1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	**DEPACHO DEL ALCALDE**							
Nombre del Contratista:	JAVIER RICARDO FERNÁNDEZ CAMPILLO			**Identificación:**	**C.C: 71.363.594**			
Objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DE LOS PROYECTOS Y PROCESOS RELEVANTES PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ADMINISTRACION.**			No. Contrato:	CPS 240 (del 30 de enero del 2026)			
Fecha de inicio del contrato:	DD **03**	MM **02**	AAAA **2026**	**Fecha de terminación del contrato:**	DD **02**	MM **06**	AAAA **2026**	
Nombre del supervisor (a):	LUIS ALFREDO SEÑA BOHORQUEZ			**Cargo:**	ASESOR JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE			
Período del informe:	03/03/2026 AL 02/04/2026	**N° de pago:**	**02**	**Fecha del Informe:**	DD **03**	MM **04**	AAAA **2026**	

No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**
1	Cumplir con los productos establecidos en el numeral 2.3 solicitadas en el presente estudio
1.1.	Elaboración de estudios previos, seguimientos y demás insumos jurídicos requeridos durante las etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos y/o convenios de los proyectos especiales del plan de desarrollo.
1.2.	Apoyar jurídicamente la elaboración, revisión y/o ajuste de actos administrativos relacionados con el direccionamiento estratégico de la Administración Municipal y la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial.
1.3.	Asistir a las reuniones de seguimiento a Plan de Desarrollo
1.4.	Responder las PQRSF asignadas a su área o dependencia dentro de los términos establecidos.
1.5.	Realizar las contestaciones de las tutelas que sean del conocimiento del despacho del Alcalde.
1.6.	Brindar acompañamiento jurídico en la atención de auditorías, requerimientos de entes de control y organismos de vigilancia, relacionados con procesos contractuales.
1.7.	Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean necesarias para el adecuado acompañamiento jurídico y el cumplimiento de los fines de la Administración Municipal.
2	Prestar de manera oportuna y eficaz la asesoría jurídica requerida, tanto de forma escrita como verbal, al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Administración Municipal que lo soliciten, en los distintos asuntos jurídicos y administrativos de su competencia.
3	Brindar acompañamiento jurídico integral a los proyectos, programas y procesos estratégicos de la Administración Municipal que se encuentren orientados a la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial.
4	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre riesgos jurídicos identificados en los proyectos o procesos acompañados, proponiendo recomendaciones y alternativas de solución.
5	Realizar acompañamiento a los procesos y procedimientos de asuntos legales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.

(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).

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

No.	**Obligación Contractual Ejecutada** Descripción la obligación contractual al cual están asociadas las actividades ejecutadas	**Actividades Ejecutadas.** Descripción del desarrollo de la actividad o actividades de manera detallada y en términos de las metas establecidas en plan de acción y/o procesos	**Medios de Verificación** Relacione los medios de verificación donde se soportan las evidencias (listado de asistencia, formato de asesoría, registro fotográfico; entre otras evidencias).
1	Cumplir con los productos establecidos en el numeral 2.3 solicitadas en el presente estudio.	En este periodo se cumplió con los productos establecidos en el numeral 2.3 solicitadas en el presente estudio.	Formatos que correspondan
1.1.	Elaboración de estudios previos, seguimientos y demás insumos jurídicos requeridos durante las etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos y/o convenios de los proyectos especiales del plan de desarrollo.	En este periodo apoyé a la secretaría de Salud, en la elaboración de los estudios previos para adelantar el proceso para contratar “EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN ASISTENCIAL, ADMNISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y HOSPITALARIOS, EN EL MUNICIPIO DE APARTADÓ ANTIOQUIA, PARA LOS AFILIADOS DEL SGSSS, LOS PARTICULARES Y A LA POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA (PNA); CONFORME A LOS OBJETIVOS, FACULTADES Y FUNCIONES PREVISTAS EN LA LEY 100 DE 1993, LEY 1438 DE 2011 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES; DICHA ATENCION EN SALUD DEBE ESTAR ENMARCADA EN LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEL SECTOR SALUD; CON BASE A LAS COMPENTENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE ATENCIÓN Y LA CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN, GARANTIZANDO LA CALIDAD, LA HUMANIZACION Y LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”	Proyecto de estudios previos con intervención del contratista

