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 MARZO AL 14 DE ABRIL DEL 2026 | | | | **N° de pago:** | 03 | | |
| **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 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA 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 dar cumplimiento a esta obligación, se brindó acompañamiento en la estructuración y revisión de los documentos correspondientes a las etapas precontractual y contractual, así como en los procesos de selección y en el apoyo al comité de contratación. De igual forma, se gestionó el cargue y la actualización de la documentación contractual pendiente en la plataforma SECOP, incluyendo designaciones de supervisión, certificaciones de idoneidad y experiencia, y actas de inicio, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y legalidad en la gestión contractual.<br><br>Adicionalmente, se prestó asesoría en la estructuración del proceso de reanudación del CPS- 011 de 2025 el cual se encontraba suspendido por licencia de maternidad.<br><br>Asimismo, se brindó acompañamiento en el desarrollo de los comités de contratación, mediante la revisión documental y la formulación de observaciones y recomendaciones de carácter técnico y jurídico, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones institucionales.<br><br>Finalmente, las actividades desarrolladas aportaron al fortalecimiento de la gestión contractual de la entidad, asegurando un adecuado soporte documental de los procesos, la prevención 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 efectuó el cargue oportuno, ordenado y sistemático de la información contractual en la plataforma SECOP II, garantizando que cada etapa del proceso contara con la publicación completa de los documentos exigidos por la normativa vigente. Esta labor incluyó la revisión previa de la integridad y coherencia documental, abarcando estudios previos, actos administrativos, designaciones de supervisión, certificaciones de idoneidad, actas de inicio y demás soportes requeridos. | Anexo capture de información cargada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | De igual forma, se realizó un seguimiento permanente a los plazos establecidos para cada proceso contractual, asegurando el cumplimiento de los términos legales y procedimentales en sus distintas etapas (precontractual, contractual y de ejecución). Para ello, se implementaron mecanismos de control y alertas que permitieron anticipar vencimientos, prevenir retrasos en las publicaciones y garantizar la continuidad de los procesos sin afectar su validez.<br><br>Adicionalmente, se brindó apoyo en la actualización constante de la información en la plataforma, realizando ajustes cuando se identificaron inconsistencias y asegurando la trazabilidad de cada proceso, lo cual contribuye al fortalecimiento de 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 orientada al área administrativa, con énfasis en la adecuada gestión de los tiempos de respuesta y la correcta atención de las PQRS radicadas en la entidad. En particular, el día 08 de abril se atendieron los requerimientos del área, proporcionando lineamientos para la elaboración de respuestas claras, oportunas y ajustadas a la normativa vigente.<br><br>Durante esta asesoría, se orientó sobre los términos legales aplicables para la atención de PQRS, la estructuración adecuada de las respuestas, la verificación de los soportes y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, garantizando los principios de oportunidad, transparencia y legalidad. Asimismo, se brindó acompañamiento en la organización y desarrollo del proceso de archivo, asegurando la correcta gestión documental, trazabilidad y conservación de la información.<br><br>Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa, mejorando la calidad y oportunidad en las respuestas emitidas, así como el adecuado | Listado de Asistencia |

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | manejo y archivo de la documentación, mitigando riesgos de tipo jurídico y administrativo. | |
| 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 atención de una PQRS radicada por un particular y remitida por la Alcaldía, mediante la cual se solicitaba información relacionada con el funcionamiento y gestión de la biblioteca. En este sentido, se elaboró y emitió respuesta al derecho de petición el día 10 de abril, atendiendo de manera integral los dieciséis (16) puntos planteados por el solicitante.<br><br>Para ello, se realizó la revisión, recopilación y verificación de la información requerida, garantizando que la respuesta fuera clara, completa y ajustada a la normativa vigente en materia de derecho de petición. Asimismo, se aseguró el cumplimiento de los términos legales establecidos y de los principios de oportunidad, transparencia y acceso a la información pública.<br><br>Estas acciones permitieron dar cumplimiento efectivo a la solicitud presentada, asegurando la calidad de la respuesta emitida y mitigando riesgos jurídicos asociados a la atención de PQRS. | 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 realizó un seguimiento continuo a las actuaciones adelantadas en el marco de los procesos contractuales y administrativos, con el propósito de identificar de manera oportuna posibles situaciones de riesgo que pudieran afectar el adecuado cumplimiento de los contratos, convenios y demás obligaciones asociadas.<br><br>En desarrollo de lo anterior, se aseguró la comunicación oportuna, clara y debidamente soportada al IMCCA-Apartadó frente a cualquier hecho relevante que, desde el análisis jurídico y administrativo, pudiera constituir un posible incumplimiento, irregularidad o situación de riesgo, facilitando | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | así la adopción de medidas preventivas y correctivas por parte de la entidad.<br><br>De igual forma, se promovió la implementación de buenas prácticas en la gestión contractual, orientadas al fortalecimiento de los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad y control. Asimismo, se apoyó la identificación de alertas tempranas durante la ejecución contractual, tales como retrasos, inconsistencias documentales o desviaciones frente a las condiciones inicialmente pactadas, 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. | En cumplimiento de esta obligación, se brindó asesoría jurídica mediante la emisión de conceptos verbales dirigidos al personal de planta y a los contratistas del Instituto, atendiendo de manera oportuna los requerimientos surgidos en el ejercicio de sus funciones y en el marco de la gestión contractual.<br><br>En particular, se emitieron conceptos verbales relacionados con la procedencia, alcance y requisitos para la suscripción de otrosíes en contratos de prestación de servicios, así como sobre la cesión de contratos. En este sentido, se orientó sobre los aspectos jurídicos que deben considerarse para la modificación contractual, tales como la debida justificación técnica y jurídica, la necesidad de garantizar la continuidad del objeto contractual, la no alteración sustancial de las condiciones inicialmente pactadas y la observancia de los principios de planeación, economía y responsabilidad. | Listado de asistencia |
| 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 del personal del IMCCA en materia administrativa y contractual, mediante espacios de orientación informal realizados a través de llamadas telefónicas.<br><br>En particular, el día 20 de marzo se brindó acompañamiento al área administrativa, | Listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | proporcionando aclaraciones sobre aspectos normativos relevantes, gestión documental, uso de plataformas institucionales y cumplimiento de requisitos legales en los procesos contractuales.<br><br>Estas acciones permitieron resolver inquietudes puntuales, unificar criterios en la aplicación de la normativa vigente y fortalecer las capacidades del equipo, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y ajustada a la legalidad. | |

| 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 marzo y el 14 de abril, se mantuvo la disponibilidad para ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto, así como para atender las audiencias que pudieran presentarse.<br><br>No obstante, durante el periodo reportado no se registraron procesos ni requerimientos de carácter judicial, administrativo o prejudicial que requirieran intervención. Sin perjuicio de lo anterior, se garantizó la disponibilidad permanente para brindar |

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

| | | |
|---|---|---|
| | | acompañamiento jurídico oportuno en caso de ser necesario. |

**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 30 días del mes de abril de 2026.

Sara R.

**SARA YULIANA RINCON FLOREZ**
**C.C 1.001.028.804**

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA