



INFORME DE CUMPLIMIENTO

PAGO N° (03) DE (03)	N° PROCESO SECOP II: CD-031-2025
FECHA DEL REPORTE: 23/04/2025	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA
Periodo del reporte: 24/03/2025 hasta 23/04/2025	VALOR PARA PAGAR \$5.084.000

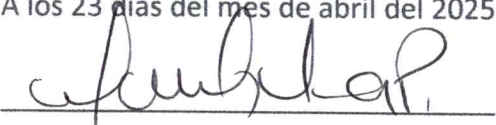
DATOS DEL CONTRATISTA	
CONTRATO N°: CD-031-2025	TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN EN SECOP II: 24/01/2025	FECHA DE INICIO: 24/01/2025
NOMBRE CONTRATISTA: YIMI HERNAN SANCHEZ OSORIO	CEDULA: 18.904.284 expedida en Rio de Oro, Cesar
CORREO: yimisanchezabogado@gmail.com	TELÉFONO: 3174662962
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER	
PLAZO DE EJECUCION EL CONTRATO: HASTA EL 23 DE ABRIL DEL 2025	
DESDE: 24/03/2025	HASTA: 23/04/2025

VERIFICACION CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo para el cumplimiento de cada una de las obligaciones)
Asesorar al alcalde y sus dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos, relacionados con la contratación estatal	Se realizó proyección de las minutas tales como minuta de contratos, actas de inicio, designación de supervisión, de los contratos celebrados en el municipio correspondientes al periodo del mes de marzo y abril, también se dio respuestas a derecho de petición.
Brindar asesoría y acompañamiento en todas las etapas en que se adelanten los procesos de selección de contratistas por parte del Municipio.	Se brindó apoyo en la revisión y estructuración de la contratación directa, contratos de prestación de servicios, selección de mínima cuantía y los procesos de selección abreviada en su diferentes modalidades y demás celebrados en el Municipio de Sardinata, se dio su visto bueno de aprobación a través de correo electrónico y de manera presencial.
Mantener actualizadas las minutas para la realización de los contratos que se suscriban como resultado de cualquier modalidad de contratación que se adelante.	Se han brindado las minutas correspondientes a los procesos de contratación que se han celebrado en el municipio, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, invitación y veedurías - MiPymes de los procesos en sus diferentes modalidades contractuales que se requieran en el Municipio para el periodo del mes de abril, además el acompañamiento de las SAMC y concurso de méritos celebrados en el respectivo periodo contractual.
Brindar asesoría para la elaboración de los contratos de bienes y servicios que	Se han realizado la proyección y revisión de la contratación, en el periodo del mes de abril, contratación



requiera el Municipio	directa, contratos de arrendamiento, concurso de méritos y selección mínima cuantía SAMC, pliegos de condiciones y estudios previos, de los diferentes procesos contractuales que adelanto la entidad.
Asesorar la elaboración de los contratos requeridos para el funcionamiento y el desarrollo de las actividades administrativas en pro de la ejecución del plan de Desarrollo Municipal.	Se han adelantado las diferentes revisiones y procesos contractuales en el Municipio en aras de realizar seguimiento al Plan de Desarrollo, como al cumplimiento de sus metas.
Dar respuesta oportuna de las solicitudes o consultas allegadas por el municipio con relación a los procesos contractuales	Se han realizado las respetivas respuestas a las consultas formuladas por el despacho de la señora Alcaldesa como de las diferentes Secretarías de despacho en el mes de abril, así mismo se ha dado trámite a las observaciones allegadas en los procesos contractuales de la entidad.
Formar parte dentro de los procesos de evaluación de selección de contratista	Se ha brindado el apoyo como miembro de comités evaluador en los procesos de selección de mínima cuantía desarrollados durante el mes de abril en el municipio, así mismo asistí y lideré la selección de contratistas en los procesos SAMC celebrados en el respectivo periodo contractual.
Formar parte del Comité evaluador dentro de los procesos de contratación que adelante la administración municipal	He participado en el comité evaluador en los procesos de contratación de los diferentes procesos contractuales requeridos y que ha ejecutado el municipio.
Atender las consultas y revisión de los convenios interadministrativos que suscriba el Municipio con otros entes gubernamentales	Se ha realizado la revisión de los diferentes convenios interadministrativos que se han celebrado o que están en etapa previa, por parte del municipio.
Brindar la asesoría profesional en derecho para dar solución a los casos que se presenten dentro del tiempo sucesivo de la duración del presente contrato, siempre a favor y en protección de los intereses del municipio de Sardinata	Se han realizado la asesoría requerida, se ha realizado asesoría profesional respecto a los convenios que se vienen ejecutando por parte del municipio, siempre protegiendo los intereses del municipio
Proyectar, brindar asesoría y acompañamiento en los proyectos de acuerdo Municipales y revisión de actos Administrativos requeridos por el Despacho de la Señora Alcaldesa	El concejo municipal en este periodo no se encuentra sesionando, por lo cual estaré atento al requerimiento de llamado a sesiones extraordinarias
Suministrar informes periódicos sobre la marcha y actividad realizada dentro de los procesos que se adelantan en la alcaldía de Sardinata	Presentación de la información de la actividad contractual del municipio, así como la verificación de publicación en la plataforma SECOP II.
Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos con relación al objeto del contrato.	Se ha realizado acompañamiento en la revisión y proyección de los objetos contractuales de la actividad contractual que se proyecta en el municipio.
Apoyar en la sustentación de respuesta a los requerimientos que en materia de	Se realizara el acompañamiento requerido por la entidad territorial y que estos sean solicitado por los diferentes entes de control y/o entidades gubernamentales



Apoyar en la sustentación de respuesta a los requerimientos que en materia de contratación realicen los órganos de control y/o entidades gubernamentales al ente territorial	Se realizara el acompañamiento requerido por la entidad territorial y que estos sean solicitado por los diferentes entes de control y/o entidades gubernamentales
Las demás que le sean asignadas por el despacho del señor alcalde Municipal	Se ha brindado el apoyo en lo requerido por la señora Alcaldes y la Supervisora del Contrato.
Anexos: (Se deben adjuntar todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas)	
Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	
Yo, MARCELA URREA PEÑARANDA en calidad del supervisor del contrato N° CD-031 del 2025, para el cual fui designado como supervisor mediante oficio de fecha 24 de enero del 2025, teniendo en cuenta el informe de cumplimiento presentado por el contratista y verificado el cumplimiento de sus obligaciones contractuales reportadas para este periodo, contenidas en la presente cuenta de cobro.	
A los 23 días del mes de abril del 2025	
	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA
MARCELA URREA PEÑARANDA	YIMI HERNAN SANCHEZ OSORIO
CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA	CEDULA: 18.904.284 de Rio de Oro, Cesar
CEDULA: 1.018.406.289	