INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANIA DE APARTADÓ							
Nombre del Contratista:	SARA YULIANA RINCON FLOREZ				**Identificación:**	1.001.028.804		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA ADMINISTRATIVA, PROCESOS CONTRACTUALES Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANIA DE APARTADÓ - ANTIOQUIA				**No. Contrato:**	**001-2026**		
Fecha de inicio del contrato:	15	01	2026		**Fecha de terminación del contrato:**	14	07	2026
Nombre del supervisor (a):	LUISA FERNANDA GARCIA GAVIRIIA				**Cargo:**	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Periodo del informe:	15 DE ENERO AL 14 DE FEBRERO DEL 2026				**N° de pago:**	01		
El contrato cuenta con prorroga:	Si		No	**X**	**Fecha de terminación incluyendo prorroga**			
El contrato ha tenido suspensiones:	Si		No	**X**	**Periodo de Suspensión**			

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación

2	Asesoría contractual (Estudios previos, selección contratación, comité de contratación	Durante el periodo comprendido entre el **15 de enero y el 14 de febrero**, se brindó asesoría jurídica y técnica en los procesos contractuales adelantados por la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal. En desarrollo de esta obligación, se elaboraron y estructuraron sesenta y cuatro (64) procesos contractuales, los cuales incluyeron la preparación integral de los documentos necesarios para su trámite, tales como: • **Estudios previos**, en los cuales se definió la necesidad de contratación, el objeto, el análisis técnico y la justificación de la contratación. • **Análisis del sector**, permitiendo identificar las condiciones del mercado, oferta disponible, referencias de precios y características de los posibles proveedores. • **Matriz de riesgos**, en la que se identificaron, analizaron y asignaron los riesgos previsibles del proceso contractual conforme a las directrices de la contratación pública. • **Documentos y anexos contractuales correspondientes**, necesarios para la formalización de cada contrato. De igual manera, se brindó acompañamiento y asesoría en las etapas de selección y estructuración contractual, así como apoyo técnico y jurídico en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Comité de Contratación, contribuyendo a la correcta revisión y validación de los procesos adelantados.	Relación de Contratos

		Estas actividades permitieron garantizar la correcta planeación contractual, el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, así como la adecuada estructuración de los procesos contractuales adelantados por la entidad durante el periodo reportado.	
3	Cargue de la información en SECOP II (Vigilar los tiempos de los procesos).	Durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 14 de febrero, se realizó el cargue oportuno de la información correspondiente a los procesos contractuales en la plataforma de SECOP II, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de publicidad y transparencia establecidos para la contratación estatal. En desarrollo de esta actividad, se efectuó el registro, actualización y publicación de los documentos asociados a los procesos contractuales, incluyendo estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgo, documentos contractuales y demás anexos requeridos, asegurando que cada proceso contara con la información completa dentro del sistema. Así mismo, se realizó seguimiento permanente a los tiempos y etapas de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para cada fase dentro de la plataforma, con el fin de evitar retrasos en la publicación de documentos, en la estructuración de los procesos y en la formalización de los contratos. Estas acciones permitieron garantizar la trazabilidad de la información, la adecuada gestión de los procesos contractuales y el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, de conformidad con la normatividad aplicable a la contratación pública.	Relación de procesos de secop II

4	Asesoría jurídica, administrativa de contratación cuando le sean requeridos.	Durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 14 de febrero, se brindó asesoría jurídica y administrativa en materia de contratación estatal, atendiendo los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos contractuales y el cumplimiento de la normatividad vigente. En desarrollo de esta actividad, se orientó a las áreas solicitantes en aspectos relacionados con la planeación contractual, estructuración de procesos, elaboración de documentos precontractuales y contractuales, revisión de soportes y cumplimiento de requisitos legales, así como en la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para la contratación pública. Igualmente, se brindó acompañamiento en la interpretación y aplicación de la normativa aplicable, revisión jurídica de documentos y resolución de inquietudes relacionadas con los procesos de contratación, contribuyendo a fortalecer la gestión administrativa y a garantizar que las actuaciones adelantadas se ajustaran a los principios de transparencia, responsabilidad y economía que rigen la contratación estatal.	Registro fotográfico
5	Proyectar respuesta a solicitudes y requerimientos generados por particulares o entes de control (derechos de petición, quejas, reclamos	Durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 14 de febrero, se realizó la proyección de respuestas a solicitudes y requerimientos presentados y remitidos por el área administrativa, en cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente. En desarrollo de esta actividad, se elaboraron y revisaron respuestas a solicitudes, y requerimientos administrativos, garantizando que las contestaciones emitidas por la entidad fueran claras, oportunas y ajustadas a los lineamientos legales y administrativos aplicables.	Anexo respuestas

