

 INFORME DE ACTIVIDADES	Código	110.03.P01.F10	Fecha Emisión	03/05/2022
	Versión	01	Página	1 de 2

Ibagué - Tolima, 04 de noviembre de 2022

Doctor

IVÁN CANO CÓRDOBA

Asesor Oficina Asesora Jurídica.

Supervisor Contrato No. 078 de 2022

Contraloría Municipal de Ibagué.

Ciudad Ibagué.

Asunto: Informe de Actividades Contractuales Periodo: 05 de octubre al 04 de noviembre de 2022.

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del pago No 1 correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 078 de 2022 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO CON POSGRADO EN LA MODALIDAD DE MAESTRIA, PARA ASESORAR LA OFICINA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.** En mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimiento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO: 05 de octubre al 04 de noviembre de 2022.

CONTRATO NÚMERO: 078 DE 2022.

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO CON POSGRADO EN LA MODALIDAD DE MAESTRIA, PARA ASESORAR LA OFICINA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.**

CONTRATISTA: LUIS GUILLERMO RAMOS VERGARA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la oficina asesora jurídica y de manera general a la Contraloría Municipal de Ibagué y a cada una de sus dependencias, al igual que a la contralora municipal, en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración, emitiendo conceptos jurídicos, por escrito, cuando se le soliciten. Acompañar en condición de invitado, con voz, pero sin voto, a los comités en los que se requiera la asesoría de carácter jurídico (comité de conciliación, comité jurídico, mesas de trabajo, entre otros). Mantener actualizadas las carpetas que contienen las acciones en que hace parte la entidad y en las que deben reposar todas y cada una de las actuaciones que se sucedan en el respectivo proceso. Informar al Asesor de la Oficina Asesora Jurídica, 2 veces a la semana, el estado de las acciones judiciales en las que hace parte la Contraloría Municipal de Ibagué. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las actuaciones, gestiones, funciones y metas de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo los asuntos que se sometan a su consideración y que hagan referencia a los procesos a cargo de la misma. Guardar la debida reserva sobre los temas que sean sometidos a su conocimiento. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en

 INFORME DE ACTIVIDADES	Código	110.03.P01.F10	Fecha Emisión	03/05/2022
	Versión	01	Página	2 de 2

- todas las gestiones que adelante.
9. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.
 10. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
 11. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.
 12. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. El contratista realizó acompañamiento jurídico, emitiendo conceptos solicitados por el supervisor del contrato, en el marco del desarrollo procedimental de los diferentes de cobro coactivo a cargo de la dependencia.
2. Se acompañó a la oficina en la respuesta de derechos de petición.
3. Se asistió a los diferentes comités convocados en la entidad, donde se asesoró a viva voz sobre aspectos de manejo de procesos internos de la entidad.
4. Se verificaron algunas carpetas de los procesos de la oficina jurídica y, se emitieron conceptos solicitados por el supervisor.
5. Se revisó, acompañó metas a mediano y largo plazo para llevar a cabo un adecuado desarrollo de los procesos que se manejan en la oficina asesora jurídica.
6. Se revisaron resoluciones proyectadas por la oficina.
7. Se hizo seguimiento a los procesos que se supervisan
8. Se dio acompañamiento los procesos internos de la oficina asesora jurídica.
9. Se apoyó jurídicamente a todas las solicitudes y requerimiento que se hizo por parte del supervisor.
10. Se verificaron las carpetas que contienen los procesos que se llevan en la oficina, en aras de mejorar los procesos que se realizan al interior de la oficina.
11. Se guardó confidencialidad de todos los procesos llevados en la oficina.
12. Se presenta el presente informe de actividades para dar cumplimiento a esta actividad contractual.

2. CUMPLIMIENTO

Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Informe de actividades
2. Planilla de seguridad social
3. Certificación de personas a cargo

4. OBSERVACIONES

No hay observaciones.

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo.


Luis Guillermo Ramos Vergara.
C.C 77.101.998 de Chiriguana Cesar.
Contratista.