposa en la plataforma SIA OBSERVA mediante la consulta del Control de Legalidad.
2	Realizar el debido reporte de los procesos contractuales elaborados en la Secretaría de Educación Municipal, en la plataforma SIA OBSERVA.	310.20.1.16-2025 CRISTIAN SILVA TRUJILLO 310.20.1.17-2025 LINA MARIA GOMEZ BONILLA 310.20.1.18-2025 JULIO CESAR AGUDELO CRUCES 310.20.1.19-2025 EDGAR ORLANDO GIL HINCAPIE 310.20.1.20-2025 ROSITA FLOREZ VICTORIA 310.20.1.21-2025 EDGAR MAURICO JARAMILLO RUEDA 310.20.1.22-2025 MANUEL ALEJANDRO VARGAZ DURAN 310.20.1.23-2025 YEDLIZA MUÑOZ MARQUEZ 310.20.1.24-2025 CAROLINA CIERRA DE CUADROS 310.20.1.25-2025 JESUS MARIA LONDOÑO 310.20.1.26-2025 MALORY ASPRILLA ALVAREZ 310.20.1.27-2025 MARYLUZ ESCOBAR PUENTES	La evidencia reposa en la plataforma SIA OBSERVA mediante la consulta del Control de Legalidad.
2	Realizar el debido reporte de los procesos contractuales elaborados en la Secretaría de Educación Municipal, en la plataforma SIA OBSERVA.	310.20.1.28-2025 YOHANA MARCELA CASTELLANOS 310.20.1.29-2025 ANGIE VANESSA ACEVEDO VARGAZ 310.20.1.30-2025 ALEXANDRA RIVERA HERRERA 310.20.1.31-2025 EYTZA HOLGUIN MURILLO 310.20.1.32-2025 GLORIA AMPARO CANDAMIL RENGIFO 310.20.1.33-2025 YENNI CAROLINA ZAMBRANO PAREDES 310.20.1.34-2025 HECTOR FABIO VICTORIA ROJAS 310.20.1.35-2025 YOLIMA SOTO PEREA 310.20.1.36-2025 ERIKA VIVIANA DIAZ RODRIGUEZ 310.20.1.37-2025 JAIR ANTONIO BLANDON RAMIREZ 310.20.1.38-2025 BORIS EDUARDO PEDRAZA TULA 310.20.1.39-2025 MARIA LEIDY MAFLA REYES 310.20.1.40-2025 ADRIANA RIVERA CASTAÑO	La evidencia reposa en la plataforma SIA OBSERVA mediante la consulta del Control de Legalidad.
3	Elaborar toda la documentación relacionada con el proceso contractual de acuerdo con los contratos asignados, consistente en: Actas de inicio, parciales o de liquidación de los procesos contractuales asignados, designación de supervisor y demás.	Se realizaron las actas parciales y de inicio de los siguientes contratos: Parciales: 310.20.1.05-2025 JUAN DAVID RIVERA 310.20.1.13-2025 NATHALIA PAZ GIRALDO 310.20.1.15-2025 ERIKA LONDOÑO GARCIA 310.20.1.16-2025 CRISTIAN SILVA TRUJILLO 310.20.1.18-2025 JULIO CESAR AGUDELO 310.20.1.40-2025 ADRIANA RIVERA CASTAÑO Inicio: 310.20.1.65-2025 DANIEL CORTES GARCIA 310.20.1.67-2025 MAKCRIS FRUIT S.A.S	La evidencia reposa en las carpetas contractuales correspondientes y en el mobiliario del archivo de gestión documental del área de Contratación SEM.
4	Apoyar la gestión documental del área de contratación de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Municipal, organizando cronológicamente todos los documentos que se generen en el de acuerdo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental. Para el cumplimiento de esta meta se deberá realizar: - Depuración documental. - Foliación y paginación. - Índice documental. - Marcación de cajas. - Inventario para hacer entrega al archivo central.	1. Se organizó las carpetas contractuales generadas en el mes de junio, en aspectos como el índice documental, la foliación y paginación de cada una de las carpetas. Además se organizaron dentro del archivador de manera numerica teniendo como base la numeración contractual. Se organizaron los siguientes procesos contractuales: 310.20.1.59-2025 DOTACION GRAN ALMACEN EL PRINCIPE 310.20.1.63-2025 INGETOP MT S.A.S MATERIALES I.E. 310.20.1.64-2025 JOHN JAIRO ORDOÑEZ GARCES 310.20.1.65-2025 DANIEL CORTES GARCIA 310.20.1.67-2025 MAKCRIS FRUIT S.A.S	La evidencia reposa en las carpetas contractuales correspondientes y en el mobiliario del archivo de gestión documental del área de Contratación SEM.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA			
SALUD		SANITAS	
PENSIÓN		PROTECCION	
ARL		COLMENA	

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE


DANIEL CORTES GARCIA