		Así mismo, se brindó apoyo jurídico al área administrativa en la revisión de la información y documentación necesaria para la elaboración de las respuestas, verificando la pertinencia de los soportes y la correcta argumentación jurídica de las mismas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficacia, transparencia y debido proceso en la atención de las solicitudes ciudadanas. Estas actividades contribuyeron a fortalecer la gestión institucional y a garantizar la oportuna atención de las solicitudes presentadas ante la entidad.	
6	Mantener informado al IMCCA-Apartadó, debidamente y en tiempo de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento total o parcial de un contrato, convenio o de alguna de las obligaciones asociados.	Durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 14 de febrero, se mantuvo informado al Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó sobre las actuaciones adelantadas en materia contractual, garantizando el reporte oportuno de información relacionada con la gestión desarrollada y el seguimiento a los procesos contractuales. En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo en los procesos de rendición de cuentas y fortalecimiento de la gestión transparente de la entidad, mediante la elaboración y remisión de la relación de contratos celebrados durante el periodo, con el fin de facilitar la consolidación de la información institucional y contribuir a los ejercicios de control, seguimiento y publicidad de la gestión administrativa. Así mismo, se realizó verificación de la información contractual generada, con el propósito de garantizar la trazabilidad y claridad de los procesos adelantados, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y publicidad en la gestión pública.	Relación de contratos rendidos

7	Emitir conceptos verbales y/o escritos de carácter jurídico que sean solicitados por el personal de planta y contratista del instituto.	Durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 14 de febrero, se atendieron consultas jurídicas de manera verbal, relacionadas principalmente con aspectos administrativos y de contratación, con el propósito de orientar adecuadamente a los funcionarios y contratistas en la aplicación de la normatividad vigente y en la toma de decisiones dentro del ejercicio de sus funciones. Estas orientaciones permitieron resolver inquietudes de manera oportuna y facilitar el desarrollo adecuado de las actuaciones administrativas y contractuales, contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública.	Registro fotográfico
8	Mantener actualizado al personal del IMCCA, mediante capacitaciones, charlas, boletines o conferencias, de la normatividad emitida por el gobierno nacional o cualquier órgano relacionado con el instituto.	Durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 14 de febrero, se brindó apoyo al Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó en las actividades de actualización normativa dirigidas al personal de la entidad. En desarrollo de esta obligación, se realizaron conversatorios y espacios de socialización al interior de la oficina administrativa, en los cuales se abordaron temas relacionados con la normatividad vigente aplicable a la gestión administrativa y contractual, así como lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y entidades que ejercen control o vigilancia sobre la gestión pública. Estos espacios permitieron resolver inquietudes, fortalecer el conocimiento normativo del equipo de trabajo y orientar al personal en la correcta aplicación de las disposiciones legales en el ejercicio de sus funciones, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la adecuada gestión administrativa del instituto.	Registro fotográfico

No.	**2. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.**	**JUSTIFICACIÓN**

1	Representación judicial y extrajudicial (Asistir y acompañar en las distintas audiencias que se generen en el desarrollo de los procesos judiciales, administrativos y prejudiciales.)	Durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 14 de febrero, se mantuvo la disponibilidad para ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó, así como para asistir y acompañar las audiencias que pudieran generarse en el desarrollo de procesos judiciales, administrativos o prejudiciales. No obstante, durante el periodo reportado no se recibieron solicitudes ni se adelantaron procesos judiciales, administrativos o prejudiciales que requirieran la intervención o representación por parte del contratista, por lo cual no fue necesario asistir a audiencias o diligencias

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

		relacionadas con esta obligación. Sin perjuicio de lo anterior, se mantuvo disponibilidad permanente para atender cualquier requerimiento que pudiera surgir por parte de la entidad, garantizando el acompañamiento jurídico oportuno en caso de presentarse actuaciones judiciales o extrajudiciales que involucraran al instituto.

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para constancia de los anterior se firma en Apartadó a los 03 días del mes de febrero de 2026.

Sara R.

Firma del Contratista
C.C 1.001.028.804

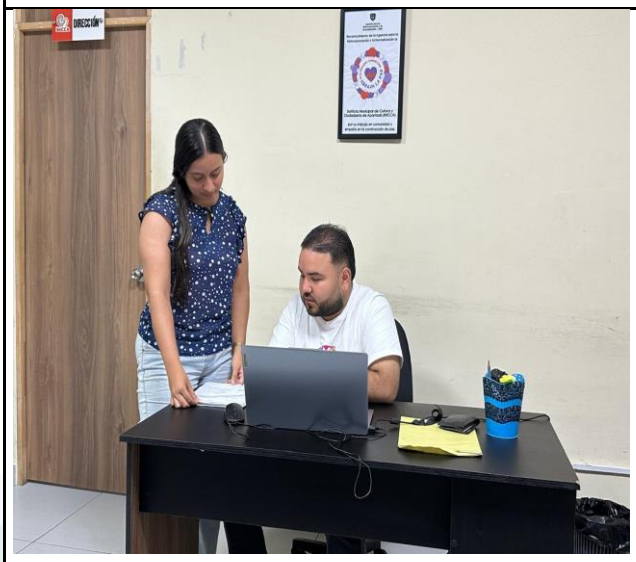
IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO INFORME 001





Obligación: 4
Actividad: Asesoría jurídica, administrativa de contratación





Obligación: 7
Actividad: consultas jurídicas





Obligación: 8
Actividad: apoyo al Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó en las actividades de actualización normativa

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA