



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 005-2023**

CONTRATISTA	JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO LONDOÑO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	17 de Julio de 2023 al 16 de Agosto de 2023
OBJETO DEL CONTRATO	OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION CONTRACTUAL Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Brindar apoyo en la Administración del Usuario y de la Cuenta de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en el SECOP II, realizando acompañamiento técnico de forma presencial y/o virtual, realizando acciones como la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta,	- Se realizaron los ajustes necesarios en la plataforma en lo relacionado con la configuración de los flujos de Aprobación para adelantar los procesos contractuales así:	Los soportes de las actuaciones se pueden verificar en la Plataforma SECOP II de la entidad.

ELABORÓ: JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO LONDOÑO	REVISÓ: MANUELLITA TORO PATIÑO	RECIBIDO POR: 
	DÍA _____ MES _____ AÑO _____	HORA _____




**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visión para el renacer de la tierra y la
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO		FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009	
VERSION	01	
PAGINAS	01 DE 01	
NIT. 816.000.158-5		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE																																				
<p>Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios, Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Unidades de Contratación y Equipos de Procesos directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.</p>	<p>1. SE REALIZÓ ANCLAJE AL PERFIL DE LA ENTIDAD A LOS NUEVOS FUNCIONARIOS, PERMITIENDO ACCESO A TODOS LOS PROCESOS Y ASIGNÁNDOLES EL ROL CORRESPONDIENTE EN LA PLATAFORMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MANUELA BALLESTEROS ROJAS (SUPERVISORA) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuario</th> <th>Contratación</th> <th>Fecha de registro</th> <th>Acciones de usuario</th> <th>Detalle de habilitación de usuario</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MANUELA BALLESTEROS ROJAS</td> <td>Administración de Usuarios</td> <td>8 de febrero de 2009</td> <td>habilitado</td> <td>8 de febrero de 2009</td> <td>habilitado</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ (SUPERVISOR) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuario</th> <th>Contratación</th> <th>Fecha de registro</th> <th>Acciones de usuario</th> <th>Detalle de habilitación de usuario</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ</td> <td>Administración de Usuarios</td> <td>8 de febrero de 2009</td> <td>habilitado</td> <td>8 de febrero de 2009</td> <td>habilitado</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - NATALIA ANDREA GUERRERO PABON (SUPERVISORA) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuario</th> <th>Contratación</th> <th>Fecha de registro</th> <th>Acciones de usuario</th> <th>Detalle de habilitación de usuario</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NATALIA ANDREA GUERRERO PABON</td> <td>Administración de Usuarios</td> <td>8 de febrero de 2009</td> <td>habilitado</td> <td>8 de febrero de 2009</td> <td>habilitado</td> </tr> </tbody> </table>	Usuario	Contratación	Fecha de registro	Acciones de usuario	Detalle de habilitación de usuario	Estado	MANUELA BALLESTEROS ROJAS	Administración de Usuarios	8 de febrero de 2009	habilitado	8 de febrero de 2009	habilitado	Usuario	Contratación	Fecha de registro	Acciones de usuario	Detalle de habilitación de usuario	Estado	SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ	Administración de Usuarios	8 de febrero de 2009	habilitado	8 de febrero de 2009	habilitado	Usuario	Contratación	Fecha de registro	Acciones de usuario	Detalle de habilitación de usuario	Estado	NATALIA ANDREA GUERRERO PABON	Administración de Usuarios	8 de febrero de 2009	habilitado	8 de febrero de 2009	habilitado	
Usuario	Contratación	Fecha de registro	Acciones de usuario	Detalle de habilitación de usuario	Estado																																	
MANUELA BALLESTEROS ROJAS	Administración de Usuarios	8 de febrero de 2009	habilitado	8 de febrero de 2009	habilitado																																	
Usuario	Contratación	Fecha de registro	Acciones de usuario	Detalle de habilitación de usuario	Estado																																	
SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ	Administración de Usuarios	8 de febrero de 2009	habilitado	8 de febrero de 2009	habilitado																																	
Usuario	Contratación	Fecha de registro	Acciones de usuario	Detalle de habilitación de usuario	Estado																																	
NATALIA ANDREA GUERRERO PABON	Administración de Usuarios	8 de febrero de 2009	habilitado	8 de febrero de 2009	habilitado																																	
<p>2. Apoyar en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en el SECOP II, para acompañar la ejecución de acciones</p>	<p>Se verificó que todos los procesos contractuales a adelantar durante la vigencia estuviesen registrados en el plan anual de adquisiciones.</p>	<p>Plataforma Secop II de la Entidad.</p>																																				

ELABORÓ: JUAN SEBAS JARAMILLO LONDOÑO	REVISÓ: MANUELA TORO PATIÑO	RECIBIDO POR: 
		DÍA ____ MES ____ AÑO ____ HORA ____



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

"Visión para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE																																																							
<p>requeridas en cuanto a la Publicación del Plan Anual, Modificación del Plan Anual, Asociación de Procesos al Plan Anual directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.</p> <p>3. Apoyar en la Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos, Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual en el SECOP II y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, donde se realizará asesoría técnica y jurídica de forma presencial y/o virtual en las etapas Precontractual, Contractual y Pos contractual, en la cual se ejecutarán acciones requeridas en cuanto a la creación de los procesos de selección según se determine la modalidad de contratación a ejecutar por parte de la entidad.</p>	<p>Se adelantaron los siguientes procesos contractuales, para los cuales se realizó la proyección de estudios previos, Certificados de No existencia de Personal en la planta, Certificados de Idoneidad, Anexos a clausulados y demás documentos necesarios para adelantar la contratación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>FECHA DE PUBLICACIÓN</th> <th>FECHA DE CIERRE</th> <th>FECHA DE APERTURA</th> <th>FECHA DE CIERRE</th> <th>FECHA DE APERTURA</th> <th>FECHA DE CIERRE</th> <th>FECHA DE APERTURA</th> <th>FECHA DE CIERRE</th> <th>FECHA DE APERTURA</th> <th>FECHA DE CIERRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> </tr> <tr> <td>SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> </tr> <tr> <td>SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> </tr> <tr> <td>SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> <td>07/04/09</td> </tr> </tbody> </table>	PROCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE CIERRE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	<p>Plataforma Secop II, correos electrónicos de los funcionarios de la entidad.</p>
PROCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE CIERRE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE																																															
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09																																															
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09																																															
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09																																															
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09	07/04/09																																															

