

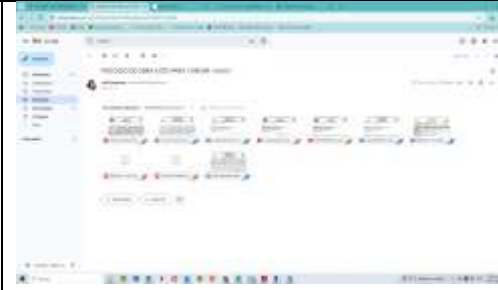
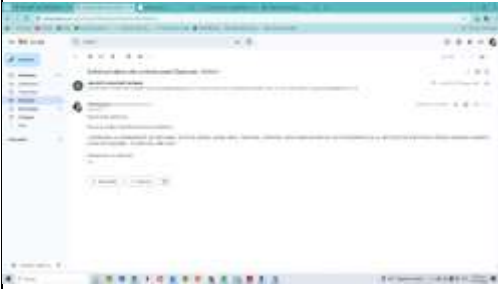


Señora
ANA EDITH SANCHEZ
Supervisor
E.S.D.

Ref. Informe de actividades contrato No. 1-2025.

JOHANNA SOFIA BAQUERO CARDENAS, obrando en calidad de contratista del contrato No. 1- 2025 cuyo objeto es “CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y REDACCIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA GENERAL ROBERTO LEYVA DE SALDAÑA ”, por medio del presente me permito presentar el informe de las actividades ejecutadas en el presente periodo así:

ITEM	ACTIVIDAD	REGISTROS FOTOGRAFICO
1	1) Cumplir con el objeto del contrato.	Para el presente periodo se dio cumplimiento al objeto del contrato.
2	2) Brindar soporte en el texto y componente jurídico a la I.E. técnica General Roberto Leyva de Saldaña en los diferentes procesos contractuales a través de los fondos de servicios educativos.	 
3	3) Apoyar en lo jurídico los procesos que se realicen por las diferentes modalidades de contratación estatal como mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, Subasta inversa-Licitación Pública cuando no se pueda	En este periodo no se requirió realizar procesos distintos al régimen especial. Por lo tanto esta actividad no fue solicitada.

	contratar conforme el régimen especial y/o manual de contratación de la Institución.	
4	4) Proyectar los aspectos del texto jurídico de los Estudios previos, invitaciones públicas, pliegos de condiciones las cuales deberán tener justificación de modalidad, factores de selección, causales de rechazo, cronogramas y demás que den lugar a una etapa precontractual.	 
5	5) Apoyar en las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas por los proponentes dentro de los procesos de selección que se adelantan por la I.E Técnica General Roberto Leyva de Saldaña cuando sea delegado mediante resolución por el ordenador del gasto.	En este periodo no se requirió realizar procesos distintos al régimen especial. Por lo tanto esta actividad no fue solicitada
6	6) Proyectar en lo jurídico los actos administrativos a que haya lugar dentro de los procesos de selección. (declaraciones de desierta-resolución de adjudicación-resolución de apertura).	En este periodo no se requirió realizar procesos distintos al régimen especial. Por lo tanto esta actividad no fue solicitada

7) Apoyar y/o proyectar en lo jurídico las minutas contractuales con todos los tipos contractuales (servicios, suministros, compra, obra) otrosí, aclaraciones, adiciones y/o prorrogas, que haya lugar.





	8) Revisión en lo jurídico de formatos y reglamentos recomendando los ajustes necesarios para garantizar que las operaciones y procedimientos que se adelantan en materia contractual cumplan con la gestión requerida por Colombia Compra Eficiente (cuando haya lugar por cambios normativos).	En este periodo no fue requerida esta actividad
	9) Acompañamiento jurídico en aquellos procesos que requieran el apoyo profesional, enmarcado en los procesos de la Gestión Administrativa, académica o de carácter administrativo, prejudicial o judicial de la Institución Educativa.	Se realizó acompañamiento jurídico en los procesos administrativos requeridos
	10) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. CONTRATANTE el contratante se compromete a entregar al contratista la información necesaria y suficiente para poder desarrollar el objeto del contrato, esta información debe ser entregada mediante oficio donde se especifique la fecha, documentos y modo de envío.	Para este periodo se cumplió con el pago al sistema de seguridad social mediante planilla 7992762068


JOHANNA SOFIA BAQUERO CARDENAS
C.C.1.110.448.627 de Ibagué
CONTRATISTA

SOFIA BAQUERO
ABOGADA