

FORMATO A PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F008
	Versión : 01
	Fecha: 13/04/2015
	Página: 1 de 3

INFORMACIÓN GENERAL

Número y año del contrato	008 /2016
Nº de expediente ORFEO	20161020000183
Nombre del contratista	EDGAR JAVIER HERRERA ISAZA
Nombre del supervisor	ADRIANA PORTILLO TRUJILLO
Nº del informe	1 de 13 informes
Nº de documento de identidad del contratista	79570473
Periodo de ejecución del informe	Desde el 14 enero y hasta el 31 de enero
Nº de planilla de pago de seguridad social	8309071626
Porcentaje de ejecución <u>actual</u> del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	4.84 %

II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nº de la obligación	Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Debe corresponder al texto del contrato de la "CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA")	A continuación describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual, para lo cual deberá incluirse: las reuniones realizadas, los correos electrónicos enviados, los documentos generados y entregados, los radicados de Orfeo, etc. y en general toda la información que permita evidenciar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluya las casillas que sean necesarias.
a.	Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación	Se efectúa la revisión de documentos precontractuales de las siguientes áreas: 1. Área de Informática: a) Contratación de prestación de servicios con DATUM INGENIERIA S.A.S.-Soporte, mantenimiento de Licencias de Software Erdas. b. Prestación de servicios profesionales Ana María Berrio. 2. Área de Talento Humano. a. Cesar Campos b. Luz Ospina. C. Erika Leonel.
b.	Adelantar los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato	Se adelantaron durante el periodo los tramites de los procesos contractuales indicados en el literal a) mencionados anteriormente.
c.	Verificar los requisitos jurídicos habilitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato	A la fecha no se me han designados procesos de selección que requieran la verificación de requisitos jurídicos habilitantes.
d.	Integrar los Comités Evaluadores asignados por el Ordenador del Gasto o quien este delegue	No fue designado miembro de Comités Evaluadores de procesos de selección.
e.	Elaborar los actos administrativos que surjan con ocasión de los procesos de selección contractual que se le asignen	Se proyectó el acto administrativo de justificación para la Contratación de prestación de servicios exclusivo con DATUM INGENIERIA S.A.S., cuyo objeto corresponde a soporte, mantenimiento y actualización de Licencias de Software Erdas
f.	Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos que surjan con ocasión a	No me fueron asignados recursos contra actos administrativos durante el periodo.

IV. ANEXOS DEL INFORME

(Sólo si se requieren de acuerdo a las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluya las casillas que sean necesarias.

Nº del Anexo	Nombre del anexo	Forma de entrega (Física o digital)
	N/A	N/A

V. FIRMAS

Firma del contratista



Visto bueno del supervisor del contrato

