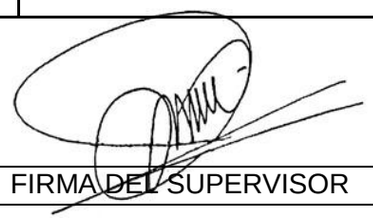
INFORME DE ACTIVIDADES No. 1							
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 051 de 2025							
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COADYUVAR EL SEGUIMIENTO A LAS DELEGACIONES, GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y ASESORÍA JURÍDICA AL DESPACHO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE LA PAZ, CESAR**	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	**04 DE MARZO DE 2025**		FECHA DEL INFORME:	**24 DE ABRIL DE 2025**	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	4 MESES	PRÓRROGAS:	N/A		PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 MESES	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$16.000.000	ADICIONES:	N/A		VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$16.000.000	
Periodo correspondiente del pago:	Desde: 04 DE MARZO DE 2025	Hasta: 04 DE ABRIL DE 2025	Pago No.:	1	Porcentaje de ejecución del contrato a la fecha: (calculado proporcional sobre 100 % del valor total del contrato)	**25%**	

LIGACIONES ALIZADAS:	1. Coadyuvar el seguimiento a las delegaciones en virtud del artículo 209 de la Constitución Política efectuadas por el Alcalde Municipal de La Paz, Cesar. 2. Convocar a los secretarios de despacho, jefes de dependencias y en general a todo delegado del Alcalde Municipal a reuniones y mesas de trabajo de seguimiento a la delegación, levantando un acta de reunión en cada sesión. 3. Proyectar, revisar y hacer seguimiento a los actos administrativos mediante los cuales el Alcalde Municipal efectúe encargos o delegaciones. 4. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación estatal, conforme sea requerido por cualquier dependencia de la Alcaldía Municipal de La Paz, Cesar. 5. Participar en los comités relacionados con los procesos adelantados por el Despacho Municipal. 6. Brindar asesorías de las consultas que formule la administración municipal sobre temas objeto del contrato.

OBSERVACIONES:	**Se ejecutó a cabalidad y total satisfacción cada una de las prestaciones requeridas en el periodo correspondiente al presente informe de actividades.**
(Nombre del contratista)	 **MARIANGEL PALMERA NIEVES**
C.C.	1.003.242.170



FIRMA DEL SUPERVISOR

REGISTRO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A la fecha de elaboración del presente informe de actividades se registra la ejecución de las obligaciones contractuales en cabeza de la suscrita, efectuadas dentro del período comprendido entre el cuatro (04) de marzo y el cuatro (04) de abril de 2025, conforme se relaciona:

- Objetivos del Informe

1. Documentar las acciones ejecutadas para garantizar el fiel cumplimiento de los actos administrativos de delegación.
2. Describir la gestión realizada en los procesos contractuales adelantados por la Alcaldía Municipal.
3. Analizar los conceptos jurídicos emitidos y su aporte al fortalecimiento de la gestión pública.
4. Evaluar el impacto y los resultados obtenidos al coadyuvar el Despacho Municipal.

- Metodología de Ejecución

Para el desarrollo de las actividades, se adoptaron las siguientes metodologías:

- Revisión documental: análisis de decretos, resoluciones y actos administrativos relativos a delegaciones y encargos.
- Reuniones periódicas: convocatorias a secretarios de despacho, jefes de dependencias y delegados para mesas de trabajo.
- Elaboración de actas: levantamiento de minuta de cada sesión de seguimiento.
- Emisión de conceptos jurídicos: análisis de la normativa aplicable y jurisprudencia relevante.

Actividades Realizadas

Seguimiento a las Delegaciones

Convocatorias y Mesas de Trabajo

- Convocatoria a Secretarios de Despacho: Se elaboraron y remitieron citaciones formales, cumpliendo con los términos de ley, señalando fecha, hora y lugar de la reunión.
- Mesas de Trabajo: Se realizaron 4 mesas de trabajo periódicas, con asistencia de todos los secretarios y jefes de dependencias.
- Actas de Reunión: Se levantaron 4 actas, en las cuales se consignaron los compromisos, responsables y plazos para la ejecución de los encargos delegados.

Análisis de Actos Administrativos de Delegación

- Proyección y Revisión: Se identificaron 8 actos administrativos emitidos por el Alcalde Municipal, se verificó su cumplimiento en términos de delegación de funciones y atribuciones.
- Seguimiento de Encargos: Se evaluó el estado de avance de los encargos delegados, elaborando reportes de situación y recomendaciones.

Asesoría Jurídica

- Emisión de conceptos sobre observaciones a las ofertas presentadas.
- Asistencia durante la audiencia de adjudicación para resolver consultas de postores.

Suscripción y Legalización de Contratos

- Revisión final de contratos: 5 contratos suscritos, con énfasis en las obligaciones y cláusulas de delegación de funciones.
- Asesoría en la legalización: Verificación de documentos de habilitación y garantías.

Seguimiento a la Ejecución Contractual

- Supervisión de 5 contratos en ejecución, con reportes mensuales sobre cumplimiento de obligaciones.
- Emisión de recomendaciones para la atención oportuna de contingencias contractuales.

3. Asesoría Jurídica al Despacho Municipal

Emisión de Conceptos Jurídicos

Durante el periodo, se emitieron 5 conceptos jurídicos en materia de contratación estatal y delegación de funciones, entre los cuales destacan:

- Concepto 001/2025: Requisitos legales para la delegación de firma de actos administrativos a funcionarios de nivel directivo.
- Concepto 002/2025: Validez y efectos jurídicos de los actos de subdelegación en contratos de prestación de servicios.
- Concepto 003/2025: Interpretación de la Ley 1150 de 2007 en la adición y modificación de contratos estatales.
- Concepto 004/2025: Aplicación del régimen sancionatorio por incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Concepto 005/2025: Contratación directa de Convenios y Contratos Interadministrativos.

Cada concepto incluyó:

- Identificación de la norma aplicable.
- Descripción del caso particular objeto de consulta.
- Análisis de jurisprudencia relevante del Consejo de Estado.
- Revisión de Conceptos de Colombia Compra Eficiente.
- Recomendaciones prácticas para la actuación de la Alcaldía.

Participación en Comités

- Comité de seguimiento a secretarías y jefaturas de despacho: Asistencia a 6 sesiones, aportando concepto jurídico sobre cláusulas de delegación de actos y responsabilidad.
- Comité de Rendición de Cuentas: Aporte de lineamientos legales para la presentación de informes de gestión.

Resultados y Logros

1. Fortalecimiento de la Delegación

- 100% de los actos administrativos revisados cumplen con las formalidades legales.
- Reducción del riesgo de nulidad de actos por delegación incorrecta.

2. Calidad en la Asesoría Jurídica

- Satisfacción del Despacho Municipal con los conceptos emitidos.
- Resolución oportuna de consultas, evitando demoras en la ejecución de proyectos.

Conclusiones

El acompañamiento y asesoría prestados han permitido garantizar el cumplimiento de los actos de delegación y fortalecer los procesos de contratación estatal, reduciendo riesgos legales y facilitando la gestión eficiente de la Alcaldía Municipal de La Paz, Cesar.

Recomendaciones

1. Mantener un ciclo continuo de revisión de actos de delegación.
2. Continuar con la emisión de conceptos jurídicos como apoyo a todas las dependencias.
3. Fortalecer la capacitación interna en materia de delegación y contratación.