1.2.	Apoyar jurídicamente la elaboración, revisión y/o ajuste de actos administrativos relacionados con el direccionamiento estratégico de la Administración Municipal y la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial.	En este periodo proyecté el acto administrativo mediante el cual el concejo Municipal, autorizó al Alcalde Municipal para realizar el viaje a la República Argentina	Actos administrativos realizados
1.3.	Asistir a las reuniones de seguimiento a Plan de Desarrollo	Asistí virtualmente a reunión con el Equipo del Despacho del Alcalde, la parte juridica 19 de Marzo para dar seguimiento a los proyectos de plan de desarrollo. Intervine para informar el seguimiento que se le estaba dando a los proyectos de la creación de la Entidad que tendrá a su cargo la operación del Hospital y al proyecto de la ciudadela Nelson Ospina II	Actas de Reunión F-ADM-MC-10 y Listados de asistencia en formato F-ADM-DO-12
1.4.	Responder las PQRSF asignadas a su área o dependencia dentro de los términos establecidos.	Apoyé a la oficina de inspección y vigilancia de la secretaría de educación en la respuesta a un requerimiento de información formulado por la Procuraduría	Proyecto de respuesta a PQRS en apoyo a la secretaría de Educación
1.5.	Realizar las contestaciones de las tutelas que sean del conocimiento del despacho del Alcalde.	En este periodo no se ha asignado esta actividad	
1.6.	Brindar acompañamiento jurídico en la atención de auditorías, requerimientos de entes de control y organismos de vigilancia, relacionados con procesos contractuales.	En este periodo no se ha asignado esta actividad	
1.7.	Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean necesarias para el adecuado acompañamiento jurídico y el cumplimiento de los fines de la Administración Municipal.	En este periodo he cumplido con esta actividad mediante el apoyo a las diferentes dependencias en los asuntos relacionados que han sido solicitados. Se ha prestado acompañamiento a la secretaría de Agricultura y Medio ambiente, en asuntos de su competencia relacionados con el marco jurídico de la asignación de recursos del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos (IAT)	conceptos jurídicos emitidos en asuntos propios del objeto contractual Informes de actividades desarrolladas. Actas de reunión FADM-MC-10

2	Prestar de manera oportuna y eficaz la asesoría jurídica requerida, tanto de forma escrita como verbal, al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Administración Municipal que lo soliciten, en los distintos asuntos jurídicos y administrativos de su competencia.	En este periodo he cumplido con esta actividad mediante la respuesta oportuna a los requerimientos que le han formulado el supervisor del contrato y otros integrantes del equipo del despacho del alcalde, así como en las otras dependencias de la Administración Municipal que lo han solicitado (Secretaría de Educación, Salud).	Esta actividad queda evidenciada en los soportes de las actividades del 1.3 y 1.2
3	Brindar acompañamiento jurídico integral a los proyectos, programas y procesos estratégicos de la Administración Municipal que se encuentren orientados a la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial.	Esta actividad se viene ejecutando de manera permanente y transversal con las demás actividades, en la medida en que toda la asesoría jurídica se ha prestado en el marco de acompañamiento jurídico a proyectos, programas y procesos estrategicos del Plan de Desarrollo	Todas las evidencias consignadas en este informe avalan las evidencias de esta actividad
4	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre riesgos jurídicos identificados en los proyectos o procesos acompañados, proponiendo recomendaciones y alternativas de solución.	En este periodo no se han identificado riesgos jurídicos en los proyectos o procesos acompañados que informar	
5	Realizar acompañamiento a los procesos y procedimientos de asuntos legales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Esta actividad también es transversal. Durante la ejecución de esta actividad dando cumplimiento realice Toda la gestión jurídica en el marco del MIPG	El cumplimiento de esta actividad se evidencia con los formatos aportados en el presente informe.

