Alcaldía de Montería

FORMATO DE RADICACIÓN DE CUENTAS

NOMBRE: MARIA JULIANA PRADA

FECHA: 29-12-2023

HORA:

TELÉFONO CELULAR: 3164090010

CORREO ELECTRÓNICO: mariapradaquinones@hotmail.com

NOTA: FAVOR ACERCARSE A LA OFICINA DE TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA A LOS 2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE SU CUENTA, PARA VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y PODER CONTINUAR CON EL TRAMITE LEGAL PARA EL PAGO DE LA CUENTA.

FIRMA LEGIBLE CONTRATISTA

RECIBIDO CONTRATISTA

NOMBRE:
FECHA:
HORA:

FIRMA QUIEN RECIBE EN LA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL.

29/12/2023

ALCALDÍA DE MONTERIA

DEBE A

MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES, persona mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.933.724 de Montería, por concepto de pago final del periodo comprendido entre el **30 de noviembre al 25 de diciembre de 2023,** derivados del contrato de prestación de servicios profesionales **CD-SGM-132-2023**, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA"**, la suma de **CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.038.915),** de acuerdo al Acta Final de Ejecución.

Atentamente,

MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES
CC No. 1.067.933.724 de Montería

RESPETADA
SEÑORA TESORERA:

De manera atenta solicito a usted se sirva hacer TRANSFERENCIA del pago final correspondiente al periodo de **30 de noviembre al 25 de diciembre de 2023** a mi cuenta de Ahorros Nº **16677326470 BANCOLOMBIA**

Atentamente,

MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES
CC No. 1.067.933.724 de Montería

Certificado Bancario

Martes, 2 de Febrero de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES identificado(a) con CC 1067933724, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	16677326470	2011/12/14	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Juan Camilo Moreno.

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos
Bancolombia

Montería, 29-12-2023

Señores
MUNICIPIO DE MONTERÍA
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE
Montería

Respetados señores:

Yo, **MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.067.933.724** de Montería, perteneciente al Régimen Simplificado, certifico a ustedes bajo la gravedad de juramento, que a la fecha que se expide el presente certificado figuro como contratista en el siguiente contrato de prestación de servicios:

Nombre del Contratante	NIT. Contratante	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha Final del Contrato	Contrato No.	Valor total del Contrato	Valor del Pago final
Municipio de Montería	800.096.734-1	30/01/23	25/12/23	CD-SGM-132-2023	$ 52.505.895,00	$ 4.038.915

Además, certifico bajo la gravedad de juramento, que he realizado aportes mensuales al sistema de seguridad social y pensiones sobre la base de $ 2.400.000,00 mensuales del contrato No. CD-SGM-132-2023. Por lo tanto, he cumplido y me encuentro al día con mis obligaciones del sistema de salud, riesgos laborales y pensiones, detallado de la siguiente forma:

No. de planilla	Periodo cotizado	Valor total cancelado	Salud	Pensión	Riegos
7907321112	DICIEMBRE	$ 696.600	$ 300.000	$ 384.000	$ 12.600

Cordialmente,

MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES
C.C. No. 1.067.933.724
Contratista Alcaldía de Montería
Secretaria General

SOI | Pagador Seguridad Social

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1067933724
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA JULIANA PRADA QUINONEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MONTERIA	DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	CR 11B 61B 30 CASTELLANA	TELÉFONO:	7900000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7907321112	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES: diciembre AÑO: 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES: diciembre AÑO: 2023		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/12/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	323797583		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 384.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 384.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 300.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 300.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 12.600
		SUBTOTAL:	1	**$ 12.600**

VALOR SIN MORA:	**$ 696.600**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 696.600**

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14623932031

(415)7707212489984(8020) 000001462393203 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 6 7 9 3 3 7 2 4	2	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 7 9 3 3 7 2 4	2 0 1 2 1 0 0 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PRADA	QUIÑONES	MARIA	JULIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal
CR 11 B 61 B 30 BRR CASTELLANA

