MUNICIPIO DE SALENTO			
ACTA FINAL			
Contrato No.	**131 DE 2024**		
Objeto	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE SALENTO QUINDÍO"		
Valor contrato	**Registro Presupuestal No. 1344 de 31 de julio de 2024**	**11.200.000**	
Contratista	**MARIA JUAQUINA GONZÁLEZ BARRETO**		
Supervisor	**PAULA ANDREA GÓMEZ MUÑOZ** Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´s		
Fecha de Inicio	**31 DE JULIO DEL 2024**		
Fecha de terminación	**30 DE NOVIEMBRE DEL 2024**		
Plazo de Ejecución	CUATRO (04) MESES		
FECHA DEL ACTA FINAL	**Año**	**Mes**	**Día**
	2024	11	05
En la ciudad de Salento Q., en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.			
Periodo informado	**OCTUBRE 31 A NOVIEMBRE 05 DE 2024**		

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

	COMPROMISOS CONTRACTUALES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS
1	**Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos de contratación que se adelante en la administración municipal y que le sean asignados mediante reparto, en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual.**	Durante el periodo, la contratista realizó actividades de apoyo y acompañamiento jurídico a los procesos de contratación que me fueron asignados mediante reparto, los cuales se llevaron a cabo en la Administración Municipal de Salento Quindío, las cuales describo así: 1.1 Revisión de objeto y obligaciones del proceso de Pgirasa. 1.2 Proyección modelo de contrato de arrendamiento y otro sí recinto gastronómico y artesanal Villa de Nueva Salento – para revisión. 1.3 Proyección de aspectos jurídicos estudios previos, resolución de justificación de	Las evidencias de elaboración pueden ser constatadas en los expedientes físicos que reposan en el archivo documental de la Secretaría de Gobierno, Administrativa y Tic´s, de la Administración Municipal; Publicaciones del SECOP II y SIA OBSERVA.

		contratación directa y convenio interadministrativo.	
2	**Brindar apoyo en la proyección, elaboración y/o revisión de los actos administrativos que deba expedir el municipio, que le sean asignados mediante reparto.**	Durante el período, la contratista, realizó actividades de apoyo con la proyección, elaboración y revisión de los siguientes actos administrativos: 2.1 Revisión de Resolución "Por la cual se delegan unas funciones a un funcionario de la Alcaldía del Municipio de Salento". 2.2 Revisión de Resolución "Por medio de la cual se realiza un reconocimiento público a la Policía Nacional y se otorgan condecoraciones, en conmemoración de sus 133 años de servicio a Colombia.	Los actos administrativos elaborados, proyectados y/o revisados, pueden ser consultados en la carpeta de archivo del Despacho.
3	**Brindar apoyo en la proyección, elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de petición y requerimientos de los organismos de control, según reparto asignado.**	Durante el período, la contratista, realizó actividades de apoyo con la proyección, elaboración y revisión de los siguientes PQR: 3.1 Revisión de PQR- solicitud de información-"*certificación de predio baldío*". 3.2 Apoyo en la elaboración y proyección, respuesta al derecho de petición PQR, donde la peticionaria solicitó información-consulta de procesos 5 y 6 categoría.	Las evidencias pueden ser consultadas en los expedientes de archivo de la correspondencia interna y externa de la ventanilla única del municipio.
4	**Verificar la publicación de los procesos contractuales en las plataformas de SECOP II y SIA Observa, que le haya sido designado por reparto.**	Durante el periodo, la contratista, realizó actividades de verificación de la plataforma SECOP II, así mismo la publicación de los procesos contractuales, los cuales se llevaron a cabo en la Administración Municipal y que le fueron asignados. Aunado a lo anterior, copio el link del contrato, en la respectiva designación de supervisión, allí logró verificar el carge de la información. Igualmente, verificó el cargue de contratos en el aplicativo SIA OBSERVA.	Las evidencias de publicación se pueden verificar en la Plataforma SECOP II y en el SIA OBSERVA.

5	**Brindar apoyo en la revisión y descongestión de correo defensajudicial@salento-quindio.gov.co.**	Durante el período, la contratista brindó apoyo en la revisión y descongestión del correo de Defensa Judicial: reenviando los correos, informando sobre sobre el estado de los mismos, apoyando en la contestación de algunos de ellos, y marcar como leídos los que se les ha dado el trámite.	Correo electrónico de defensa Judicial
6	**Brindar apoyo en la elaboración de trámites de los procesos disciplinarios que le sean asignados por reparto.**	Durante el periodo no le fueron asignados trámites disciplinarios, por cuanto no se presentaron quejas o informes que dieran a conocer faltas disciplinarias de servidores públicos de la administración municipal.	N/A
7	**Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en: reuniones y comités en que sean requeridos.**	Durante el periodo la contratista realizó el siguiente apoyo y acompañamiento: - Realizó Convocatoria asunto citación de comité de conciliación- extraordinario. - Acompañamiento en Comité de conciliación extraordinario.	Correo: gobierno@salento-quindio.gov.co Convocatoria Actas de reunión.

Evidencias de la ejecución del contrato	Las evidencias del trabajo realizado durante el periodo por la contratista, pueden ser verificadas en las publicaciones realizadas en la Plataforma SECOP II, SIA OBSERVA, en los expedientes físicos que reposan en el archivo documental de la Secretaría de Gobierno, Administrativa y Tic´s., ventanilla única del municipio, en el archivo del despacho, correo de Gobierno, y de defensa judicial.

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

PERIODO A PAGAR: OCTUBRE 2024

VALOR A PAGAR: 377.300

Entidad en donde se realiza el pago: Asopagos- banco de Occidente

No	No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
1	8631478935	Agosto	162.500	208.000	6.800
2	8632168025	Septiembre	162.500	208.000	6.800
3	8632609503	Octubre	162.500	208.000	6.800

Adjuntó planilla correspondiente a los 05 días de noviembre.

ESTADO DE CUENTA	
Valor Contrato	**11.200.000**
Acta parcial No. 01	**2.800.000**
Acta parcial No. 02	**2.800.000**
Acta parcial No. 03	**2.800.000**
Acta parcial No. 04	**560.000**
Saldo	**2.240.000**

ANEXOS:	Marque con x
Recibos de pago de seguridad social	**x**
Copias planillas de aporte	**X**
Otros:	**N/A**

Firma	María Juaquina González B		
Nombre	**MARIA JUAQUINA GONZÁLEZ BARRETO**	**MARTA CECILIA RODRIGUEZ HERRERA**	**PAULA ANDREA GÓMEZ MUÑOZ Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´s**
	Contratista	**Abogada Contratista- Apoyo a la Supervisión**	**Supervisora**