

	Informe de gestión del contratista	Código:F-GDEF-051
		Versión:02
		Fecha de versión: 03-03-2022

Envigado, 30 de diciembre de 2025

Para: **Dora Luz Gaviria Gallego**
Jefe de la oficina Asesora Jurídica

Asunto: Informe de Gestión del contrato N° **INDENV-110-09-013-25**

Yo, JUAN FERNANDO OCHOA AMAYA identificado con cedula de ciudadanía N° 98.562.492 en calidad de contratista, me permito rendir informe de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N° **INDENV-110-09-013-25** suscrito con el Inder Envigado.

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico externo al el Inder Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral.

En cumplimiento del mencionado contrato se realizaron, durante el 01 al 30 de diciembre de 2025 las siguientes actividades, relacionadas a las obligaciones pactadas.

N°	Obligaciones adquiridas del contrato o clausulado	Actividades desarrolladas	Anexo o ruta												
1.	Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual, contractual postcontractual (sin perjuicio de su modalidad) en todas sus etapas y hasta su legalización, que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica a través de reparto a partir de las solicitudes enviadas por las dependencias y oficinas.	Proyección y publicación de contratos, de los siguientes procesos Proyecte resolución 754 por medio de la cual se asigna apoyo económico a los deportistas Samuel Andrés Caicedo Jaramillo Y Daniel Berruecos Mejía en la disciplina de baloncesto Revise las etapas 4 Y 5 de los contratos 2026 y solicite subsanaran. Realice informes de evaluación 1 y dos de extintores	<table><tr><td>MINIPSA LUNATIA</td><td>EXI INI TUNES</td><td>INDENV-110-01-181-20</td></tr><tr><td>SOLICITUD(APOYO PLANEACION)</td><td>SILVIO RODRIGUEZ</td><td></td></tr><tr><td>APOYO DEPORTIVO</td><td>SAMUEL CAICEDO-DANIEL BERRUECOS</td><td>BALONCESTO</td></tr><tr><td>CAMBIO DE SUPERVISION</td><td>NORA GIRALDO-JUAN CAMILO GOMEZ</td><td>INDENV-170-09-075-25</td></tr></table>	MINIPSA LUNATIA	EXI INI TUNES	INDENV-110-01-181-20	SOLICITUD(APOYO PLANEACION)	SILVIO RODRIGUEZ		APOYO DEPORTIVO	SAMUEL CAICEDO-DANIEL BERRUECOS	BALONCESTO	CAMBIO DE SUPERVISION	NORA GIRALDO-JUAN CAMILO GOMEZ	INDENV-170-09-075-25
MINIPSA LUNATIA	EXI INI TUNES	INDENV-110-01-181-20													
SOLICITUD(APOYO PLANEACION)	SILVIO RODRIGUEZ														
APOYO DEPORTIVO	SAMUEL CAICEDO-DANIEL BERRUECOS	BALONCESTO													
CAMBIO DE SUPERVISION	NORA GIRALDO-JUAN CAMILO GOMEZ	INDENV-170-09-075-25													

	Informe de gestión del contratista	Código:F-GDEF-051
		Versión:02
		Fecha de versión: 03-03-2022

		realice acta de aceptación de oferta contrato de extintores. Proyecte y publique acta de aceptación de garantías extintores. Proyecte contratos 2026 de las etapas 1-2 y 3	
2.	Elaborar los cronogramas, publicar oportunamente los documentos contractuales de las diferentes etapas en las plataformas contractuales vigentes, solicitar RDP, ARL, los requisitos de legalización como impuestos, garantías y aprobación, si a ello hubiere lugar, acorde con los procedimientos establecidos y a los procesos asignados para su trámite	- Proyecte y publique oportunamente según cronograma establecido por la dirección jurídica, cada uno de los procesos asignados para este periodo. - Solicite los RDP correspondientes a los procesos asignados.	Para este mes realicé contratos nuevos tuve que solicitar ARL
3.	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre el inicio de este, mediante correo electrónico	Para este mes realice contratos nuevos así que informe a los supervisores del inicio de proceso por correo electrónico	
4.	Apoyar en el trámite y desarrollo del procedimiento y audiencia para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, proyectar el respectivo acto administrativo de imposición de multas, Sanciones o caducidad de los procesos contractuales en caso de que sea requerido	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones
5.	Proyección de acuerdos municipales, decretos o convenios que sean requeridos	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones

	Informe de gestión del contratista	Código:F-GDEF-051
		Versión:02
		Fecha de versión: 03-03-2022

