INFORME DE ACTIVIDADES # 1
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**01**
Contrato N°	**SP-001-2024**	
Nombre del Supervisor	JUAN GUILLERMO CLAVIJO BOLÍVAR	
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL		
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
Nombre del contratista	**AURY STELLA POLO GUEVARA**	
Identificación del contratista	C.C. 1.045.691.351	
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DESPACHO DEL ALCALDE EN EL MUNICIPIO DE GALAPA EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y ASIMISMO, APOYAR EN LA CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ENTES DE CONTROL	
Plazo	4 MESES	
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**2024CEN0100002**	**Valor** **$150.000.000**
Numero de Registro Presupuestal (R.P.)		**Valor**
Valor del contrato	Contrato Inicial **$22.000.000** Total $22.000.000	

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión**	**Fecha de reinicio**
22/01/2024	**30/04/2024**		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	$22.000.000
Valor Total del contrato	$22.000.000
Primer Pago Parcial	$5,500.000
Valor Ejecutado del Contrato	$5.500.000
Valor por ejecutar	$16.500.000
Valor por pagar en el presente Informe	$5.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	001

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el primer periodo parcial del contrato No SP-001-2024 de Dos Mil Veinticuatro (2.024).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1) Apoyar, asesorar y brindar acompañamiento jurídico en las distintas etapas de los procesos contractuales en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el municipio, cuando le sean asignados. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que le sean asignados. 3.Apoyar la gestión de las evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas, que le sean asignados. 4. Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados. 5. Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de asuntos de tipo contractual, que por su naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía Municipal de Galapa y los Órganos de Control. 6. Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que sean asignados. 7.Asesorar al Alcalde en los demás asuntos jurídicos de naturaleza administrativa y constitucional, según la dinámica que la misma administración requiera, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato. 8. Apoyar el proceso de evaluación de ofertas al interior de los procesos de contratación, en los	1. Del Proceso CA-001-2024 se realizaron las siguientes actividades: - Se subieron en el secop los documentos pre-contractual. - Se asesoro en la evaluación de las ofertas. - Se colaboró con el cargue del contrato. - Se revisó acto administrativo de comité de evaluación. - Se proyectó Resolución de garantías del proceso. - se Proyectó Resolución de justificación de contratación Directa. 2. Del Proceso MC-001-2024 se realizaron las siguientes actividades. - Se asesoró y Proyectó en la elaboración de Estudios previos. - Se asesoró y Proyectó en la Elaboración de estudios del sector - Se asesoró y Proyectó en la elaboración de la Invitación. - Se asesoro en la evaluación de las ofertas. - Se colaboró con el cargue del contrato. - Se revisó acto administrativo de comité de evaluación. 3. Del Proceso MC-002-2024 se realizaron las siguientes actividades. - Se asesoró y Proyectó en la elaboración de Estudios previos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
casos que sea requerido por los comités evaluadores designados para tal efecto.	- Se asesoró y Proyectó en la Elaboración de estudios del sector - Se asesoró y Proyectó en la elaboración de la Invitación. - Se asesoro en la evaluación de las ofertas. - Se colaboró con el cargue del contrato. - Se revisó acto administrativo de comité de evaluación. 4. Se Proyectó Circular No 001-2024. 5. Se Respuesta a Derecho de Petición de la señora LAURA RODRÍGUEZ OCHOA. 6. Se Proyectó Circular No 002-2024. 7. Se Proyectó Auto que avoca conocimiento del proceso de policía de NEIZA ESCORCIA. 8. Se Proyectó Auto que avoca conocimiento del proceso de policía de ANA ROSA CUMPLIDO RICO. 9. Se Proyectó oficio OAJ-010-2024 de Secretaria General. 10. Se proyectó Respuesta a Derecho de Petición Cindy Josefina Rada. 11. Se realizó concepto sobre la destinación de estampilla Pro-anciano. 12. Se proyectó formato de compromiso de Confidencialidad y no Divulgación. 13. Se proyectó Edicto 001. 14. Se proyectó Edicto 002. 15. Se Proyectó respuesta Derecho de petición Eliseo Torres. 16. Se proyectó Certificado de Procuraduría IUS E-2023. 17. Se Proyectó Resolución de apelación policivo Neiza Escorcia Zarate. 18. Se proyecto Resolución de apelación policivo Ana Rosa Cumplido Rico. 19. Se proyectó Citación de Audiencia de Incumplimiento. 20. Se Proyectó Resolución de Delegación de Funciones a la Audiencia de Incumplimiento.

AURY STELLA POLO GUEVARA
C.C 1.045.691.35