MUNICIPIO DE APARTADÓ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

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 FEBRERO AL 14 DE MARZO DEL 2026				**N° de pago:**	02			
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	Para el cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo en la estructuración y revisión de los documentos propios de la etapa precontractual y contractual, así como en los procesos de selección y acompañamiento al comité de contratación. De igual manera, se apoyó el cargue y actualización de la documentación contractual pendiente en la plataforma SECOP, incluyendo designaciones de supervisión, certificados de idoneidad y experiencia, y actas de inicio, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y legalidad en la gestión contractual. Asimismo, se prestó asesoría en la estructuración de los procesos de selección, orientando la aplicación de las modalidades de contratación correspondientes y garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. De igual manera, se brindó acompañamiento en el desarrollo de los comités de contratación, participando en la revisión de documentos, emisión de observaciones y recomendaciones técnicas y jurídicas, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales. Finalmente, las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la gestión contractual de la entidad, asegurando el adecuado soporte documental de los procesos, la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos, y el cumplimiento oportuno de los requisitos exigidos por los entes de control.	Anexo capture de información cargada
3	Cargue de la información en SECOP II (Vigilar los tiempos de los procesos).	En cumplimiento de esta obligación, se realizó el cargue oportuno, organizado y sistemático de la información contractual en la plataforma SECOP II, garantizando que cada una de las etapas del proceso contractual contara con la debida publicación de los documentos exigidos por la normativa vigente. Esta actividad incluyó la verificación previa de la completitud y coherencia de los documentos, tales como estudios previos, actos administrativos, designaciones de supervisión, certificados de idoneidad, actas de inicio y demás soportes requeridos. De igual manera, se efectuó un seguimiento permanente a los tiempos establecidos para cada proceso contractual, asegurando el cumplimiento de los términos legales y procedimentales definidos para las diferentes etapas	Anexo capture de información cargada

		(precontractual, contractual y de ejecución). Para ello, se implementaron mecanismos de control y alertas que permitieron anticipar vencimientos, evitar retrasos en las publicaciones y garantizar la continuidad de los procesos sin afectar su legalidad. Asimismo, se brindó apoyo en la actualización constante de la información en la plataforma, corrigiendo inconsistencias cuando fue necesario y asegurando la trazabilidad de cada proceso, lo cual contribuye a fortalecer los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública.	
4	Asesoría jurídica, administrativa de contratación cuando le sean requeridos.	En cumplimiento de esta obligación, se brindó asesoría jurídica y administrativa en materia contractual de acuerdo con los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la entidad. En particular, el día 17 de febrero se atendieron los llamados del área administrativa, proporcionando orientación técnica para el adecuado cargue de documentos en las plataformas correspondientes, especialmente en lo relacionado con la correcta publicación, organización y validación de la información contractual. Durante esta asesoría, se orientó sobre los requisitos normativos aplicables al proceso de publicación, la estructura adecuada de los documentos, la verificación de soportes y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para garantizar la transparencia, publicidad y legalidad de la información registrada. Asimismo, se resolvieron inquietudes específicas del equipo administrativo, contribuyendo al fortalecimiento de sus capacidades en la gestión de los procesos contractuales. Estas acciones permitieron mejorar la calidad del cargue de la información, reducir posibles inconsistencias y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones relacionadas con la gestión contractual en las plataformas oficiales, minimizando riesgos de tipo jurídico y administrativo.	Listado de Asistencia

