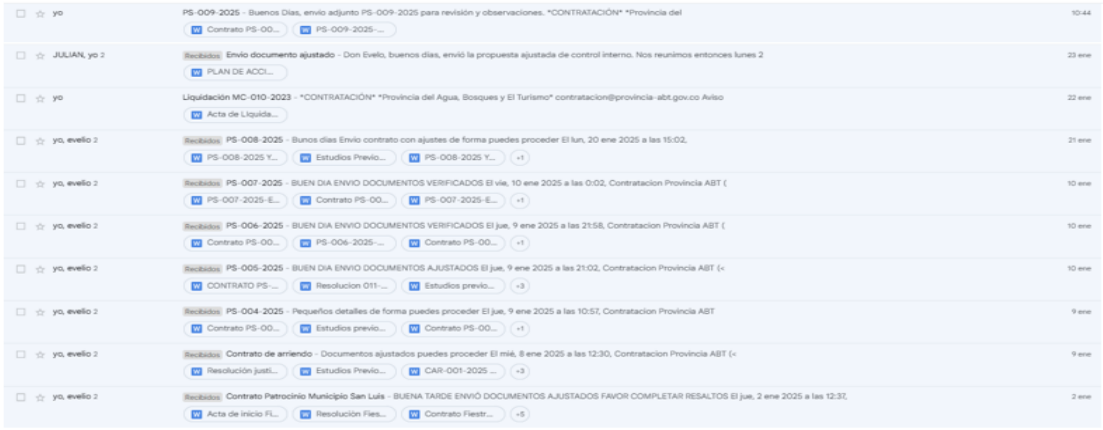
| PROVINCIA Del Agua, Bosques y El Turismo | INFORME DE ACTIVIDADES | | Codigo: PABT- 06IA - 02 |
|---|---|---|---|
| | | | Versión: 01 |
| | | | Pagina: 1 de1 |
| **DEPENDENCIA:** | Direccion Ejecutiva | **CONTRATO No:** | 001 DE 2026 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | EVELIO DE JESUS GARCIA HENAO | **IDENTIFICACIÓN:** | 15.436.721 |
| **DIRECCIÓN:** | CRA 48AA N 42-20 | **TELÉFONO** | 313 789 56 56 |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | Sergio Andrés Hernández Jiménez | **FECHA DEL CONTRATO** | 9 DE ENERO 2026 |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS EN LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – PAP – DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, EN LA ASESORIA, GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, ASI COMO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS JUDICIALES QUE REALICE LA ENTIDAD, | **DURACIÓN DEL CONTRATO:** | 236 DIAS DESDE EL 9 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE AGOSTO DE 2026 |
| **PERIODO A INFORMAR** | ENERO DE 2026 | **INFORME No.** | 1 |

| ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO (para el cumplimiento de las atividades específicas) | EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| **1. Brindar asesoría jurídica en la definición de las modalidades a aplicar en los diferentes procesos contractuales.** | se presto aasesoria juridca en varias modalidades contractuales | estudios previos y minutas sobre varias modalidades contractuales |
| **2. Asistencia en audiencias de corte contractual sobre diferentes situaciones que se presentan en los procesos contractuales.** | participacion en reuniones para definir modalidades de aplicación contractual | se realizo reunion para definir formas de algunas contrataciones |
| **3. Revisión y aclaración de aspectos referentes a las diferentes liquidaciones contractuales.** | asesoria sobre procesos en etapa de liquidación | se presento asesoria sobre temas de contratos en liquidacion con alguna dificultad |
| **4. Revisión y aclaración sobre las minutas de los contratos, convenios, otrosíes, adiciones o ampliaciones a suscribir por la entidad.** | se revizaron varias minutas de orden contractual de servcios | minutas contractuales |
| **5. Revisión de Actos Administrativos y demás documentos requeridos en el desarrollo de los procesos contractuales.** | revision de varios documentos de soportes contractuales | docuementos complementarios |
| **6. Acompañamiento y asesoría sobre dudas en las etapas contractuales para la adquisición de obras bines o servicios por la entidad.** | se resolvieron varias inquietudes en materia contractual | se aclararon procedimientos contractuales |

| | | |
|---|---|---|
| **7. Presentar al Supervisor del contrato un informe mensual de las labores realizadas, inherentes a las obligaciones contractuales, durante la vigencia del contrato.** | se realizo informe de ejecucion contractual | correo de contratacion@provincia-abt.gov.co |
| **8. Las demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, con autonomía del Contratista.** | consultas adicionales realizadas | se absolvieron varias consultas sobre diversos temas contractuales |
| **9. Asesorar los procesos administrativos.** | revision actuacion temas tirismo y cultura | analisis patrocinio fiestas |
| **10. Verificar las minutas de los actos que sobre la materia se generen.** | verificacion de oficios emeitidos | convenio interadministrativo municipio de San Luis y su derivado |
| **11. Coadyuvar en el seguimiento y directrices para la ejecución de procedimientos.** | inicio revision manuales entidad | continuacion plataforma y manuales |
| **12. Redacción y revisión de actos administrativos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.** | se revizaron documentos emitidos por la entidad | correo de contratacion@provincia-abt.gov.co |
| **13. Asesoría general en asuntos jurídicos relacionados con las directivas de la empresa.** | se resolvieron dudas por parte del Director Ejecutivo | reuniones sostenidas sobre diversos temas |
| **14. Absolución escrita de consultas relacionadas con la gestión de la administración y otros órganos de la Institución.** | no aplica para este periodo | N/A |
| **15. Representación judicial de la empresa en sus diferentes etapas y procesos.** | seguimiento a proceso judicial | consulta seguimiento a proceso judicial |
| **16. Rendir informes a los diferentes entes de control y demás entidades que soliciten información relacionadas con la materia y su competencia.** | respuesta oficio Gobernacion | oficios emitidos |
| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN** | | 9% |

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**




**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**VB/FIRMA DEL SUPERVISOR - SERGIO ANDRES HERNANDEZ JIMENEZ**