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:	03/02/2026 AL 02/03/2026	**N° de pago:**	**01**	**Fecha del Informe:**	DD **02**	MM **03**	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 este contratista ha cumplido con esta actividad, mediante el apoyo en la elaboración de los estudios previos para adelantar el proceso para contratar "PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DEL SECTOR CAMPESINO, LA ECONOMÍA POPULAR Y EL SECTOR EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ."	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 esta actividad durante el primer periodo para dar cumpliento realice proyectos de resoluciónes de recursos de apelación contra fallos de policía que son de competencia del Alcalde Municipal	• Proyecto de resolución "por medio del cual se resuelve recurso de apelación interpuesto en contra de la resolución 147 del 17 de octubre de 2025 "Por medio de la cual el inspector de policía de apartado, resuelve en lo que en derecho y competencia le asiste, a la solicitud de perturbación a la posesión." • Proyecto de resolución "por medio del cual se resuelve recurso de apelación interpuesto en contra de la resolución 205 del 10 de diciembre

			de 2025 “Por medio del presente fallo y dentro del termino legal el inspector de policía de apartado, resuelve en lo que en derecho y competencia le asiste, a la solicitud de perturbación a la posesión”
1.3.	Asistir a las reuniones de seguimiento a Plan de Desarrollo	En el marco de esta activaidad en el primer periodo participe de la reunion realizada el día 3 de febrero de 2026, con el equipo de contratistas del despacho del alcalde, en la que se socializaron los principales proyectos del plan de desarrollo en los que se requiere seguimiento desde los diferentes frentes de acción	• Formato de acta de reunión F-ADM-MC-10 • Listado de asistencia a reuniones internas F-ADM-DO-12 Registro fotográfico
1.4.	Responder las PQRSF asignadas a su área o dependencia dentro de los términos establecidos.	En este periodo durante la ejecucion de esta actividad proyecte la respuesta a denuncias que llegaron a la oficina de inspeccion y vigilancia de la secretaria de educación dando cumplimiento a esta obligación	PDF 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.	DURANTE LA EJECUCION DE ESTA ACTIVIDAD NO SE PRESENTO NINGUNA A MI CARGO.	.
1.6.	Brindar acompañamiento jurídico en la atención de auditorías, requerimientos de entes de control y organismos de vigilancia, relacionados con procesos contractuales.	DURANTE LA EJECUCION DE ESTA ACTIVIDAD NO SE PRESENTO NINGUNA A MI CARGO.	
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.	Durante este primer periodo de ejecución apoye la oficina de vivienda con la suprvision y elaboracion de un concepto juridico para dar cumpliento en el marco de esta actividad.	Concepto jurídico C-001-2026 Sobre el giro anticipado de subsidios del proyecto de vivienda de interés social denominado Ciudadela Nelson Ospina Gómez etapa II
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 este periodo este contratista ha cumplido con esta actividad mediante la emisión oportuna de conceptos y la proyección de actos administrativos a cargo del despacho del alcalde que han sido asignados. Del mismo modo se han atendido las consultas verbales realizadas	

	en los distintos asuntos jurídicos y administrativos de su competencia.	por el supervisor del contrato y por otros integrantes del equipo del despacho del alcalde	
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.	En este periodo este contratista ha cumplido con esta actividad mediante el apoyo al seguimiento a los proyectos de estructuración jurídica del modelo operativo del nuevo hospital del municipio y la ciudadela Nelson Ospina 2	
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.	Durante la ejecución de esta actividad dando cumplimiento realice Toda la gestión jurídica en el marco del MIPG	

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 periodo de 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 periodo de contrato no se presentaron las actividades designadas en este punto.

4. LOGROS
- En el transcurso de este primer 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 primer periodo no se encontraron riesgos.

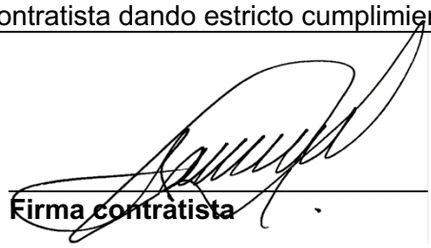
6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	**Planilla N°**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	6008748950	Enero	$ 119.500

PENSIÓN	6008748950	Enero	$ 152.900
ARL	6008748950	Enero	$ 5.100
SALUD	6008749272	Febrero	$ 325.000
PENSIÓN	6008749272	Febrero	$ 416.000
ARL	6008749272	Febrero	$ 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: 3 de febrero de 2026



Obligación: 1
Actividad: 1.3.
Fecha: 3 de febrero de 2026



Obligación: 1
Actividad: 1.3.
Fecha: 3 de febrero de 2026



Obligación: 1
Actividad: 1.3.
Fecha: 3 de febrero de 2026

Firma contratista