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

5	Proyectar respuesta a solicitudes y requerimientos generados por particulares o entes de control (derechos de petición, quejas, reclamos	En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a solicitudes y requerimientos formulados, garantizando que dichas respuestas se ajustaran a los principios de legalidad, oportunidad, claridad y congruencia, conforme a la normatividad vigente aplicable. En este sentido, se proyectó un borrador de documento orientado a la modificación del Acuerdo del Consejo Municipal de Cultura, atendiendo la solicitud realizada por el área administrativa. Para la elaboración de este borrador, se efectuó la revisión del marco normativo aplicable, el análisis del contenido del acuerdo vigente y la identificación de los aspectos susceptibles de ajuste, con el fin de proponer una estructura coherente, jurídicamente viable y alineada con las necesidades institucionales. Asimismo, se tuvo en cuenta la correcta fundamentación jurídica del documento, la redacción técnica y la adecuada argumentación, garantizando que el mismo cumpliera con los estándares requeridos para su eventual trámite y aprobación. De igual manera, se aseguró que la propuesta atendiera los lineamientos institucionales y contribuyera al fortalecimiento de la gestión cultural en el municipio. Estas acciones permitieron dar respuesta oportuna a los requerimientos internos, optimizar los procesos de gestión documental y asegurar la calidad técnica de los documentos proyectados, minimizando riesgos jurídicos y facilitando la toma de decisiones por parte de la entidad.	Anexo documento
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.	En cumplimiento de esta obligación, se mantuvo un seguimiento permanente a las actuaciones desarrolladas en el marco de los procesos contractuales y administrativos, con el fin de identificar de manera oportuna cualquier hecho o circunstancia que pudiera constituir un riesgo para el adecuado cumplimiento de los contratos, convenios o de las obligaciones asociadas. En este sentido, se garantizó la comunicación clara, inmediata y documentada al IMCCA – Apartadó frente a cualquier situación que, de acuerdo con el análisis jurídico y administrativo, pudiera configurar presuntos actos de corrupción, conductas punibles o eventuales incumplimientos,	N/A

		contribuyendo así a la adopción de medidas preventivas y correctivas por parte de la entidad. Asimismo, se promovió la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual, orientadas a fortalecer los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad y control, minimizando riesgos de carácter jurídico, administrativo y disciplinario. De igual manera, se apoyó la identificación de posibles alertas tempranas relacionadas con la ejecución de los contratos, tales como retrasos, inconsistencias documentales o desviaciones frente a las condiciones pactadas.	
7	Emitir conceptos verbales y/o escritos de carácter jurídico que sean solicitados por el personal de planta y contratista del instituto.	En cumplimiento de esta obligación, se brindó asesoría jurídica mediante la emisión de conceptos verbales y/o escritos dirigidos al personal de planta y contratistas del Instituto, atendiendo de manera oportuna los requerimientos formulados en el desarrollo de sus funciones y en el marco de la gestión contractual. En particular, se emitieron conceptos verbales relacionados con la procedencia, alcance y requisitos para la suscripción de un otrosí al Convenio No. 470-2025 celebrado con la Alcaldía, orientando sobre los aspectos jurídicos que deben tenerse en cuenta para su modificación, tales como la justificación técnica y jurídica, la necesidad de garantizar la continuidad del objeto contractual, la no alteración sustancial de las condiciones iniciales del convenio y el cumplimiento de los principios de planeación, economía y responsabilidad.	Anexo documento
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.	En cumplimiento de esta obligación, se promovió la actualización permanente del personal del IMCCA en relación con la normatividad vigente aplicable a la gestión institucional, especialmente en materia administrativa y contractual, mediante espacios de orientación y socialización de carácter informal. En este sentido, el día 25 de febrero se llevaron a cabo conversaciones al interior de la oficina administrativa, en las cuales se brindó información y aclaración de aspectos normativos relevantes, orientados a fortalecer el conocimiento del equipo de trabajo frente a los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y demás entidades competentes. Durante estos espacios, se abordaron temas relacionados con la correcta gestión documental, el uso adecuado de plataformas institucionales, así como el	Listado de asistencia

		cumplimiento de requisitos legales en los procesos contractuales. Asimismo, estas jornadas permitieron resolver inquietudes puntuales del personal, unificar criterios en la interpretación de la normativa aplicable y promover buenas prácticas en el desarrollo de las funciones, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos internos. Estas acciones fortalecieron las capacidades del equipo administrativo, facilitaron la apropiación de la normatividad vigente y contribuyeron a la prevención de errores e inconsistencias en la gestión institucional, garantizando mayor eficiencia, transparencia y cumplimiento en el desarrollo de las actividades del Instituto.	

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 febrero y el 14 de marzo, se mantuvo la disponibilidad para ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto, así como para atender y acompañar las audiencias que pudieran generarse. Sin embargo, en el periodo reportado no se presentaron procesos ni requerimientos de carácter judicial, administrativo o prejudicial que demandaran la intervención del contratista. No obstante, se garantizó la disponibilidad permanente para

		brindar acompañamiento jurídico oportuno en caso de que la entidad lo requiriera.

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 16 días del mes de abril de 2026.

Sara R.

Firma del Contratista
C.C 1.001.028.804