MUNICIPIO DE APARTADÓ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03

DATOS GENERALES:

SEGUIMIENTO:	X	FINAL:	
N° DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – 001 - 2026		
CONTRATISTA:	SARA YULIANA RINCON FLOREZ		
IDENTIFICACIÓN:	1.001.028.804 de Apartadó, Antioquia		
OBJETO DEL CONTRATO:	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		
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES		
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000)			
ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	**LUISA FERNANDA GARCIA GAVIRIA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.027.963.949 expedida en el municipio de Apartado (Antioquia); Subdirectora Administrativa y Financiera		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**SARA YULIANA RINCON FLOREZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1.001.028.804 de Apartadó, Antioquia		
LUGAR DONDE SE REALIZA LA REUNIÓN	**Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA).**		
HORA DE INICIO (a.m./p.m.)	**8:00 am**	HORA DE FINALIZACIÓN (a.m./p.m.)	**9:30 am**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ESTADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES (%)	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
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.)	00% Y CIUDADANÍA	Durante el periodo comprendido entre el 15 de marzo y el 14 de abril, no fue posible ejecutar la obligación de representación judicial y extrajudicial, en razón a que no se presentaron procesos, actuaciones ni

		requerimientos de carácter judicial, administrativo o prejudicial que demandaran intervención por parte de la contratista. No obstante, se mantuvo la disponibilidad para atender cualquier eventualidad que pudiera surgir, situación que no se materializó durante el periodo reportado.
2) Asesoría contractual (Estudios previos, selección, contratación, comité de contratación	100%	Para dar cumplimiento a la obligación contractual, la contratista cumplió con el acompañamiento en la estructuración y revisión de los procesos precontractuales y contractuales, así como en los procesos de selección y el apoyo al comité de contratación. Igualmente, gestionó el cargue y actualización de la documentación en SECOP, garantizando los principios de transparencia, publicidad y legalidad. Adicionalmente, brindó asesoría en la reanudación del CPS-011 de 2025 y acompañó los comités de contratación mediante revisión documental y recomendaciones técnicas y jurídicas. En consecuencia, se evidencia que la contratista cumplió a satisfacción, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión contractual, la adecuada organización documental y la prevención de riesgos jurídicos y administrativos.
3) Cargue de la información en SECOP II (Vigilar los tiempos de los procesos).	100%	En cumplimiento de esta obligación, la contratista cumplió con el cargue oportuno, ordenado y completo de la

		información contractual en la plataforma SECOP II, garantizando la publicación de los documentos exigidos en cada etapa del proceso, previa verificación de su integridad y coherencia. Asimismo, realizó seguimiento permanente a los plazos contractuales, implementando controles que permitieron prevenir retrasos y asegurar el cumplimiento de los términos legales. Adicionalmente, mantuvo actualizada la información en la plataforma, corrigiendo inconsistencias y garantizando la trazabilidad de los procesos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.
4) Asesoría jurídica, administrativa de contratación cuando le sean requeridos..	100%	En cumplimiento de esta obligación, la contratista cumplió con la asesoría jurídica y administrativa al área administrativa, orientando la adecuada gestión de las PQRS, especialmente en la elaboración de respuestas claras, oportunas y conforme a la normativa vigente. Asimismo, brindó lineamientos sobre términos legales, estructuración de respuestas y verificación de soportes, garantizando los principios de oportunidad, transparencia y legalidad. De igual forma, acompañó el proceso de archivo, asegurando una adecuada gestión documental y trazabilidad de la información.

		En consecuencia, se evidencia que la contratista cumplió a satisfacción, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y a la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos.
5) Proyectar respuesta a solicitudes y requerimientos generados por particulares o entes de control (derechos de petición, quejas, reclamos	100%	En cumplimiento de esta obligación, la contratista cumplió con el apoyo en la atención de una PQRS remitida por la Alcaldía, elaborando y emitiendo respuesta al derecho de petición el 10 de abril, atendiendo de manera integral los dieciséis (16) puntos planteados. Para ello, realizó la revisión y verificación de la información, garantizando una respuesta clara, completa y conforme a la normativa vigente, dentro de los términos legales establecidos. En consecuencia, se evidencia que la contratista cumplió a satisfacción, asegurando la calidad de la respuesta y mitigando riesgos jurídicos en la atención de PQRS.
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.	100%	En cumplimiento de esta obligación, la contratista cumplió con el seguimiento continuo a los procesos contractuales y administrativos, identificando oportunamente posibles riesgos que pudieran afectar su adecuada ejecución. Asimismo, garantizó la comunicación clara y oportuna al IMCCA- Apartadó sobre situaciones relevantes, facilitando la adopción de medidas preventivas y correctivas. De igual forma, promovió buenas prácticas en la gestión contractual e identificó

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

		alertas tempranas como retrasos e inconsistencias documentales. En consecuencia, se evidencia que la contratista cumplió a satisfacción, contribuyendo a la mitigación de riesgos jurídicos, administrativos y disciplinarios.
7) Emitir conceptos verbales y/o escritos de carácter jurídico que sean solicitados por el personal de planta y contratista del instituto.	100%	En cumplimiento de esta obligación, la contratista cumplió con la asesoría jurídica mediante la emisión de conceptos verbales al personal de planta y contratistas, atendiendo oportunamente sus requerimientos. En particular, orientó sobre la procedencia y requisitos para la suscripción de otrosíes y la cesión de contratos, garantizando la adecuada justificación, la continuidad del objeto contractual y el cumplimiento de los principios de planeación, economía y responsabilidad. En consecuencia, se evidencia que la contratista cumplió a satisfacción, fortaleciendo la gestión contractual de la entidad.
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.	100%	En cumplimiento de esta obligación, la contratista cumplió con la orientación al personal del IMCCA en materia administrativa y contractual, mediante asesorías informales, incluyendo acompañamiento brindado el 20 de marzo. En este espacio, aclaró aspectos normativos, de gestión documental y de cumplimiento de requisitos en los procesos contractuales, contribuyendo a la unificación de criterios.

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

		En consecuencia, se evidencia que la contratista cumplió a satisfacción, fortaleciendo las capacidades del equipo y la adecuada gestión institucional.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO					
BALANCE GENERAL DEL CONTRATO			**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**		
CONCEPTO	VALOR		**CONCEPTO (ACTA DE PAGO)**	**FECHA**	**VALOR**
Valor inicial del contrato	**$33.000.000**		**ACTA No 1**	**16/03/2026**	**$5.500.000**
Valor Adiciones	**$0**		**ACTA No 2**	**16/04/2026**	**$5.500.000**
Valor Total del Contrato	**$33.000.000**				
Valor pagado	**$11.000.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$5.500.000**				
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	**$16.500.000 (50%)**				
Valor saldo por ejecutar	**$16.500.000**				
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	**TRES (3) MES (50%)**			**TOTAL:**	**$11.000.000**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 05 días de mayo de 2026.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQ

LUISA FERNANDA GARCIA GAVIRIA
SUPERVISORA