# PLAN DE TRABAJO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO NO.** | 1001.84.1465.2022 | | | | |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | **ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA** | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **COMO SE DESARROLLA** | **DONDE SE DESARROLLA** | **QUE RECURSOS SE REQUIEREN** | **CUANDO LO ENTREGA** | **CRONOGRAMA** |
| 1. Proyectar y/o revisar estudios previos que le sean asignados por el supervisor. | Elaborando el estudio previo de acuerdo a la necesidad y perfil de la persona o servicio que se requiere o revisando la justificación de la necesidad y conveniencia de los adicionales a los contratos estatales. | En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal | Humano y Tecnológicos (computador, impresora), propios. | Dentro de los cinco días siguientes al reparto o recibido por el aplicativo Contractvs | 1. Proyectar y/o revisar estudios previos que le sean asignados por el supervisor. |
| 2. Revisar los contratos, modificaciones, cesiones, adiciones y prorrogas de los contratos asignados por el supervisor. | Una vez recibida la información por el aplicativo contractvs se revisan las modificaciones, cesiones, adiciones y prorrogas de los contratos y luego se aprueba la revisión en el Secop 2. | En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal | Humano y Tecnológicos (computador, impresora), documentos y soportes. | Dentro de los cinco días siguientes al reparto o recibido por el aplicativo CONTRACTVS y/o SECOP 2 | 2. Revisar los contratos, modificaciones, cesiones, adiciones y prorrogas de los contratos asignados por el supervisor. |
| 3. Asesorar y acompañar los procesos sancionatorios adelantados por la Oficina Asesora de Jurídica y que le sean asignados, de conformidad con el procedimiento señalado por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011y el Manual de contratación de la entidad. | Estudiando cada uno de los informes de incumplimiento asignados, y allegados a la Oficina Asesora de Jurídica por el supervisor o interventor del Contrato. Analizando los hechos de incumplimiento de las obligaciones y la vulneración de la norma. | En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal | Humano y Tecnológicos (computador, impresora), documentos y soportes. | Una vez se expida el acto administrativo de incumplimiento o a la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales. | 3. Asesorar y acompañar los procesos sancionatorios adelantados por la Oficina Asesora de Jurídica y que le sean asignados, de conformidad con el procedimiento señalado por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011y el Manual de contratación de la entidad. |

# PLAN DE TRABAJO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Apoyar la respuesta a los conceptos jurídicos, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. | Estudiando y analizando el tema objeto de la solicitud de concepto jurídico requerido, ya sea cuando se solicita por documento o a través de QF Document | En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal | Humano y Tecnológicos (computador, impresora), documentos y soportes. | Dentro de los cinco días siguientes al reparto o recibido por el aplicativo Document. | 4. Apoyar la respuesta a los conceptos jurídicos, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. |
| 5. Apoyar el proceso de aprobación de pólizas de garantía exigidas dentro de los procesos de contratación celebrados por el municipio. | Revisando las pólizas subidas al SECOP 2 para su respectiva aprobación en el SECOP2 y en el aplicativo CONTRACVTS. | En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal | Tecnológicos (computador), documentos y soportes. | Dentro de los tres días siguientes al carque de los documentos al SECOP 2 y dos días siguientes en el aplicativo CONTRACTVS. | 5. Apoyar el proceso de aprobación de pólizas de garantía exigidas dentro de los procesos de contratación celebrados por el municipio. |
| 6. Apoyar la proyección de respuestas a los diferentes requerimientos presentado por los entes de control, así como solicitudes internas y peticiones de la ciudadanía en general. | Recopilar la información y Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados para contestar en la mayor brevedad posible. | En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal | Tecnológicos (computador), documentos y soportes. | Dentro de los ocho días siguientes a lo requerido mediante el aplicativo QF Document. | 6. Apoyar la proyección de respuestas a los diferentes requerimientos presentado por los entes de control, así como solicitudes internas y peticiones de la ciudadanía en general. |
| 7. Apoyar la revisión jurídica de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos remitidos por las diferentes dependencias municipales | Revisando y analizando los actos administrativos frente al objeto del mismo y la normatividad que regula la materia. | En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal | Humano y Tecnológicos (computador, impresora), documentos y soportes. | Dentro de los ocho días siguientes a lo requerido mediante el aplicativo QF Document o documento asignado. | 7. Apoyar la revisión jurídica de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos remitidos por las diferentes dependencias municipales |

# PLAN DE TRABAJO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. Proyectar los respectivos conceptos de viabilidad de los acuerdos remitidos por el Concejo Municipal para la respectiva aprobación del Jefe de La Oficina Asesora de Jurídica y posterior sanción del Señor Alcalde Municipal. | Revisando y analizando los proyectos de acuerdo y el control de legalidad del mismo. | En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal | Humano y Tecnológicos (computador, impresora), documentos y soportes. | Dentro de los dos días siguientes a lo requerido mediante el aplicativo QF Document o documento asignado. | 8. Proyectar los respectivos conceptos de viabilidad de los acuerdos remitidos por el Concejo Municipal para la respectiva aprobación del Jefe de La Oficina Asesora de Jurídica y posterior sanción del Señor Alcalde Municipal. |
| 9. Asistir a las mesas de trabajo y comités que se convoquen, para brindar asesoría jurídica en los procesos contractuales en sus etapas de planeación, ejecución y liquidación. | Analizando las diferentes situaciones con respecto a los inconvenientes presentados para dar soluciones conforme al ordenamiento jurídico o la jurisprudencia aplicable al caso concreto. | En las instalaciones de las diferentes secretarias o dependencias de la Alcaldía Municipal de Yopal, cuando se convoque a las reuniones o comités. | Humano | Durante la reunión o comité o conforme a los compromisos pactados en el acta de comité. | 9. Asistir a las mesas de trabajo y comités que se convoquen, para brindar asesoría jurídica en los procesos contractuales en sus etapas de planeación, ejecución y liquidación. |

**ELIZABETH BONILLA RINCÓN**
**CONTRATISTA**

**JHON KENNEDY WILCHEZ CARREÑO**
**SUPERVISOR**

**VoBo.**