

FECHA:	6	05	2020
Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de diligenciar este documento:			
<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que este informe debe ser detallado, siendo descriptivo en las actividades que se ejecutaron. • Este formato puede ser diligenciado a mano en letra imprenta. 			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No DEL CONTRATO Y FECHA	110.10.01.002 DE 17 DE ENERO DE 2020		
VALOR DEL CONTRATO	\$22.500.000		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE HATO COROZAL		
CONTRATISTA	JORGE ARMANDO ÁLVAREZ MARIÑO		
No. DE IDENTIFICACION	74.373.235		
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES		
SUPERVISOR	LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO – Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica		
FECHA DE INICIO	17/01/2020		
PERIODO DEL INFORME	17/03/2020 – 16/04/2020		
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE HATO COROZAL, CASANARE.		

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
1.- Proyectar y revisar estudios y documentos previos de los procesos de selección que adelante el Municipio.	<p>Revisé y conceptué sobre los estudios y documentos previos dentro de los procesos de selección adelantados durante el periodo del presente informe, que son los siguientes.</p> <p>Revisé estudio previos distinguidos con el N° 37 al 51 (software Contractus).</p>	Expedientes de los procesos de contratación que reposan en la Oficina Asesora Jurídica, en el Software Contractus y publicados en el SECOP I.
2.- Proyectar y revisar los proyectos de pliegos de condiciones y de pliegos de condiciones definitivos de los distintos procesos de selección que adelante el Municipio.	<p>Revisé las invitaciones publicadas dentro de los procesos de selección tramitados dentro del periodo del informe.</p> <p>Proyecté pliego de condiciones dentro del proceso que tiene por objeto: "CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN TARIFARIA EN LOS TÉRMINOS DE</p>	Expediente del proceso de contratación que reposa en la Oficina Asesora Jurídica, en el Software Contractus y publicados en el SECOP I.

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
	LAS RESOLUCIONES CRA 825 DEL 2017, 834 DE 2018, 844 DE 2018 Y 881 DE 2019 PARA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y LA RESOLUCIÓN CRA 853 DE 2018, 883 DE 2019, 892 DE 2019 Y 901 DE 2019 PARA EL SERVICIO DE ASEO, Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA (PUEAA) DEL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL-CASANARE."	
3. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios en los procesos de selección, tales como apertura de procesos de selección, de revocatoria parcial o total de procesos, de revocatoria parcial o total de la evaluación jurídica, financiera o técnica, según sea el caso y de declaratoria de desierto en los diferentes procesos que se adelanten.	Emití concepto sobre resolución que contiene plan de compras. Asesoré la revisión de documentos en proceso de contratación directa durante el periodo de ejecución correspondiente a esta acta parcial.	Consecutivo de resoluciones de la Oficina Asesora Jurídica. Consecutivo de circulares de la Oficina Asesora Jurídica. Expedientes que contienen procesos de contratación directa. Documentos publicados en el SECOP I.
4. Realizar verificación jurídica de los procesos contractuales que adelante el Municipio, cuando sea procedente	Asesoré la revisión de documentos en proceso de contratación directa durante el periodo de ejecución correspondiente a esta acta parcial.	Expedientes que contienen procesos de contratación directa.
5. Apoyar y revisar la respuesta a las observaciones de contenido jurídico que se presenten durante los procesos de selección.	Durante este periodo no hubo observaciones por responder dentro de procesos de selección.	No aplica.
6. Apoyar y revisar la respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos que declarén desierto el proceso de selección.	Durante este periodo no se presentaron.	No aplica.
7. Asistir cuando sea necesario a las distintas audiencias públicas dentro de los procesos contractuales.	Durante este periodo no se presentaron.	No aplica.

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
8. Proyectar y revisar las minutas de los contratos a convenios .a suscribir por parte del municipio de Hato Corozal.	Revisé proyecto de minuta a usar dentro de los procesos de contratación celebrados durante el periodo del presente informe.	Expedientes de los procesos de contratación que reposan en la Oficina Asesora Jurídica y en el Software Contractus.
9. Revisar las minutas de los contratos adicionales de valor y plazo, que solicite los secretarios de despacho a la Oficina.	En este periodo de ejecución no revisé minutas de contratos adicionales.	No aplica.
10. Asesora de Jurídica que le sean encomendados.	Emití conceptos verbales sobre diferentes temas planteados en áreas relacionadas con contratación estatal, presupuesto público y en general de la administración pública. Absolví consultas verbales y escrita que me plantearon los señores Secretario de Despacho sobre temas relacionados con administración pública.	No aplica.
11. Proyectar los modificatorios que sean necesarios para que el contrato suscrito se ajuste a los pliegos de condiciones, o requerimientos del municipio, de conformidad a la solicitud del Secretario de Despacho, el supervisor y/o el interventor del respectivo contrato y que le sean asignados por el supervisor del contrato a suscribir.	Durante este periodo no se presentó este evento.	No aplica.
12 Revisar los actos administrativos a expedir dentro de la etapa precontractual y contractual.	Revisé los actos administrativos expedidos dentro de los procesos contractuales que se adelantaron durante este periodo.	Documentos que aparecen en el respectivo expediente administrativo.
13. Emitir conceptos por escrito cuando se le solicite por parte del supervisor.	Se emitieron conceptos escrito vía mensajes de texto y correo electrónico referentes a consultas puntuales sobre temas relacionados con contratación estatal. Revisé acto administrativo de nombramiento del Secretario de Planeación Ferney Aya Panqueva.	No aplica Consecutivo de Resoluciones.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición presentados al municipio relacionados con los procesos de	En este periodo no se proyectaron respuesta a derechos de petición.	No aplica.

