ALCALDÍA MUNICIPAL San Carlos, Antioquia	INFORME DE SUPERVISION	CÓDIGO	
		VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2016

PERIODO DE PAGO	DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No CONTRATO	CPS 003-2024
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, PREJUDICIAL Y JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA
NOMBRE CONTRATISTA	CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ
FECHA DEL CONTRATO	04 DE ENERO DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	180
VALOR INICIAL	$ 48.000.000,00
FECHA INICIO	04 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	03 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	03 DE JULIO DE 2024
INTERVENTOR	DANIEL ORREGO TAMAYO

1.2 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN	180
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO	57
AVANCE PORCENTUAL	32%

1.3 AVANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	$ 48.000.000,00
VALOR EJECUTADO	$ 15.200.000,00
PORCENTAJE EJECUTADO	32%

1.4 AMORTIZACIONES Y/0 ACTAS DE AVANCE

CONCEPTO	VALOR EJECUTADO	TOTAL A PAGAR
PAGO 01	$ 7.200.000,00	$ 7.200.000,00
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
TOTAL PAGADO	$ **7.200.000,00**	$ **7.200.000,00**
SALDO POR EJECUTAR $ 40.800.000,00		

2. INFORME DEL CONTRATO

2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO

2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR MES	% RESPECTO AL TOTAL ACTIVIDADES
~~Apoyo a la gestión de la administración municipal en la prestación~~ de servicios profesionales, como abogado para brindar acompañamiento en los procesos y actuaciones administrativos y de representación judicial del Municipio de Carlos – Antioquia		$ 8.000.000,00	100%
Emitir concepto escrito vía correo electrónico o cualquier medio escrito idóneo sobre consultas del comité de conciliación y defensa de la entidad			100%
Asesorar de manera oportuna y constante a los funcionarios en los diferentes temas de la administración pública referidos a litigios, conciliaciones administrativas o judiciales			100%
Gestionar con las diferentes Secretarías todos aquellos trámites o documentos extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios en los procesos en los cuales actúe en			100%
Revisión y aprobación de contenidos de los diferentes documentos que hagan parte de los procesos de contratación de acuerdo a su modalidad, bajo el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor, demás secretarios de despacho y Alcalde Municipal			100%
Realizar todas las actuaciones judiciales necesarias en los procesos existentes y los que dentro de la vigencia del presente contrato se pudiesen presentar en los que el Municipio de San			100%
~~Presentar cuando el supervisor lo requiera informes de~~ seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos con la calificación del riesgo procesal, con proyección de ajuste del valor de las pretensiones y la probabilidad de perdida de cada uno a efectos que el municipio lleve acabo la correspondiente previsión contable.			100%
			100%
TOTAL	8.000.000		100%

2.3.5 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Certificar el cumplimiento de la seguridad social y parafiscales por el mes de febrero No 68548451

REGISTRO FOTOGRAFICO

Anexar registro fotográfico durante el mes ejecutado



FIRMA INTERVENTOR