Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparenc.a	**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Código: GA-FO-065 Versión: 1 Fecha de emisión: 30/06/2022

NOMBRE:	YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO			**C.C. No:**	1.098.750.486 de Bucaramanga		
N° CONTRATO:	050	**AÑO CONTRATO:**	2024	**VIGENCIA DESDE:**	Junio 24-2024	**HASTA:**	diciembre 24-2024

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA ASESORÍA EN TODAS LAS ÁREAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y EL DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA GESTIÓNDEL DESPACHO DE LA PERSONERA MUNICIPAL".

PERIODO DEL INFORME:	noviembre 25-2024 a diciembre 24-2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO	MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA-PERSONERA MUNICIPAL FLORIDABLANCA (E)

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONESESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
1.Brindar apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de las respuestas a los derechos de petición dentro de los términos de ley, que por competencia deba responder el Despacho de la Personería Municipal de Floridablanca.	**No se requirió en el periodo.**
2.Apoyar al Despacho de la Personería Municipal respecto de asesorías, asistencia y emisión de conceptos jurídicos.	**1. Revision del informe de gestion para la rendicion de cuentas.** **2. proyeccion de concepto juridico relacionado con cuentas por pagar**
3.Brindar apoyo jurídico al Despacho de la Personería Municipal en la proyección y revisión de los actos administrativos y demás documentos que se requieran.	**1. Se realizó revisión de la RESOLUCIÓN No. 132 DE 2024 (26 de noviembre de 2024) OR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA COMO DÍA HABIL EL SABADO 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 PARA ASUNTOS CONTRACTUALES**
4.Proyectar y revisar los documentos del proceso de contratación que se adelanten en la Personería Municipal en lo precontractual, contractual y post contractual.	**1. Revision acta estudios previos para la modificacion de la cps 044-2024** **2. revision de la minuta de la modificacion de la cps 044-2024**
5.Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando le sea requerido.	**No se requirió en el periodo.**
6.Apoyar al Despacho de la Personería Municipal proyectando e impulsando los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento.	**No se requirió en el periodo.**
7.Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión administrativa y contractual de la Personería Municipal.	**1. Acompañamiento en la reunion del 19 de diciembre de 2024 para la verificación de los estándares de calidad y lineamientos para el cumplimiento de la normatividad de gobierno abierto, seguridad digital y acceso a la información**
8.Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	**No se requirió en el periodo.**

Observaciones ó Información Adicional

ANEXO CD



FIRMA DEL CONTRATISTA

FECHA: 30/12/2024

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO



FIRMA DEL SUPERVISOR