

NUMERO DE INFORME N. 05

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWARD LAWRENZ RAMIREZ MENDEZ

CONTRATO SUPERVISADO No. 162-2026

PERIODO A COBRAR:

MES: 22 DE MAYO AL 20 DE JUNIO DE 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LOS DISTINTOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PROPIEDAD, SANEAMIENTO Y TITULACION DE PREDIOS EN EL MUNICIPIO DE EL ESPINAL, QUE SE IMPLEMENTA EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ANALISIS Y PLANEACION DEL DESARROLLO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1. Realizar las actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos planteados por la Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Se elaboro el ajuste y la actualización de informes, diagnósticos, estudio o documentos de planeación. Se realizaron reuniones como el encuentro del consejo territorial de planeación (CTP). 2026 A. • Implementación de lineamientos, metodologías o procedimientos definidos para los procesos de análisis y planeación.	X		
2. Prestar asistencia técnica a los procesos de enajenación bienes fiscales y ejidales que se adelantan en la dirección de análisis y planeación del desarrollo.	Evidentemente se revisó la documentación para la realización de saneamiento y titulación de predios ejidales.	X		

ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ANALISIS Y PLANEACION DEL DESARROLLO
ESPINAL -TOLIMA
NIT. 890.702.027-0



Versión: 02

Fecha: 17/07/2024

Página 2 de 4

3. Evaluar la información y revisar documentación allegada a la Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Se realiza la identificación de la inconsistencia de errores y omisiones o información incompleta registrando las correcciones necesarias.	X		
4. Proyectar las correspondientes respuestas a los requerimientos y/o peticiones allegadas a la dirección administrativa de análisis y planeación del desarrollo.	Centro del control que se tiene en la dirección de análisis es hacer seguimiento a todas las direcciones de los avances de las actividades proyectadas en el transcurso del mes.	X		
5. Verificar el cumplimiento de requisitos de cada uno de los posibles beneficiarios para la enajenación de bienes ejidales y fiscales.	Se verifico correctamente la enajenación de bienes ejidales y fiscales dentro de la dirección.	x		
6. Llevar a cabo visitas de campo requeridas para la proyección de conceptos técnicos frente a los procesos de enajenación de bienes ejidales y fiscales que se adelantan en la dirección administrativa de análisis y planeación del desarrollo.	Se hicieron visitas debidas dentro de la dirección verificando las enajenaciones de bienes ejidales y fiscales	x		
7. Presar asistencia en los procesos de escrituración que se adelantan en la dirección administrativa de análisis y planeación del desarrollo.	Recibir, revisar, clasificar y radicar la correspondencia entrante y saliente, asignando el número de identificación oficial correspondiente.	x		
8. Servir de enlace con el ministerio de vivienda ciudad y territorio y oficina de servicios notariales para lo referente a los procesos de enajenación de bienes	Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos, sistemas de información y formatos de control relacionados con la correspondencia.	x		

ejidales y fiscales, siempre y cuando sea requerido.					
9. Prestar asistencia en la actualización, registro, impresión y digitalización del proceso de gestión de correspondencia de la Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Apoyar la ejecución, control y conservación del proceso de gestión de correspondencia, garantizando la oportunidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información que ingresa, se tramita y sale de la dependencia, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. - Verificar y corregir de forma inmediata cualquier inconsistencia, omisión o errores en los datos registrados. - Registrar los cambios de estado y avance de cada tramite para presumir su seguimiento en tiempo real. - Llevar el control secuencial y cronológico de los documentos para asegurar su trazabilidad.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">X</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	X		
X					
10. Las demás obligaciones que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza de este contrato y que sean designadas por el supervisor.	Se realizó en debida forma	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">X</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	X		
X					

Cumplimiento de pago seguridad social:

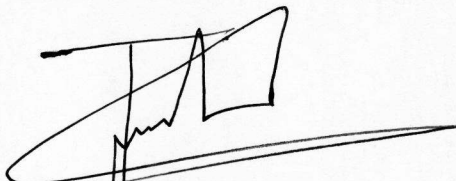
CUMPLIO	NO CUMPLIO
X	

EXISTEN OBSERVACIONES

SI	NO
	X

Observaciones:

Dado en El Espinal a los veintitrés (23) días del mes de julio del 2026.



JUAN MARIO MUNAR CARDOSO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ANALISIS Y PLANEACION DEL DESARROLLO

