FECHA DE PRESENTACIÒN:	03 de septiembre de 2025
TIPO DE INFORME:	Informe de Actividades No. 2
PERIODO DEL INFORME:	06 de marzo al 31 de agosto de 2025.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO						
MODALIDAD DE SELECCION	**CONTRATATACION DIRECTA No. CDCMG-002-2025**					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No**	002 DE 2025	**Fecha:**	31/01/2025	
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO A LA UNIDAD NORMATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GARAGOA, BOYACÁ, A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL ESTUDIO Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL, CONTROLES A LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO INTERNO Y DEMÁS SERVICIOS ESPECIFICADOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA.**					
PLAZO	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO					
LUGAR DE EJECUCION	GARAGOA – BOYACA					
Valor	$ 14.000.000,00	CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 14.000.000,00).				
	Números	**Letras**				
FORMA DE PAGO	**FORMA DE PAGO.** El concejo Municipal cancelara el valor del contrato de la siguiente manera: Un (01) pago inicial por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000,00),** y Dos (02) pagos parciales por valor del **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000,00)** cada uno, previa presentación del informe de actividades presentado por el contratista y aprobado por el supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago, para el último pago se deberá suscribir acta de terminación y liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para todos los pagos será requisito la presentación de la cuenta de cobro, la presentación del informe parcial o final de ejecución, la presentación de pago ISS y la certificación de cumplimiento del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las funciones de supervisión, serán ejercidas por el Primer Vicepresidente del Concejo del Municipio de Garagoa, Boyacá, o quien haga sus veces, quien garantizará su					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YHON FERNANDO AREVALO MARTINEZ					

2. RELACIÒN DE ACTAS

TIPO DE ACTA	**FECHA**		
	DD	**MM**	**AAAA**
ACTA 1: INICIO	31	01	2025
ACTA PARCIAL – PAGO 1			
ACTA PARCIAL – PAGO 2	31	08	2025
ACTA PARCIAL – PAGO 3			
ACTA LIQUIDACION			

3. RESUMEN DEL AVANCE DEL OBJETO CONTRATADO Y LOGROS OBTENIDOS

Durante el período comprendido entre el 06 de marzo al 31 de agosto de 2025, en cumplimiento del objeto del contrato referido, desarrollé las actividades:

Desarrollé a cabalidad el contrato en mención, teniendo en cuenta el periodo de ejecución:

4. INCONVENIENTES PRESENTADOS

NINGUNO

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES/ COMPONENTES DEL OBJETO CONTRATADO

ACTIVIDAD	**DESCRIPCION**

1. Revisar los proyectos de acuerdo que elaboran los diferentes concejales o la Administración Municipal, a fin de emitir concepto jurídico acerca de los mismos. El análisis de proyectos de acuerdo comprende 3 fases: verificación de requisitos de forma del proyecto; análisis de viabilidad jurídica; revisión de la estructura del proyecto (título, preámbulo, considerandos y articulado). La oficina jurídica sugerirá las modificaciones que de acuerdo a la técnica normativa requiera cualquier proyecto de acuerdo enviado para nuestro análisis. Los conceptos jurídicos de proyectos de acuerdo se entregarán máximo tres (3) días después de hecha la solicitud, dependiendo de la complejidad del proyecto.	Dentro del plazo informado se asesoró jurídicamente el trámite de los proyectos de acuerdo remitidos por la secretaria del Concejo al correo electrónico yhonfernandoarevalomartinez@gmail.com según los soportes que reposan en el archivo de la Corporación, Whatsapp y Correo Electrónico.
2. Emitir concepto sobre aspectos jurídicos relevantes para las funciones del Concejo y para los temas que interesan a la Corporación. Estos conceptos, los cuales son diferentes a los conceptos de los proyectos de acuerdo, se emitirán de forma inmediata si la consulta se realiza por llamada o mensaje de WhatsApp. Si el concepto se requiere por escrito, la oficina jurídica lo entregará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles dependiendo de la complejidad del tema consultado.	Se atendieron consultas vía telefónica y Whatsapp realizadas por la secretaria general del Concejo y algunos honorables Concejales según el registro de mensajes y llamadas.
3. Prestar asesoría a los diferentes concejales en temas jurídicos relacionados con sus funciones, en los espacios y tiempos que sean definidos por la Presidencia del Concejo para tal efecto.	Se ha recibido llamadas directas de la Presidencia del Concejo y algunos honorables Concejales en las cuales han resuelto diferentes inquietudes sobre temas jurídicos, según registro de llamadas.
4. Asesorar y proyectar las demandas y denuncias en las que judicialmente el Concejo Municipal o sus integrantes intervengan en calidad de demandante, relacionadas con las funciones públicas que desempeñan estos servidores públicos, previa autorización del Presidente.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo
5. Proyectar las contestaciones de las demandas de invalidez y/o de nulidad simple que se presenten contra Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal en vigencia del contrato de asesoría, cuando así lo requiera la Corporación o su Presidente sin que implique representación.	Se dio contestación al traslado de escrito de medidas cautelares de una demanda de nulidad contra un acuerdo municipal del año 2005; se dio contestación a una demanda de nulidad respecto del proyeto de acuerdo 009 del 2025.
6. Asesorar al Concejo Municipal y a los concejales para la elaboración de denuncias, querellas o quejas que la Corporación y/o los concejales decidan presentar ante las autoridades competentes, en relación con los asuntos que conciernen al Municipio, previa autorización del Presidente.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo
7. Revisar, a solicitud de la Presidencia del Concejo, las comunicaciones que la Corporación emita para dar respuesta a los derechos de	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo

petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma.	
8. Suministrar formatos, modelos y minutas de la administración pública y del concejo.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo
9. Apoyar jurídica y documentalmente a los ponentes de proyectos de acuerdo.	Con el fin de apoyar a los ponentes de los proyectos de acuerdo se han atendido las consultas jurídicas telefónicas y vía whatsapp que han elevado algunos concejales y la secretaria general según el registro de llamadas y mensajes.
10. Asesorar los procesos de control político del Concejo Municipal elaborando preguntas para incluir en los cuestionarios respectivos, proyectando proposiciones y oficio de solicitud de informes escritos. Se proyectarán las resoluciones para integración de comisiones accidentales para investigación y visitas a entidades, instituciones públicas y obras.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo
11. Solicitar directamente conceptos de otras entidades del nivel nacional por petición de los Concejales o a iniciativa propia	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo
12. Proyectar los actos administrativos que requiera expedir el Concejo Municipal a través de su Mesa Directiva o la Presidencia de la Corporación.	Se revisaron algunos actos administrativos expedidos por la presidencia del concejo municipal.
13. Asesorar a las Comisiones Permanentes y a las Comisiones Especiales en el cumplimiento de sus funciones.	En el plazo informado se brindó asesoría telefónica y virtual a la comisión de presupuesto sobre proyectos de acuerdo radicados.
14. Elaborar y facilitar libretos para el desarrollo formal de las distintas sesiones que realiza el Concejo Municipal.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo.
15. Estructurar y suministrar los formatos y minutas para el adelantamiento de sesiones de Cabildo Abierto atendiendo los lineamientos normativos de la Ley 1757 de 2015.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo.
15. Proyectar la actualización del Manual de Contratación del Concejo Municipal y suministrar las minutas que se utilizarán de forma oficial en cada una de las modalidades de contratación que adelante el Concejo.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo.

16. Asesorar los procesos de ejecución presupuestal y de contratación que adelante el Concejo Municipal.	En esta vigencia no se ha solicitado.
17. Revisar los contratos que pretenda suscribir el Concejo, analizar su viabilidad jurídica.	En esta vigencia no se ha solicitado.
18. Proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en desarrollo de convocatorias o invitaciones públicas de mínima y menor cuantía.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo.
19. Asesorar a la Presidencia del Concejo en todos los movimientos presupuestales (adiciones, traslados, etc) que pretenda adelantar y en los cuales se requiera de nuestros servicios. Proyectar los actos administrativos para estos propósitos.	Se dio asesoría vía telefónica respecto de las ejecuciones presupuestales del concejo.
20. Proyectar las Resoluciones de Mesa Directiva que se requieran para el cumplimiento de sus funciones legales y reglamentarias.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo.
21. Asesorar al Concejo en la realización de procesos de selección de personal que se deban adelantar para proveer cargos públicos que corresponda elegir al Concejo.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo.
22. Las demás inherentes al objeto del contrato y aquellos no contemplados en el presente estudio pero que se encuentren en la propuesta del contratista.	Aun no se ha solicitado este servicio por parte del Concejo.
6. SOPORTES DOCUMENTALES DE VERIFICACIÓN – REGISTRO DE ASISTENCIAS, PLANILLAS, ACTAS O SIMILARES	
ANEXO 1: Soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Sistema General de Riesgos Laborales correspondientes al mes de agosto planilla (02) folios. **ANEXO 2:** Factura o documento equivalente **No. 2**, en un (1) folio.	
FIRMA DEL CONTRATISTA	 YHON FERNANDO AREVALO MARTINEZ