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACION FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
contratación que se adelantaron y se adelantan en la Alcaldía de Hato Corozal.		
15. Revisar todos los actos administrativos que expida el Alcalde municipal y/o su encargado, relacionado con el proceso de contratación pública.	<p>Proyecté Decretos N° 100.13.010. del 12 de marzo de 2020, por medio del cual se restringe la movilidad y permanencia de niños, niñas y adolescentes en el espacio público.</p> <p>Proyecté Decreto N° 100.13.012 del 18 de marzo de 2020, por medio del cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias para preservación de la vida y preservación de riesgo, con ocasión de la declaratoria de emergencia sanitaria (COVID 19).</p> <p>Proyecté Decreto N° 100.13.013 del 20 de marzo de 2020, por el cual se adoptan otras medidas sanitarias y acciones transitorias para la preservación de la vida y mitigación del riesgo, con ocasión de la situación de la declaratoria de emergencia sanitaria, por causa de COVID 19.</p> <p>Proyecté Decreto N° 100.13.014 del 24 de marzo de 2020, por el cual se dictan medidas en materia de movilidad para la preservación de la vida y mitigación del riesgo, con ocasión de la situación de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID 19.</p> <p>Proyecté Decreto N° 100.13.015 del 24 de marzo de 2020 por el cual se declara la calamidad pública.</p> <p>Proyecté Decreto N° 100.13.016 del 24 de marzo de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 1º y su parágrafo 1 del Decreto N° 100.13.014 del 24 de marzo de 2020 y su armonización con el decreto N° 100.13.015. del 24 de marzo de 2020, por medio del cual se decreta la calamidad pública en el municipio de Hato Corozal.</p> <p>Proyecté Decreto N° 100.13.107 del 25 de marzo de 2020, por medio del cual se suspende la atención presencial al público.</p> <p>Proyecté Decreto N° 100.13.18 del 26 de marzo de 2020, por medio del cual se declara urgencia manifiesta en el Municipio.</p> <p>Revisé Decreto N° 100.13.19 del 29 de marzo de 2020, por medio del cual se modifica el presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2020 en virtud de la emergencia sanitaria.</p>	Documentos que aparecen en el consecutivo de Resoluciones, Decretos y/u oficios producidos por la Entidad.

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
	<p>Proyecté Decreto 100.13.20 del 31 de marzo de 2020, por medio del cual se modifica el Decreto 19 del 29 de marzo.</p> <p>Revisé Decreto 100.13.21 del 1º de abril de 2020, por el cual se modifica el presupuesto de apropiaciones.</p> <p>Proyecté Decreto 100.13.22 del 11 de abril de 2020, establece transitoriamente en el municipio el sistema de pico y cédula en virtud de pandemia COVID-19</p> <p>Proyecté Decreto 100.13-23 del 11 de abril de 2020, por medio del cual corrige el yerro del decreto 22.</p>	
16. Proyectar las minutas que se requieran en las distintas actuaciones contractuales.	Asesoré y aporté a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la minuta tipo a utilizar dentro de los procesos de contratación directa.	Documento que reposa en los archivos magnéticos de la Oficina Asesora Jurídica.
17. Apoyar y revisar la elaboración de comunicaciones y respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás autoridades administrativas.	Durante este periodo no se planteó la necesidad de elaborar respuesta a Entes de Control.	No aplica.
18. Las demás actividades que se requieran de apoyo jurídico dentro los procesos contractuales que adelante el Municipio y las similares e inherentes a las actividades contratadas.	<p>Se ha participado de forma activa en diferentes reuniones con el señor Alcalde, Secretarios de Despacho, funcionarios y personal de apoyo, en donde se han definido temas relacionados con el trámite de procesos de contratación.</p> <p>El 16 de marzo de 2020 participé en reunión en la que participaron concejales, presidentes de junta de acción comuna y comunidad en general y se trató el tema de proyecto de sísmica en el pie de monte jurisdicción de Hato Corozal.</p> <p>Proyecté respuesta solicitud pago de honorarios sesiones ordinarias mes de noviembre vigencia 2019 de ex concejales y concejales de hato corozal.</p> <p>Se han resuelto de forma satisfactoria un número considerable de consultas verbales inherentes a las actividades contratadas.</p>	<p>Actas de reunión.</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Archivo Secretaria de Hacienda.</p>
<p>DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</p>		

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
OBSERVACIONES Y/O ANEXOS		ANEXO PLANILLAS DE PAGO N° 9405824339 DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES) CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2020, DE FECHA 5 DE MAYO DE 2020.
FIRMA Nombre Identificación del Contratista	 JORGE ARMANDO ALVAREZ MARIÑO 74.373.235	
SUPERVISION POR EL MUNICIPIO		
VoBo	FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Nota: Este campo aplica siempre y cuando exista un contrato de apoyo a la supervisión, de lo contrario no diligenciar.		
NOMBRE:	NOMBRE: LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO	
CARGO:	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	