42. Correo electrónico mjulianapradaq@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 7 9 8 7 8 7 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 5 1 2 0 1						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 06 - 17

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ACTA FINAL DE EJECUCION
29 DE DICIEMBRE DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CD-SGM-132-2023
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERIA
CONTRATISTA:	MARÍA JULIANA PRADA QUIÑONES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
VALOR DEL CONTRATO:	$ 52.505.895,00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 MESES Y 25 DÍAS
FECHA ACTA DE INICIO:	30 DE ENERO DE 2023
PERIODO DE EJECUCIÓN:	30 DE ENERO HASTA 25 DE DICIEMBRE DE 2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	23000039 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL:	23000198 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2023
FORMA DE PAGO:	**DIEZ PAGOS IGUALES MENSUALES,** por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE ($4.846.698,00) y UN PAGO FINAL** por la suma de **CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS ($4.038.915,00) MCTE. PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
VALOR A PAGAR:	CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.038.915)

En Montería, a los **29** días del mes de diciembre del año 2023, se reunieron en la Oficina de Secretaría General, El Doctor **FABIAN RACINE VERGARA**, en calidad de supervisor (E) del contrato y **MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES**, en su calidad de contratista; con el propósito de verificar y certificar el cumplimiento satisfactorio **total** del objeto del contrato

durante el periodo comprendido entre el **30 de enero** hasta el **25 de diciembre** de **2023**, por lo que una vez revisadas y verificadas la real ejecución de las actividades relacionadas en el informe presentado por el contratista el día **29** de **diciembre** de **2023**, se certifica que efectivamente el contratista cumplió con todas y cada una de las obligaciones impartidas, por lo tanto, es procedente el pago correspondiente a la presente **acta final.**

En constancia se firma por los que en ella intervinieron a los **29** días del mes de diciembre del año **2023**.

FABIAN RACINE VERGARA
Secretario General (E)
SUPERVISOR

MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES
C.C. N° 1.067.933.724 de Montería
Contratista

REVISÓ: PAMELA VELEZ – FUNCIONARIA

Alcaldía de Montería	**CERTIFICADO FINAL CUMPLIMIENTO** SECRETARÍA GENERAL	**VERSIÓN:**
		Página 1 de 1

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **CD-SGM-132-2023**

CERTIFICA:

Que **MARÍA JULIANA PRADA QUIÑONES**, identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 1.067.933.724 de Montería**, cumplió a cabalidad con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.
2. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.
3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.
4. Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.
5. Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor.
6. Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.
7. Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.
8. Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.
9. Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.

Las obligaciones descritas se encuentran contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **CD-SGM-132-2023** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA,** ejecutadas durante el periodo comprendido entre el **30 de enero al 25 de diciembre de 2023**.

Adicionalmente se deja constancia que el expediente contractual del Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-SGM-132-2023** cuenta con la totalidad de los informes de ejecución con sus respectivos soportes y actas, y comprobantes de egresos de los pagos efectuados al contratista a la fecha.

Para constancia, se firma en la ciudad de Montería, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

FABIAN RACINE VERGARA
Secretario General (E)
SUPERVISOR

REVISÓ: PAMELA VELEZ – FUNCIONARIA

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CD-SGM-132-2023
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERIA
CONTRATISTA:	MARÍA JULIANA PRADA QUIÑONES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
VALOR DEL CONTRATO:	$ 52.505.895,00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 MESES Y 25 DÍAS
FECHA ACTA DE INICIO:	30 DE ENERO DE 2023
PERIODO DE EJECUCIÓN:	30 DE ENERO HASTA 25 DE DICIEMBRE DE 2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	23000039 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL:	23000198 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2023
FORMA DE PAGO:	**DIEZ PAGOS IGUALES MENSUALES,** por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE ($4.846.698,00) y UN PAGO FINAL** por la suma de **CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS ($4.038.915,00) MCTE. PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
VALOR A PAGAR:	CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.038.915)

Para conocimiento del Supervisor y demás fines pertinentes presentó el correspondiente informe final de ejecución del contrato identificado en el encabezado del presente informe, correspondiente al periodo comprendido entre el día (30) de **ENERO** al (25) de **DICIEMBRE** de 2023.

