:NFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

N°. 003 DE 2023

INFORME No:	001
PERIODO INFORME:	23 DE NOVIEMBRE AL 23 DE DICIEMBRE DE 2023
CONTRATISTA:	DIEGO JULIAN PENAGOS HERRERA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO, ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACION JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE MIRANDA. SANTANDER, EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000=)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (01) MES
SUPERVISOR:	PEDRO FIDEL CORREA RUIZ Presidente Concejo Municipal
PERIODO	23 DE NOVIEMBRE AL 23 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO	23 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACION	23 DE DICIEMBRE DE 2023

N.°.	Actividades contractuales	Actividades ejecutadas	Soporte ejecución
1	Apoyar y Asesorar en la Elaboración y ejecución del contrato No. 002 de 2023	Se realizo acompañamiento y asesoria en la elaboracion y ejecucion del Contrato No. 002 de 2023 cuyo objeto fue prestar los servicios profesionales para realizar capacitación y asistencia técnica al *Concejo municipal de San* José de miranda – Santander en cumplimiento de las funciones de su competencia a efectos de que se ajusten a los preceptos constitucionales y legales que los rigen.	Reposa en el Archivo *del Concejo Municipal* de San José de Miranda
2	Elaboración y entrega del Manual para mejorar la eficiencia del concejo municipal de San José de Miranda	Se realizo el proceso de elaboracion del manual para mejorar la eficiciencia del Concejo municipal de San Jose de *Miranda, para un mejor* funcionamiento de dicha Corporacion	Reposa en el Archivo del Concejo Municipal de San José de Miranda

3	Respuesta al Oficio No. 4738-2022 IKLL de Procuraduría Provincial de Institución Bucaramanga	Se realizo la respectiva respuesta a dicho oficio donde se suministró la información que allí requerían mediante oficio No. 068 del 09 de noviembre de 2023.	Reposa en el Archivo del Concejo copia del Oficio No. 068 de 2023
4	Revisión de documentos en la parte Jurídica Contractual para el *empalme de la* Corporación	Se realizo la revisión de documentos en la parte jurídica Contractual para el Empalme de la Corporación saliente como la entrante.	No se adjunta evidencia, puesto que es una *revisión*
5	Realizar la revisión y actualización del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2023.	Se revisó y se actualizo el plan de adquisiciones con el propósito de señalar las compras efectivas realizadas en el 2023.	En el concejo Municipal de miranda se encuentra en el correo de la misma corporación.

6	Realizar asesoría con el Presidente del Concejo Municipal, respecto al manejo y temas de empalme y organización de archivo	Realizar asesoría con el Presidente del Concejo Municipal, respecto al manejo y temas de empalme y organización de archivo	Reunión Secretaria Concejo Municipal
7	Proyectar actos, documentos, oficios y demás documentos *requeridos por el concejo* municipal de San José de Miranda.	Proyectar actos, documentos, oficios y demás documentos requeridos por el concejo municipal de San José de Miranda/Stder durante la vigencia contractual a petición del ordenador del gasto.	Los mencionados en el *presente informe*
8	Apoyar y asesorar jurídicamente a los Honorables concejales del concejo municipal de san José de Miranda en asuntos administrativos.	Se realizan *recomendaciones* jurídicas sobre el cumplimiento del artículo 65 de la ley 136 de 1994. Se realizó una mesa de trabajo personal con la secretaria de la corporación.	Por tratarse de recomendaciones y asesoría de tipo verbal no se tienen soportes.
9	Se emitió concepto jurídico verbal del convenio interadministrativo respecto al cronograma.	Se emitió concepto jurídico del convenio interadministrativo con la ESAP.	Por tratarse de recomendaciones y asesoría de tipo verbal no se tienen soportes.
10	Guardar conservar y responder por los	Se Guardan conservan y responde por los	El respectivo pantallazo se encuentra en el

	documentos, elemetos y materiales que se pongan a su disposicion para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalizacion del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.	documentos, elemetos y materiales que se pongan a su disposicion para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalizacion del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.	concejo municipal de San José de Miranda.
11	Revisar los actos administrativos que sean expedidos en el diario accionar del Concejo Municipal de San Jose de Miranda.	Se revisaron los actos administrativos que son expedidos en el diario accionar del Concejo Municipal de San Jose de Miranda.	No se adjunta evidencia, puesto que es una revisión.
12	Revisar los documentos que sean emitidos a su consideracion, respecto del cumplimiento de las exigencias legales y juridicas en materia de contratacion.	Se revisaron los documentos que son emitidos a su consideracion, respecto al cumplimiento de las exigencias legales y juridicas en materia de contratacion.	No se adjunta evidencia, puesto que es una revisión.
13	Apoyar en gestion de la publicacion de la contratacion en SIA OBSERVA.	Se apoyó en la gestión de la publicación de la contratación en SIA OBSERVA.	Reposa en el correo del concejo municipal de San José de Miranda.
14	Se le brindo acesoria verbal juridica a la secretaria del concejo municipal de San Jose de Miranda.	Se le brindo acesoria verbal juridica a las secretaria del concejo municipal de San Jose de Miranda	No se adjunta evidencia, puesto que es una asesoría verbal.

15	Proyectar la respuestas a los diferentes PQRSD cuando lo requiera el concejo municipal de San Jose de Miranda.	Se proyectaron los diferentes PQRSD requeridos por el concejo municipal de San Jose de Miranda.	Reposa en el archivo del concejo municipal de San Jose de Miranda.
16	Se hizo revisión al manual interno de funciones del concejo municipal de San Jose de Miranda.	Se hizo revisión al manual interno de funciones del concejo municipal de San Jose de Miranda, para su actualizacion correspondiente.	No se adjunta evidencia, puesto que es una revisión.

El documento soporte de las actividades ejecutadas se presentan en medio físico.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los veintiséis (26) días del mes de *Diciembre del año 2023.*

PEDRO FIDEL CORREA
Supervisor

DIEGO JULIAN PENAGOS HERREA
Contratista