## 1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### 1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

| RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIA | MECANISMO DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. Apoyar en la representación de los intereses del departamento en los procesos judiciales y administrativos encomendados que se instauren contra el mismo. de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes | A la fecha no se llevo acabo la mencionada | NA | NA | |
| 2 Brindar acompañamiento jurídico en la proyección de los actos administrativos por los cuales se adoptan las sentencias judiciales que impliquen la realización de acuaciones por parte del departamento, para la respectiva firma del Gobernador | Se brindo el debido apoyo en la revision de actos administrativos delegados por el supervisor del contrato | Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería. | Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos | |
| 3.Apoyar juraicamente con la proyeccion ión de los Actos y recursos para la frma del Gobernador del Departamento, que el mismo deba conocer en segunda instancia. con el objeto de verificar que esten conforme a derechos | Se apoyo la revision de actos administrativos delegados por el supervisor del contrato | Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería. | Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos | |
| 4 Brindar acompañamiento jurídico en lo concerniente a provectar y/o revisar la resouesta con calidad y oportunidad a las octiciones, que as, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos relacioradas con su área y funciones | Se brindo el debido apoyo juridico delegados por el supervisor del contrato | Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería. | Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos | |
| 5,Asesorar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en las reunignés. consejos asamblea Departamental cuando sea necesario | Se asesoro al Departamento Administrativo de asuntos Juridicos, delegados por el supervisor del contrato | Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería. | Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos | |

### 1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

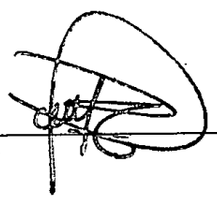
| RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIA | MECANISMO DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. | Entrega de la Información, documentación y elementos necesarios. | Oficios y Registros | Archivo-Sria Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos | |
| 2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. | Se verifico la calidad de la información. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | |
| 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. | Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. | Se verifico los pagos por medio de sus documentos soporte. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | |
| 5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. | Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | |
| 6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual | Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | |

**CONCLUSIONES:**

Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.



**NIDIA YURANY PRIETO ARANGO**

Directora Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos
SUPERVISORA CONTRATO SUPERVISORA CONTRATO 0281 del 07/02/2023