En desarrollo y cumplimiento de las actividades específicas del contrato, contempladas en la CLÁUSULA SEGUNDA, del contrato en referencia, brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de enero al 28 de febrero
Evidenciados en informe # 1

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	Elabore la invitación, contrato de los contratos de prestación de servicios adelantado con los siguientes contratistas: ALBERT HOYOS ANGIE LOPEZ KATY FAJARDO	Anexo 1
3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Elabore los estudios previo y análisis de sector de los contratos de prestación de servicios adelantado con los siguientes contratistas: ALBERT HOYOS ANGIE LOPEZ KATY FAJARDO	Anexo 2
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	Revise poder especial autorizado por la alcaldía de montería.	anexo 3

6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	anexo 4
7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.		Sin anexo
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Brinde apoyo en la elaboración del plan de compras de la secretaria general publicado el 31 de enero de 2023	anexo 5
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.		Sin anexo

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 01 de marzo al 29 de marzo
Evidenciados en informe # 2

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo

2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	Proyecte el pliego de condiciones del proceso denominado SI-SGM-004-2023 cuyo objeto es: "Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados que funcionan en las diferentes sedes de la alcaldía del municipio de Montería"	Anexo 1
3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte siguientes documentos del proceso denominado SI-SGM-004-2023 cuyo objeto es: "Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados que funcionan en las diferentes sedes de la alcaldía del municipio de Montería" - Solicitud de cotización en el mercado - Solicitud de cotización bolsa mercantil - Aviso de convocatoria - Trazabilidad - Estudios previos - Estudio del sector - Análisis de riesgo	Anexo 2
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	Revise oficio por medio del cual se envía lista de priorizados del programa Colombia mayor ciclo 02 de 2023 al departamento administrativo para la prosperidad social.	anexo 3
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	anexo 4

	General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.		
7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite actualización de las siguientes líneas del PAA de la secretaria general: 0093 – 0095 – 0098	Anexo 5
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Realice seguimiento en la plataforma secop II de los siguientes procesos: - CD-SGM-407-2023 - CMC-SGM-003-2023	Anexo 6

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de marzo al 29 de abril
Evidenciados en informe # 3

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y	Proyecte la invitación del proceso denominado CMC-SGM-020-2023 cuyo objeto es: "COMPRA E INSTALACIÓN DE ESTANTES METÁLICOS PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS	Anexo 1

	convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS Y TRAMITADOS POR LA ALCALDÍA DE MONTERÍA"	
3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte siguientes documentos del proceso denominado CMC-SGM-020-2023 cuyo objeto es: "COMPRA E INSTALACIÓN DE ESTANTES METÁLICOS PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS Y TRAMITADOS POR LA ALCALDÍA DE MONTERÍA" - Solicitud de cotización en el mercado - Estudios previos - Estudio del sector - Formato Nro. 5	Anexo 2
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	- Remití por competencia a la secretaria de gobierno solicitud elevada a secretaria general.	Anexo 3
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	anexo 4

7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite actualización de las siguientes líneas del PAA de la secretaria general: 3393 – 3394 – 2155 - 2156	Anexo 5
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Realice seguimiento en la plataforma secop II de los siguientes procesos: - CD-SGM-484-2023 - CMC-SGM-008-2023	Anexo 6

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de abril al 29 de mayo
Evidenciados en informe # 4

