

FECHA: 16 03 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 Juridica		
FECHA DE INICIO	17/01/2020		
PERIODO DEL INFORME	17/01/2020 – 16/02/2020		
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATO COROZAL, CASANARE.		
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			
ACTIVIDAD No (codifique las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa qué acciones o actividades realizó 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.	Revisé y conceptué sobre los estudios y documentos previos dentro de los procesos de contratación directa distinguidos del número 1 al 19.	Expedientes de los procesos de contratación que reposan en la Oficina Asesora Jurídica y en el Software Contractus.	
2.- Proyectar y revisar los proyectos de pliegos de condiciones y de pliegos de condiciones definitivos de los distintos procesos	En este periodo de ejecución no se adelantaron procesos a través de la modalidad de selección de licitación.	No aplica.	

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el período actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizó para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACION FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
de selección que adelante el Municipio.		
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.	<p>Emití concepto sobre resolución que contiene plan de compras.</p> <p>Proyecté circular topes de contratación.</p> <p>Asesoré la revisión de documentos en proceso de contratación directa durante el periodo de ejecución correspondiente a esta acta parcial.</p>	<p>Consecutivo de resoluciones de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Consecutivo de circulares de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Expedientes que contienen procesos de contratación directa.</p>
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 declaren 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.
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 directa distinguidos del número 1 al 19.	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.

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizó para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
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. Absolvi 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.	No aplica
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición presentados al municipio relacionados con los procesos de contratación que se adelantaron y se adelantan en la Alcaldía de Hato Corozal.	En este periodo no se proyectaron respuesta a derechos de petición.	No aplica.
15. Revisar todos los actos administrativos que expida el Alcalde municipal y/o su encargado, relacionado con el proceso de contratación pública.	Se emitieron conceptos sobre los proyectos de actos administrativos que el señor Alcalde debía suscribir.	Documentos que aparecen en el consecutivo de Resoluciones, Decretos y/u oficios producidos por la Entidad.
16. Proyectar las minutas que se requieran en las	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.

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya vinculado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizó para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
distintas actuaciones contractuales.		
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>Se han resuelto de forma satisfactoria un número considerable de consultas verbales inherentes a las actividades contratadas.</p>	<p>Actas de reunión.</p> <p>No aplica.</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.		
OBSERVACIONES Y/O ANEXOS	ANEXO PLANILLAS DE PAGO N° 9403998134 DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES) CORRESPONDIENTES ALOS MESES DE ENERO DE 2020, DE FECHA 16 DE MARZO DE 2020	
FIRMA Nombre Identificación del Contratista	 JORGE ARMANDO ÁLVAREZ MARIÑO 74.373.235	
SUPERVISION POR EL MUNICIPIO		
VoBo Nota: Este campo aplica siempre y cuando exista un contrato de apoyo a la supervisión, de lo contrario no diligenciar.	FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO 	
NOMBRE:	NOMBRE: LLUVIA MINELLY GONZÁLEZ PRADO	
CARGO:	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica	