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

		Esta actividad se venía ejecutando desde el periodo anterior, y se finalizó en el presente periodo	
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 los siguientes actos administrativos: • MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA LA APERTURA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS QUE ASPIRAN A OBTENER LOS RECURSOS DEL INCENTIVO AL APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (IAT) PARA LA VIGENCIA 2026 • POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DEL AUTO 015 DEL 7 DE ENERO DE 2026 PROFERIDO POR UN INSPECTOR DE POLICÍA	Actos administrativos realizados
1.3.	Asistir a las reuniones de seguimiento a Plan de Desarrollo	Asistí presencialmente a reunión con el equipo de la subsecretaría de aseguramiento de la Secretaría de Salud el día 9 de abril de 2026. Intervine para orientar a la Secretaría, sobre las estambillas y tasas municipales que, de conformidad con el estatuto de Rentas del Municipio de apartadó, le son aplicables al contrato CI 297-2026 Asistí presencialmente a reunión con el Equipo de Asuntos legales del Municipio el día 10 de abril de 2026. Intervine para informar sobre la necesidad de capacitación a los inspectores de Policía del Municipio en los procedimientos previstos en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia. Asistí presencialmente a reunión con el Equipo de la Secretaría de Salud del Municipio el día 10 de abril de 2026.	Actas de Reunión F-ADM-MC-10 y Listados de asistencia en formato F-ADM-DO-12

		Intervine para apoyar la finalización del estudio previo del 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” Asistí Virtualmente a reunión con el Equipo de Despacho del Alcalde el día 16 de abril 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.	
1.4.	Responder las PQRSF asignadas a su área o dependencia dentro de los términos establecidos.	Apoyé a la oficina de comunicaciones y a la Secretaría de Infraestructura y Medio Ambiente, con el componente jurídico requerido para emitir un comunicado a la opinión pública, sobre una situación ventilada en un Medio de Comunicación, sobre una contratista de esa secretaría.	Proyectos de comunicado a la opinión pública
1.5.	Realizar las contestaciones de las tutelas que sean del	En este periodo no se ha asignado esta actividad	

	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.	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 prestó apoyo a la Secretaría de Salud en la Elaboración de Un Concepto Jurídico sobre la aplicación de las estampillas y tasas municipales en el contrato CI 297-2026	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, SAMA, Comunicaciones).	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 se informó al supervisor del contrato, mediante concepto escrito, sobre los riesgos identificados	Concepto jurídico sobre riesgos identificados
5	Realizar acompañamiento a los procesos y procedimientos de asuntos legales en el marco del Modelo	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.

	Integrado de Planeación y Gestión.		

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. 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.

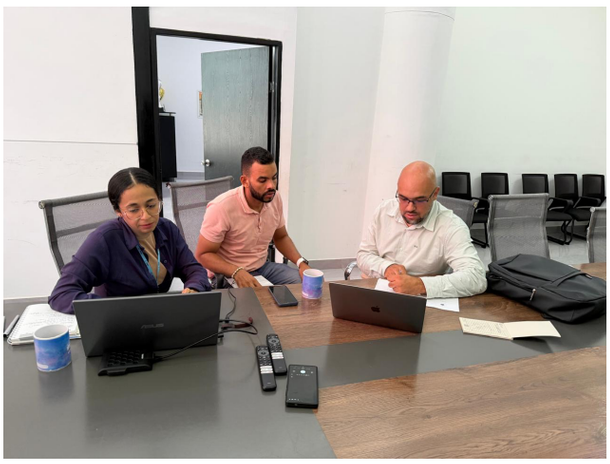
6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	6017136550	Abril	$ 325.000
PENSIÓN	6017136550	Abril	$ 416.000
ARL	6017136550	Abril	$ 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

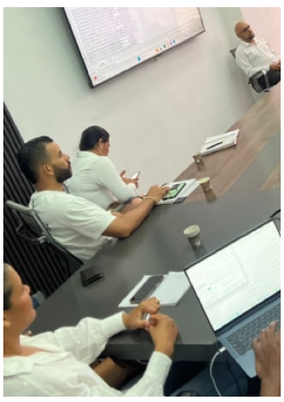
REGISTRO FOTOGRAFICO



Obligación: 1
Actividad: 1.3. y 1.7.
Fecha: 9 de abril de 2026

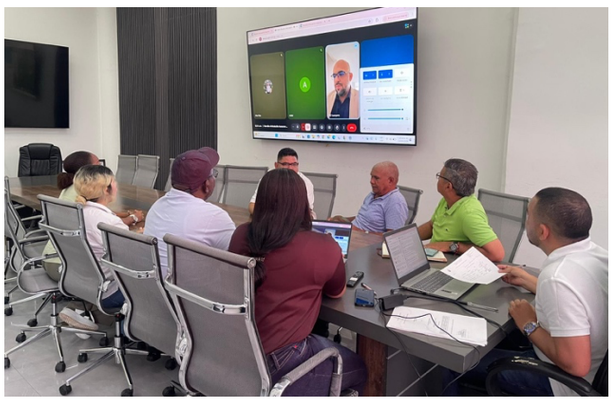


Obligación: 1
Actividad: 1.3.
Fecha: 10 de abril de 2026





Obligación: 1
Actividad: 1.1. y 1.3.
Fecha: 10 de abril de 2026



Obligación: 1
Actividad: 1.3.
Fecha: 16 de abril de 2026

Firma contratista