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por	Proyecte el pliego de condiciones del proceso SI-SGM-004-2023 cuyo objeto es: "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS QUE FUNCIONAN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**"	Anexo 1

	la Oficina Jurídica del Municipio.		
3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte los siguientes documentos del proceso denominado SI-SGM-004-2023 cuyo objeto es: "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS QUE FUNCIONAN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**" - Solicitud de cotización en el mercado - Estudios previos - Estudio del sector - Solicitud de cotización	Anexo 2
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	Proyecte los siguientes documentos: **1)** **PROCESO:** Acción de Tutela **RADICADO:** 23-001-40-03-003-2023-00251-00 **ACCIONANTE**: LUIS CARLOS PALMERA VILLADIEGO **ACCIONADO:** MUNICIPIO DE MONTERIA. 2) Remisión de solicitud por competencia.	Anexo 3
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	Proyecte: Respuesta de petición de 15 de marzo de 2023. Elevada por **LUIS CARLOS PALMERA VILLADIEGO**	Anexo 4
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	Anexo 5

7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite actualización de las siguientes líneas del PAA de la secretaria general: 0069 0070 0071 0091 0092	Anexo 6
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de mayo al 29 de junio
Evidenciados en informe # 5

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	Proyecte el pliego de condiciones del proceso cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIONES DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA"	Anexo 1

3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte los siguientes documentos del proceso cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIONES DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA" - Estudios previos - Análisis de riesgo	Anexo 2
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	Proyecte los siguientes documentos: - Investigación "percepción del turista extranjero sobre la ciudad de Montería". - MODELO CARTA DE INTENCIÓN. LABORATORIO 13-06-2023 UNICORSALUD - SOLICITUD DE PENDON LABORATORIO DE INNOVACION	Anexo 3
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	Proyecte: Respuesta de petición Elevado por **PEDRO LUIS CEBALLOS PÉREZ**	Anexo 4
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	Anexo 5
7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	Apoye en la respuesta a las observaciones del proceso SA-SGM-020-2023	Anexo 6
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo

	cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.		
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Apoye en la elaboración del presupuesta para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIONES DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA"	Anexo 7

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de junio al 29 de julio
Evidenciados en informe # 6

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	Proyecte el pliego de condiciones del proceso cuyo objeto es: "ADQUISICION DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIOS Y OFICINA CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMNISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE MONTERIA" "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA"	Anexo 1
3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte los siguientes documentos del proceso cuyo objeto es: "ADQUISICION DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIOS Y OFICINA CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMNISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE MONTERIA" "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA" - Estudios previos	Anexo 2

		- Análisis del sector	
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	Realice ajuste y modificaciones a los siguientes documentos solicitados los contratistas de secretaria general dedicados al laboratorio de innovación: - Investigación "percepción del turista extranjero sobre la ciudad de Montería". - MODELO CARTA DE INTENCIÓN. LABORATORIO UNICORSALUD	Anexo 3
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	Anexo 4

7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	Apoye en la respuesta a la observación enviada a la entidad por SUFORMA S.A.S.	Anexo 5
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite la actualización de las siguientes líneas en el PAA: 1487-SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE GRAMA BERMUDA Y TODO LO NECESARIO PARA LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA CANCHA ALTERNA DEL ESTADIO JARAGUAY DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA. 0091-ADQUISICION DE PRODUCTOS QUIMICOS Y ACCESORIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISCINA OLIMPICA DEL PARQUE DEPORTIVO - EL PARQUE DE TODOS DEL MUNICIPIO DE MONTERIA	Anexo 6
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Realice seguimiento al esto de los siguientes procesos en la plataforma SECOP II: CMC-SGM-023-2023 CMC-SGM-032-2023	Anexo 7

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de julio al 29 de agosto
Evidenciados en informe # 7