ELABORÓ: JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO  REVISÓ: MANUELA TORO PATIÑO  RECIBIDO POR: _____

LONDOÑO _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

"Visible para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE																				
	<p>Adición y Prórroga No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios:</p> <table border="1"> <tr> <td>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</td> <td>FECHA DE INICIO</td> <td>FECHA DE TERMINACIÓN</td> <td>ESTADO</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </table> <p>Se realizó en 3 ocasiones la Publicación del Proceso de Mínima Cuantía para la prestación de servicios logísticos de la semana se la salud y celebración del día del servidor público, la cual en 2 de ellas se declaró desierto y al corte del presente informe se encuentra en curso la 3 vez con algunos ajustes en búsqueda de su adjudicación.</p> <p>Se realizó la cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación:</p> <table border="1"> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </table>	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO																			
...																			
...																			
...																			
...																			

ELABORÓ: JUAN SEBAS JARAMILLO LONDONO

REVISÓ: MANUELA TORO PATIÑO

RECIBIDO POR: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO

FT-GDOIF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE																																												
<p>4. Brindar apoyo a funcionarios y contratistas de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en las actuaciones a realizar en el SECOP II para la Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos, Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual, configuración del usuario y de la cuenta de la entidad (usuario administrador), y registro de proveedores a funcionarios de la entidad, que estén relacionados con la acción contractual.</p>	<p>Durante el periodo se brindó acompañamiento a los diferentes funcionarios de la entidad a realizar las aprobaciones de las cuentas de los contratos que se encuentran en ejecución, así como se realizó los procedimientos de cargue de verificación de informes, seguridad social, soportes y evidencias de los mismos.</p> <p>De igual manera se adelantó el cierre en la Plataforma SECOP II de los siguientes procesos contractuales:</p> <table border="1" data-bbox="868 514 1031 1270"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Cierre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA</td> <td>10/04/09</td> <td>10/04/09</td> <td>CERRADO</td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Estado	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO	<p>Plataforma Secop II de la Entidad.</p>
Proceso	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Estado																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE EQUIPOS DE OFICINA	10/04/09	10/04/09	CERRADO																																											
<p>5. Proyectar toda la documentación relacionada con los procesos contractuales de la entidad en las diferentes etapas y modalidades selección, así como los conceptos jurídicos que le sean requeridos en las</p>	<p>Se proyectaron los Estudios Previos, Certificados de No existencia de Personal en la planta, Certificados de Idoneidad, Anexos a clausulados y demás documentos necesarios para adelantar la contratación de las personas referidas en las tablas de los numerales previos.</p> <p>Se proyectaron los Estudios Previos, Anexos, Invitación Pública y demás documentos requeridos para el Proceso</p>	<p>Documentos relacionados con la contratación de la entidad que se encuentra publicada en SECOP II.</p>																																												

ELABORÓ: JUAN SEBASTIAN JARAMILLO LONDONO

REVISÓ: MANUELLA TORO PATINO 

RECIBIDO POR _____
DIA ____-MES ____-AÑO ____-HORA--



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Vivir para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01
NIT. 816.000.158-5	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
diferentes actuaciones administrativas de la entidad.	<i>de Mínima Cuantía para la prestación de servicios logísticos de la semana se la salud y celebración del día del servidor público, la cual en 2 de ellas se declaró desierto y al corte del presente informe se encuentra en curso la 3 vez con algunos ajustes en búsqueda de su adjudicación.</i>	
6. Acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en las reuniones y comités y demás que le sean asignados.	<i>Se participó en constantes reuniones informales con la Personera Municipal y el Secretario General en las que se indicaron las instrucciones con los procesos contractuales a adelantar, socializando necesidades, objetos, alcances, plazos, valores y tiempos de inicio de los contratistas.</i>	N.A.
7. Brindar acompañamiento en la proyección y actualización de formatos relacionados con la contratación de la entidad, así como la actualización del Manual de Contratación.	<i>No se adelantaron actividades durante el periodo.</i>	N.A.
8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	<i>La información y documentos suministrados para las diferentes actividades realizadas se han utilizado exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.</i>	Informe de Actividades

ELABORÓ: JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO
LONDONO

REVISÓ: MANUELITA TORO PATIÑO
MP

RECIBIDO POR _____
DÍA ____-MES ____-AÑO ____-HORA ____



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009


VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
9. Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	Se ha presentado el informe mensual correspondiente, además de ello de manera permanente se ha mantenido informado de manera presencial, telefónica y/o de datos al Personero Municipal y al secretario general de los avances de los procesos contractuales.	Informe de actividades, cuenta de cobro y planilla de seguridad social.
10. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.	Se ha presentado el informe correspondiente con la cuenta de cobro y la planilla de seguridad social.	Informe de actividades, cuenta de cobro y planilla de seguridad social
JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO LONDOÑO Firma del Contratista		 MANUELITA TORO PATIÑO Vo. Bo. Supervisor*

* La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO
LONDOÑO

REVISÓ: MANUELITA TORO PATIÑO



RECIBIDO POR:

DÍA ____-MES ____-AÑO ____-HORA--