SEGUNDO INFORME DE SUPERVISIÓN
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**3**		
Contrato N°	**SP-044-2024**			
Nombre del Supervisor	JUAN GUILLERMO CLAVIJO BOLÍVAR			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
Nombre del contratista	**MARTHA LIGIA QUINTERO PACHECO**			
Identificación del contratista	C.C. 22.667.823			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DESPACHO DEL ALCALDE EN EL MUNICIPIO DE GALAPA EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y, ASIMISMO, APOYAR EN LA CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ENTES DE CONTROL			
Plazo	CIENTO OCHO (108) DÍAS			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**2024.CEN.01.000260**		**Valor**	**$22.000.000,00**
Numero de Registro Presupuestal (R.P.)	**2024.CEN.01.000422**		**Valor**	**$22.000.000,00**
Valor del contrato	Contrato Inicial	$22.000.000,00		
	Total	$22.000.000,00		

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión**	**Fecha de reinicio**
20/03/2024	**30/06/2024**		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		

Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	$22.000.000,00
Valor Total del contrato	$22.000.000,00
Segundo Pago Parcial	$5.500.000,00
Valor Ejecutado del Contrato	$16.500.000,00
Valor por ejecutar	$5.500.000,00
Valor por pagar en el presente Informe	**$5.500.000,00**
No. Factura o Cuenta de Cobro	03

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relacionan a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el tercer periodo parcial del contrato No SP-044-2024 comprendido entre los días 1 al 30 de mayo de 2024.

En el marco obligacional del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, que contempla como obligación general de carácter principal el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual, la Contratista desplegó las actividades enmarcadas en las "especificaciones del objeto a contratar" señaladas en el documento de estudios previos del Contrato entre las partes, en los términos que a continuación se señalan, no sin antes anotar que esta Supervisión impartió instrucciones precisas a la Contratista de brindar apoyo permanente a la Secretaría de Gobierno Municipal en el marco de las obligaciones contractuales, instrucción en cuyo marco se ha desarrollado la actividad de la profesional en el periodo de ejecución informado:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1. Apoyar, asesorar y brindar acompañamiento jurídico en las distintas etapas de los procesos contractuales en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el municipio, cuando le sean asignados;	La Contratista, ha mantenido permanente disponibilidad para atender los asuntos relacionados con procesos contractuales relacionados asesoría y acompañamiento jurídico, sin que, en el periodo informado en el presente informe, su concurso haya

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
	sido requerido para atender asuntos relacionados con este ítem.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que le sean asignados;	La profesional del Derecho Contratista ha mantenido permanente disponibilidad para atender las asignaciones de la Supervisión sobre actos administrativos de naturaleza precontractual, contractual o pos contractual. El avance de los procesos asignados conforme se detalla en el presente informe, no ha requerido aun la sustanciación de actos administrativos de carácter general o particular, sin que sobre destacar la disponibilidad para atender estas asignaciones el en marco de las obligaciones contractuales y en el rol de colaboradora de la administración en el cumplimiento de sus fines que corresponde a la Contratista.
3. Apoyar la gestión de las evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas, que le sean asignados;	La profesional ha exhibido permanente disponibilidad para la atención de las gestiones a que se refiere esta obligación, sin que la fecha haya sido requerida su concurso para ningún evento en particular relacionado.
4. Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados;	En el marco del periodo informado se desarrolló un Comité Intersectorial, de carácter virtual, cuyo propósito fue la unificación de criterios relacionados con modalidades de selección y tipologías contractuales a aplicar en los procesos surgidos de las necesidades identificadas en el rol funcional de la Secretaría de Gobierno Municipal, Comité que contó con la presencia y participación de la profesional sobre cuyo cumplimiento se rinde informe. De igual forma, en el periodo informado la profesional ha participado en reuniones en el Despacho de la señora Secretaria de Gobierno Municipal, en las que la profesional ha sido consultada en relación con temas del rol funcional de la sectorial y la incidencia en futuros procesos de selección cuya planeación corresponde a la Secretaría de Gobierno Municipal. La Contratista ha exhibido permanente disponibilidad para atender las convocatorias de asistencia a comités, reuniones y audiencias relacionadas con la gestión contractual, presencialmente o a través de los medios virtuales que determine la Secretaría de Gobierno Municipal o la Supervisión. La Contratista ha exhibido permanente disponibilidad para atender las convocatorias de

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
	asistencia a comités, reuniones y audiencias relacionadas con la gestión contractual, presencialmente o a través de los medios virtuales que determine la Secretaría de Gobierno Municipal o la Supervisión.
5. Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de asuntos de tipo contractual, que por su naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía Municipal de Galapa y los Órganos de Control;	La profesional del Derecho Contratista ha mantenido permanente disponibilidad para atender requerimientos del Despacho del Señor Alcalde Municipal relacionados con revisión y seguimiento de asuntos relacionados con la contratación de la entidad. El avance de los procesos asignados conforme se detalla en el informe, no ha requerido aun el apoyo directo al Despacho del Señor Alcalde en asuntos de la naturaleza a que esta obligación se refiere.
6. Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que sean asignados;	De conformidad con lo informado en el numeral primero del presente informe, la profesional ha sido requerida para emitir conceptos relacionados con procesos de selección que se sustancian desde la sectorial de Gobierno Municipal. La asesora jurídica Contratista, ha mantenido permanente disponibilidad para atender los requerimientos de la entidad relacionados con la emisión de conceptos jurídicos, y el análisis de escenarios jurídicos de incidencia en la gestión contractual municipal. A solicitud de la Supervisión o la ordenación del gasto, mantendré mi vocación de atender con celeridad y pertinencia las solicitudes relacionadas con este nicho obligacional.
7. Asesorar al Alcalde en los demás asuntos jurídicos de naturaleza administrativa y constitucional, según la dinámica que la misma administración requiera, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.	En el marco de este ítem obligacional la profesional del derecho ha sido requerida para apoyar desde su experticia y formación, peticiones ciudadanas elevadas a la Sectorial de Gobierno, relacionadas con el giro de funciones de esta Secretaria, atendiéndose las consultas y asignaciones con eficacia y oportunidad que tales asuntos exigen. La Contratista, ha mantenido disponibilidad a toda prueba para atender requerimientos y asignaciones de la supervisión de asuntos jurídicos y constitucionales relacionados con el núcleo obligacional del Contrato. En el presente informe se reitera que la Contratista entiende la ejecución del objeto contractual, no solo como el desarrollo de una relación conmutativa encaminada a la satisfacción de unas prestaciones recíprocas, sino como un vehículo de satisfacción de necesidades públicas de las que la Contratista es

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
	colaboradora, por disposición legal y por vocación profesional.

JUAN GUILLERMO CLAVIJO BOLÍVAR quien actúa en nombre y representación del Municipio de Galapa, en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No. SP-044-2024, deja constancia que la contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales, por lo cual se AUTORIZA EL TERCER (3º) PAGO PARCIAL pactado en el contrato.

JUAN GUILLERMO CLAVIJO BOLÍVAR
SUPERVISOR