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de	Proyecte invitación del proceso cuyo objeto es: "APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE	Anexo 1

	condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) EN LA ALCALDIA DE MONTERIA, DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION INICIAL Y LOS ESTANDARES DE LA RESOLUCION 312 DE 2019".	
3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte el siguiente documento del proceso cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTOS, HARDWARE Y PERIFÉRICOS, PARA LA ALCALDÍA DE MONTERÍA", y "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA LA MODERNIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA" - Estudios previos Y del proceso cuyo objeto es "APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) EN LA ALCALDIA DE MONTERIA, DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION INICIAL Y LOS ESTANDARES DE LA RESOLUCION 312 DE 2019", proyecte los siguientes documentos: - Estudios previos - Análisis del sector - Solicitud de cotización	Anexo 2
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo

6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	Anexo 3
7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	Apoye en el requerimiento de solicitud de documentos realizado a los proveedores KEY MARKET SAS EN REORGANIZACION, COLSOF SAS – IAD, VASQUEZ CARO Y CIA SAS NEX COMPUTER S.A.S., T NUEVA ERA SOLUCIONES SAS - SUMINISTRO MATERIAL PEDAGOGICO dentro del proceso adelantado por tienda virtual denominado "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTOS, HARDWARE Y PERIFÉRICOS, PARA LA ALCALDÍA DE MONTERÍA", y "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA LA MODERNIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA"	Anexo 4
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite la actualización de las siguientes líneas en el PAA: 0115-PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR A TODO COSTO PARA APOYAR A LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES REGIONALES 2023 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA 0112-APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) EN LA ALCALDIA DE MONTERIA, DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION INICIAL Y LOS ESTANDARES DE LA RESOLUCION 312 DEL 2019.	Anexo 5
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Realice seguimiento y actualización de los siguientes procesos en la plataforma SECOP II: **Nro. de CTO** CD-SGM-375-2021 CMC-SGM-082-2021 CD-SGM-042-2021	Anexo 6

		CD-SGM-043-2021		
		CD-SGM-120-2021		
		CD-SGM-121-2021		
		CD-SGM-122-2021		
		CD-SGM-155-2021		
		CD-SGM-156-2021		
		CD-SGM-169-2021		
		CD-SGM-198-2021		
		CD-SGM-199-2021		
		CD-SGM-200-2021		
		CD-SGM-201-2021		
		CD-SGM-202-2021		
		CD-SGM-203-2021		
		CD-SGM-226-2021		
		CD-SGM-247-2021		
		CD-SGM-249-2021		
		CD-SGM-250-2021		
		CD-SGM-262-2021		
		CD-SGM-374-2021		
		CMC-SGM-016-2021		
		CMC-SGM-063-2021		
		CMC-SGM-079-2021		
		SI-SGM-011-2021		
		CD-SGM-527-2022		
		CD-SGM-648-2022		

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de agosto al 29 de septiembre
Evidenciados en informe # 8

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	Proyecte invitación del proceso cuyo objeto es: "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE GRAMA BERMUDA Y TODO LO NECESARIO PARA LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA CANCHA ALTERNA DEL ESTADIO JARAGUAY DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA".,	Anexo 1

3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte los siguientes documentos del proceso cuyo objeto es: "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE GRAMA BERMUDA Y TODO LO NECESARIO PARA LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA CANCHA ALTERNA DEL ESTADIO JARAGUAY DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA"., proyecte los siguientes documentos: - Estudios previos - Análisis del sector - Solicitud de cotización	Anexo 2
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	Anexo 3
7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	Apoye en la respuesta a las observaciones presentadas dentro del proceso "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTOS, HARDWARE Y PERIFÉRICOS, PARA LA ALCALDÍA DE MONTERÍA", y "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA LA MODERNIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA" por los siguientes proveedores **OBSERVACIÓN NRO. 1** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 1/9/2023 8:13:00** **PRESENTADA POR: LAURA PACHÓN - PEAR SOLUTIONS S.A.S.** **OBSERVACIÓN NRO. 2** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 4/9/2023 10:41:00** **PRESENTADA POR: NESTOR JAVIER FLOREZ - TECNOPHONE COLOMBIA SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 3** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 4/9/2023 10:47:00** **PRESENTADA POR: JOHNNY MARK RAMOS MARIN - JOHNNY MARK RAMOS MARIN** **OBSERVACIÓN NRO. 4** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 4/9/2023 13:3:00** **PRESENTADA POR: NESTOR JAVIER FLOREZ - TECNOPHONE COLOMBIA SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 5** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** 5/9/2023 11:11:00	Anexo 4