No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.**	**JUSTIFICACIÓN**
1.5	Realizar las contestaciones de las tutelas que sean del conocimiento del despacho del Alcalde	Durante este segundo periodo de ejecución de este contrato no se presentaron las actividades designadas en este punto.
1.6	Brindar acompañamiento jurídico en la atención de auditorías, requerimientos de entes de control y organismos de vigilancia, relacionados con procesos contractuales	Durante este segundo periodo de ejecución de este contrato no se presentaron las actividades designadas en este punto
4	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre riesgos jurídicos identificados en los proyectos o procesos acompañados, proponiendo recomendaciones y alternativas de solución.	Durante la ejecución de las actividades este segundo, no se presentó ningún riesgo jurídico del cual se debiera dejar observación alguna.

4. LOGROS

- En el transcurso de este periodo se cumplió con el 100% de las actividades contractuales asignadas.

5. RIESGO S PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

En la ejecución de este periodo no se encontraron riesgos.

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	6012483236	Marzo	$ 325.000
PENSIÓN	6012483236	Marzo	$ 416.000
ARL	6012483236	Marzo	$ 13.600

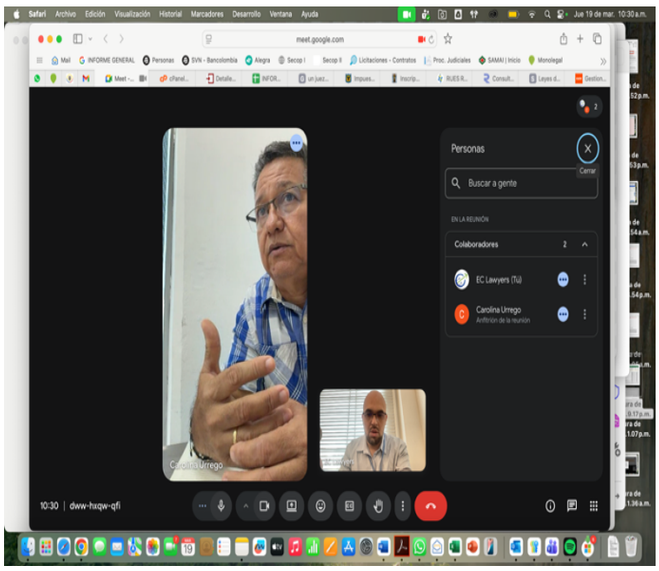
No. De Anexos entregados:

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.

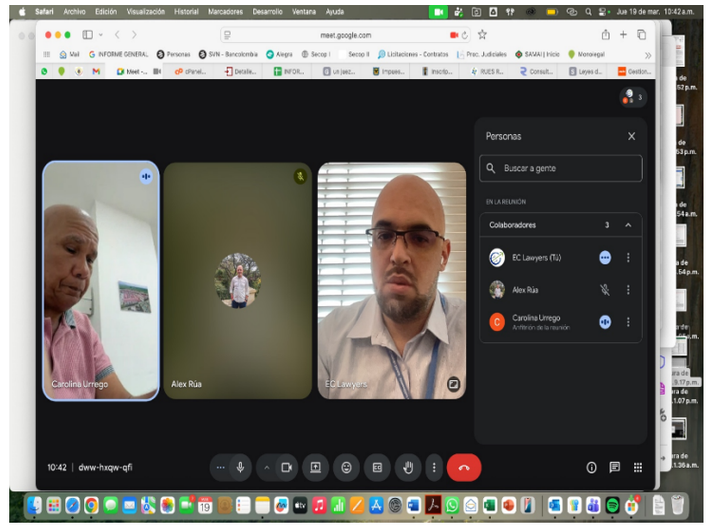
Las Actividades relacionadas en el contrato No. CPS 240 de 2026 se ejecutan a cabalidad por parte de contratista dando estricto cumplimiento a las obligaciones

Firma contratista

REGISTRO FOTOGRAFICO



Obligación: 1
Actividad: 1.3.
Fecha: 19 de marzo de 2026



Obligación: 1
Actividad: 1.3.
Fecha: 18 de marzo de 2026



Obligación: 1
Actividad: 1.3.
Fecha: 19 de marzo de 2026



Obligación: 1
Actividad: 1.7.
Fecha: 18 de marzo de 2026

Firma contratista