6.	Proyectar todos los actos administrativos y actas pertinentes en los procesos adelantados mediante convocatoria pública o contratación directa, debidamente soportadas y los demás que le sean asignados por el Jefe Jurídico y/o Gerente del Inder Envigado	proyecte y publique cada uno de los formatos que deben ser revisados y ajustados como abogado (estudios previos, designación de supervisor, idoneidad y experiencia, clausulado, de cada uno de los procesos asignados para este periodo	Ajuste y proyecte estudios previos, designación de supervisor, idoneidad y experiencia, clausulado, de cada uno de los procesos asignados para este periodo
7.	Mantener las bases de datos actualizadas y detalladas con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Oficina Asesora, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la entidad	actualizo de manera oportuna las bases de datos y las carpetas digitales	Dichas carpetas siempre se las entrego de manera oportuna a la compañera Lina
8.	Brindar concepto jurídico a las diferentes oficinas del Inder de Envigado cuando estas demanden el servicio a través de varios métodos como la capacitación y el acompañamiento personalizado	En la medida que tanto usuarios internos como externos me solicitan asesoría lo hago de manera diligente.	Para este mes asesore a la dirección administrativa y planeación para contratos 2026
9.	Apoyar para la revisión, respuesta y presentación de los derechos de petición, quejas, se sean asignados por necesidad de la entidad y fueren sometidos a su consideración por parte de la Oficina Asesora Jurídica	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones	Para este periodo no me fue asignada esta tarea
10.	Proyección de acuerdos municipales, decretos o convenios que sean requeridos	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones
11.	Elaborar los informes que le sean solicitados de manera	Al momento en que me solicitan informes del estado	Al momento tengo todos mis contratos al día y se encuentran en

	Informe de gestión del contratista	Código:F-GDEF-051
		Versión:02
		Fecha de versión: 03-03-2022

	oportuna por la entidad, los cuales serán el soporte para el debido diligenciamiento de la información de la entidad en las diferentes plataformas SECOP, SIA, ley de transparencia y demás mecanismos establecidos en la entidad y que sean de la Oficina Asesora Jurídica	de los procesos lo realizo de manera oportuna.	las carpetas físicas en el archivo de oficina y en el tablero de la dirección jurídica.
12.	Llevar en debida forma las carpetas digitales de los contratos asignados, actos administrativos y demás actuaciones desarrolladas durante la ejecución del contrato, los cuales son el soporte del contrato y gestión administrativa de la entidad, conforme a las normas de archivo vigentes, según el estado del proceso asignado	actualizo de manera oportuna las bases de datos y las carpetas digitales	Dichas carpetas siempre se las entrego de manera oportuna a la compañera Lina
13.	Apoyar en el cumplimiento de los compromisos, requerimientos o acciones correctivas surgidas de los diferentes comités o planes institucionales generando los diferentes reportes e informes requeridos, que fueren sometidos a su consideración por parte de la Oficina Asesora Jurídica	Cuando desde la oficina de control interno hacen requerimientos según verificación de archivos, los ajusto con actas aclaratorias en cada proceso	Las actas aclaratorias solicitadas las he proyectado y publicado oportunamente
14.	Mantener las bases de datos actualizadas y detalladas con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Oficina Asesora, sin perjuicio de los demás sistemas de información de información que disponga la entidad	Mantengo las bases de datos actualizadas según requerimiento de la dirección jurídica.	Para este periodo no me fue asignada esta tarea

	Informe de gestión del contratista	Código:F-GDEF-051
		Versión:02
		Fecha de versión: 03-03-2022

15.	Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la entidad y aplicarla en las actuaciones desarrolladas dando cumplimiento a términos, procedimientos y demás actuaciones afines que garanticen las actuaciones de la entidad, conforme a la demanda del servicio	Procuro estar actualizado en cuanto a la normatividad sobre todo en el área de contratación estatal y con ello actualizo los formatos y plantillas del sistema de calidad. De igual forma realizo de manera profesional las respuestas o análisis de documentos o textos sometidos a mi revisión o análisis	
16.	Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión	Al momento en que me solicitan informes del estado de los procesos lo realizo de manera oportuna.	
17.	Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la entidad o para asuntos relacionados con el contrato	He asistido a los comités de contratación asignados por la jefe de oficina asesora jurídica	He asistido y participado en las reuniones programadas por la directora de la oficina asesora jurídica y por la entidad,
18.	Tramitar todas las actuaciones judiciales que le sean asignadas donde deba intervenir el INDER Envigado, bien como parte demandante o demandada, garante o cualquier otra vinculación en que sea llamada la entidad pública y notificarse de todas las actuaciones prejudicial y/o judicial con el fin de interponer los recursos de ley que sean pertinentes y conducentes o las nulidades contra decisiones que sean procedentes, cuando sea requerido el servicio por la entidad	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones	Para este periodo no me fueron asignados este tipo de actuaciones

	Informe de gestión del contratista	Código:F-GDEF-051
		Versión:02
		Fecha de versión: 03-03-2022

19.	Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera	Mientras los documentos están en mi custodia lo hago de manera responsable hasta el momento de ser entregados de manera formal para su archivo físico	Dichas carpetas siempre se las entrego de manera oportuna a la compañera Lina
20.	Cumplir con la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, con las evidencias de ejecución de actividades y como soporte requerido para el pago	Realizo el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos obligados como contratista	
21.	Estas obligaciones podrían variar, ser menos o ser otras, siempre y cuando estén de acuerdo con el objeto contractual y a demanda de la entidad	Para este periodo no me fueron asignadas nuevas obligaciones al contrato	Para este periodo no me fueron asignadas nuevas obligaciones al contrato

Manifiesto que toda la información relacionada anteriormente es veraz y no incurre en falsedad.

Atentamente,



JUAN FERNANDO OCHOA AMAYA
C. C. 98.562.492 de Envigado
Contratista de apoyo – Gestión Jurídica