		PRESENTADA POR: URIEL ROMAN - NEX COMPUTER S.A.S. **OBSERVACIÓN NRO. 6** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 11/9/2023 11:30:00** **PRESENTADA POR: HECTOR ESPEJO - UNIPLES SAS - SUMINISTRO MATERIAL PEDAGOGICO** **OBSERVACIÓN NRO. 7** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 11/9/2023 11:36:00** **PRESENTADA POR: JOHNNY MARK RAMOS MARIN - JOHNNY MARK RAMOS MARIN** **OBSERVACIÓN NRO. 8** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 11/9/2023 19:7:00** **PRESENTADA POR: NESTOR JAVIER FLOREZ - TECNOPHONE COLOMBIA SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 9** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** **31/8/2023 20:36:00** **PRESENTADA POR: AURA PACHÓN - PEAR SOLUTIONS S.A.S.** **OBSERVACIÓN NRO. 10** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** **4/9/2023 13:4:00** **PRESENTADA POR: NESTOR JAVIER FLOREZ - TECNOPHONE COLOMBIA SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 11** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** **6/9/2023 14:37:00** **PRESENTADA POR: MARIA ISABEL ROBLEDO MANUEL GUTIÉRREZ - SUMIMAS S.A.S. - PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA** **OBSERVACIÓN NRO. 12** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** **11/9/2023 18:3:00** **PRESENTADA POR: DIDIER LOPEZ - VASQUEZ CARO Y CIA SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 13** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** 11/9/2023 19:7:00 **PRESENTADA POR: NESTOR JAVIER FLOREZ - TECNOPHONE COLOMBIA SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 14** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** **31/8/2023 20:35:00** **PRESENTADA POR: LAURA PACHÓN - PEAR SOLUTIONS S.A.S.** **OBSERVACIÓN NRO. 15** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** 31/8/2023 20:33:00 **PRESENTADA POR: LAURA PACHÓN - PEAR SOLUTIONS S.A.S.** **OBSERVACIÓN NRO. 16** **FECHA DE OBSERVACIÓN:** 6/9/2023 8:42:00 **PRESENTADA POR: HECTOR ESPEJO - UNIPLES SAS - SUMINISTRO MATERIAL PEDAGOGICO**	

		OBSERVACIÓN NRO. 17 **FECHA DE OBSERVACIÓN:** **11/9/2023 19:7:00** **PRESENTADA POR: NESTOR JAVIER FLOREZ - TECNOPHONE COLOMBIA SAS** En el mismo sentido y dentro del mismo proceso proyecte respuesta de las siguientes observaciones **OBSERVACIÓN NRO. 1** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 15-09-23** **PRESENTADA POR: LUZ AMPARO LIZARAZO BUENO** **OBSERVACIÓN NRO. 2** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 15/9/2023** **PRESENTADA POR: URIEL ROMAN - NEX COMPUTER S.A.S.** **OBSERVACIÓN NRO. 3** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 15/9/2023** **PRESENTADA POR: YULY BOLAÑOS - P&P SYSTEMS COLOMBIA SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 4** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 15/9/2023** **PRESENTADA POR: JOHNNY MARK RAMOS MARIN - SISTETRONICS SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 5** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 15/9/2023** **PRESENTADA POR: YULY BOLAÑOS - P&P SYSTEMS COLOMBIA SAS** **OBSERVACIÓN NRO. 6** **FECHA DE OBSERVACIÓN: 15/9/2023** **PRESENTADA POR:** SISTETRONICS S.A.S.	
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite la actualización de las siguientes líneas en el PAA: 0044-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA. 0045-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA. 0046-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA. 0047-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL EN EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SUS PERIFERICOS.	Anexo 5

		0048-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE Y LA PROGRAMACIÓN DE SITIOS WEB PARA EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.	
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Realice seguimiento y actualización de los siguientes procesos en la plataforma SECOP II: **Nro. de CTO** CD-SGM-736-2022 CD-SGM-786-2022 CD-SGM-843-2022 CMC-SGM-035-2022 CMC-SGM-066-2022 CMC-SGM-074-2022 SI-SGM-003-2022 SI-SGM-020-2022 CD-SGM-271-2021 CD-SGM-543-2022 CD-SGM-272-2021 CD-SGM-576-2022 CD-SGM-307-2021 CD-SGM-378-2021	Anexo 6

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de septiembre al 29 de octubre Evidenciados en informe # 9

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	Proyecte la comunicación de aceptación de la oferta del proceso CMC-SGM-051-2023.
3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte los siguientes documentos, - Estudios previos - Análisis del sector - Solicitud de cotización del proceso cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR A TODO COSTO PARA APOYAR A LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL DESARROLLO DE LAS

		ELECCIONES REGIONALES 2023 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general
7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	Apoye en la proyección del requerimiento de presentación de fichas técnicas elevado a los proveedores interesados en participar en el proceso cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTOS, HARDWARE Y PERIFÉRICOS, PARA LA ALCALDÍA DE MONTERÍA", y "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA LA MODERNIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA"
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite la actualización de las siguientes líneas en el PAA: 0128-EXPEDICIÓN DE POLIZA TODO RIESGO PARA AUTOMOVIL VOLQUETA PLACA OQE291 Y POLIZA TODO RIESGO MAQUINARIA PARA EL BANCO DE MAQUINARIA AMARILLA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MONTERIA. 0132-DIAGNOSTICO Y ELABORACION DE LA POLITICA PUBLICA DE SERVICIO AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MONTERIA. 0133-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA POLITICA PUBLICA DE SERVICIO AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MONTERIA. 0134-GESTIÓN DOCUMENTAL SEGUNDA FASE PARA REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, DIGITALIZAR Y ALMACENAR ARCHIVOS, INTEGRÁNDOSE A LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA

9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Realice seguimiento y actualización de los siguientes procesos en la plataforma SECOP II: **Nro. de CTO** CD-SGM-390-2021 CD-SGM-091-2021 CD-SGM-154-2021 CD-SGM-263-2021 CD-SGM-342-2021 CD-SGM-392-2021 CD-SGM-407-2021 CD-SGM-420-2021 CD-SGM-421-2021 CD-SGM-422-2021 CD-SGM-453-2021 CD-SGM-454-2021 CD-SGM-505-2021 CD-SGM-547-2021 CD-SGM-551-2021 SA-SGM-009-2021

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de octubre al 29 de noviembre Evidenciados en informe # 10

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	Proyecté contrato de compraventa no. SI-SGM-021-2023	Anexo 1

3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte los siguientes documentos, - Evaluación de las cotizaciones presentadas dentro del proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes - evento 19354, 19353, 19352, 19351, 19350, 19348, 1934 - acuerdo marco de precios no. cce-280-amp-2021 - Verificación de los valores presentados en las cotizaciones aportadas por los proveedores dentro de los eventos de cotización 19354, 19353, 19352, 19351, 19350, 19348, 1934 - acuerdo marco de precios no. cce-280-amp-2021	Anexo 2
4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	Anexo 3
7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	Apoye en la proyección del requerimiento de limitación a MYPIME dentro del proceso subasta inversa no. SI-SGM-021-2023	Anexo 4
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite la actualización de las siguientes líneas en el PAA: 0069-ADQUISICION DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIOS Y OFICINA CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMNISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE MONTERIA. 0070-ADQUISICION DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMNISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE MONTERIA. 0071-SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERIA PARA EL MANTENIMIENTO DE	Anexo 5

		LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA DE MONTERIA 0135-ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS SEGUNDA FASE Y TODO LO NECESARIO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO CON DESTINO AL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIO AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA 00136-APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMINADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "MONTERÍA GRANDE - 2050, EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA	
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Proyecte las siguientes actas de cierre ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-207-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-205-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-204-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-203-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-199-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-198-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-121-2022	Anexo 6

ASUNTOS EJECUTADOS desde el 30 de noviembre al 25 de diciembre Evidenciados en informe # 11

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANEXO
1	Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.	Proyecte resolución de actualización del PAA Nro. 0712 del 14 de diciembre de 2023	Anexo 1
2	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin Anexo
3	Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.	Proyecte estudio previo del proceso cuyo objeto es "*Aunar esfuerzos mediante esquemas de colaboración y apoyo mutuo entre* KAPITALEXPRESS S.A.S. (*en adelante,* LA ENTIDAD OPERADORA) *y* EL MUNICIPIO DE MONTERIA *(en adelante,* LA ENTIDAD PAGADORA), quien autoriza a la ENTIDAD OPERADORA para que, dentro de los lineamientos para el otorgamiento de créditos de libranza, de La ENTIDAD OPERADORA, otorgue a los empleados de LA ENTIDAD PAGADORA, en adelante, BENEFICIARIOS, créditos para financiaer servicios de salud oral cuya cancelación se haga mediante abonos mensuales que serán deducidos y retenidos directamente por LA ENTIDAD PAGADORA del salario del respectivo BENEFICIARIO o del salario de sus codeudores, si es necesario".	Anexo 2

4	Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.	Proyecte requerimiento a **EFECTIVA EST SAS cuyo asunto fue** "Comunicación de capacitación en primer respondiente – recurso humano de servicios temporales"	Anexo 3
5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor	No hubo requerimientos para llevar a cabo esta obligación.	Sin anexo
6	Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.	Mantuve los expedientes actualizados de la secretaria general	Anexo 4
7	Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.	- Proyecte requerimiento dirigido a SISTETRONICS S.A.S en razón de la subsanación enviada por el mismo dentro de los eventos de cotización **EVENTO 19354, 19353, 19352, 19351, 19350, 19348, 1943 - ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCE-280-AMP-2021** - Proyecte requerimiento de entrega de ETP según orden de compra 117598.	Anexo 5
8	Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.	Solicite la actualización de las siguientes líneas en el PAA: 0135-ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS SEGUNDA FASE Y TODO LO NECESARIO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO CON DESTINO AL CENTRO INTEGRADO DE SERVICIO AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA 00136-APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN CAMINADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "MONTERÍA GRANDE - 2050, EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA 0137-APOYO LOGÍSTICO PARA REALIZACIÓN DE LAS FERIAS DE SERVICIO CIUDADANO QUE PERMITAN FORTALECER LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA 0138-ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA ALMACENAR Y REORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REPOSAN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA. 1750-CONSULTORIA PARA EL DIAGNOSTICO, EVALUACION TECNICA, JURIDCA, INVENTARIO Y AVALUOS E DE BIENES INMUEBLES UBICADOS EN LA AREA URBANA, CENTROS POBLADOS Y	Anexo 6

		ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIIA – CORDOBA	
9	Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.	Proyecte las siguientes actas de cierre ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-208-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-229-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-263-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-265-2022 ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. CD-SGM-266-2022	Anexo 7

Por lo anterior se firma en montería, a los 29 días de diciembre de 2023.

MARÍA JULIANA PRADA QUIÑONES
CC No. 1.067. 933.724 de Montería

A continuación, adjunto anexos.