	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO** **NIT. 890680236 - 7**			
	NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
	PROCESO:	CONTRATACIÒN		
	SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS		
	Código: F62	**Versión: 01**	**Fecha: 19/08/2024**	**Página 1 de 1**

CONTRATO No.	CPS-051-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	**DESDE:**	01/4/2026	**HASTA:**	30/4/2026	**No. DE PAGO:**	3

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN CARLOS CAMARGO CARDONA	**C.C. / NIT**	11.318.911
OBJETO DEL CONTRATO:	.PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA INSTRUCCIÓN PROCESAL DISCIPLINARIA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; ASIMISMO LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN ASUNTOS PENALES DONDE SEA REQUERIDO EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA	**PLAZO DE EJECUCION:**	SEIS (06) MESES
		FECHA DE INICIO:	02/02/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	30/7/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	Dr. CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA	**CARGO:**	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

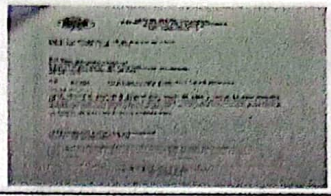
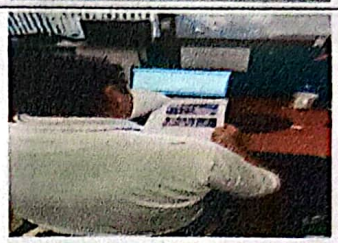
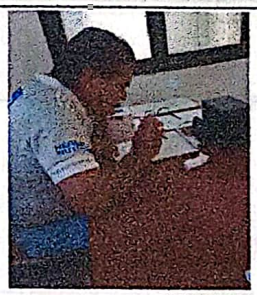
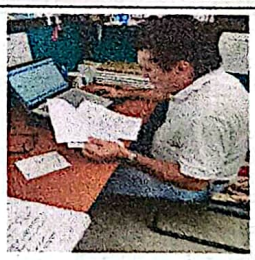
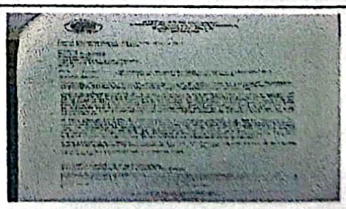
INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	2026000102	**VALOR CDP**	$29.000.000.oo	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	2026000091	**VALOR REGISTRO**	$29.000.000.oo	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$29.000.000.oo	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	11.600.000.oo	60,0%
ADICIONES:	$ 0	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	$5.800.000.oo	
VALOR TOTAL CONTRATO:	$29.000.000.oo	**VALOR EJECUTADO:**	$17.400.000.oo	

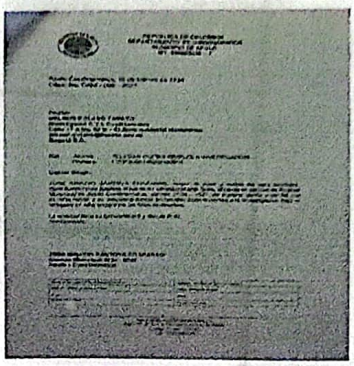
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 30 de ABRIL de 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1. Brindar asesoría jurídica de las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos y ex servidores de la administración que se adelantan en desarrollo misional de la secretaria general y de gobierno conforme a los señalado en el código general disciplinario del municipio de Apulo Cundinamarca	Durante este periodo brindé asesoría jurídica y asistencia legal en los temas disciplinarios y jurídicos requeridos en el desarrollo misional de la secretaria general y de gobierno.	
2. Brindar acompañamiento profesional a la secretaria general y de gobierno durante la realización de audiencias y a las reuniones que se fijen para el seguimiento de los procesos disciplinarios y sancionatorios.	Durante este periodo resolví todas las consultas y conceptos en materia jurídica y administrativa disciplinaria formulo la secretaria general y de gobierno municipal.	
3. Apoyar profesionalmente de las decisiones de tramite e interlocutorias de los procesos disciplinarios de competencia de la secretaría general y de gobierno	Durante este periodo del mes de noviembre preste decisiones de trámite e interlocutorios bajo el esquema disciplinario de conocimiento de la Secretaria General y de Gobierno Municipal.	

Powered by CamScanner

4. Guiar profesionalmente a la secretaria general y de gobierno en las diligencias de prácticas de pruebas programadas en los procesos disciplinarios de su competencia.	Durante este periodo estuve activo dentro del decreto que generó la delegación emanado por el señor Alcalde Municipal hacia la secretaria general y de gobierno municipal para adelantar la práctica de pruebas disciplinarias.	
5. Apoyar la proyección de las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios que se le asignen en el marco de la ley 1952 de 2019 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia	Se encuentra activa la delegación a favor de la secretaria general y de gobierno municipal, se dispondrá dar inicio a la convocatoria de diligencias de carácter disciplinario	
6. Orientar a la secretaria general y de gobierno en las respuestas a solicitudes y demás requerimientos que se eleven respecto a los procesos disciplinarios y procesos sancionatorios que le sean asignados por el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto del mismo..	Durante el periodo brindé asesoría jurídica y asistencia legal en los temas disciplinarios y jurídicos requeridos en el desarrollo misional de la secretaria general y de gobierno sobre peticiones que eleven los procesados disciplinariamente.	
7. Emitir los conceptos, informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos y ex servidores de la administración conforme a lo señalado en el Código General Disciplinario.	Teniendo en cuenta que no existió avoque de conocimiento dentro de los procesos disciplinarios por tramite de decreto delegatario hacia la secretaria general y de gobierno municipal.	N/A
8. Elaborar y entregar un informe mensual de la gestión desarrollada para ser presentada ante la secretaria general y de gobierno.	Asumi conocimiento en temas disciplinarios, se adelantará el respectivo informe mensual de la gestión desarrollada	
9. Brindar acompañamiento y asesoría profesional a la secretaria general y de gobierno en los trámites de segunda instancia relacionados con la implementación del código de policía ley 1801 de 2016.	brindé acompañamiento y asesoría jurídica a la secretaria general y de gobierno municipal en diferentes aspectos jurídicos, no se efectuaron trámites policivos de segunda instancia conforme la ley 1801 de 2016.	
10. Brindar acompañamiento y asesoría en el trámite de dar respuesta a futuras quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con la misión y desempeño con la administración municipal ante la secretaria general y de gobierno.	brindé acompañamiento y asesoría jurídica a la secretaria general y de gobierno municipal en diferentes aspectos jurídicos.	

Powered by CamScanner

11. Brindar acompañamiento y asesoria profesional a la secretaria general y de gobierno ante los reconocimientos de personerias juridicas de las copropiedades que permitan certificar su existencia y representación legal de conformidad con los lineamientos y ordenamiento legal en el municipio.	brindé acompañamiento y asesoria juridica a la secretaria general y de gobierno municipal en diferentes aspectos juridicos, sin que para este periodo haya llegado petición alguna acerca de copropiedades.	
.12. Brindar asesoria y representación del municipio de Apulo Cundinamarca en actuaciones que asi lo ameriten ante las autoridades judiciales y/o órganos de control del estado en la siguiente área del derecho: Penal y de procedimiento Penal (aplicación ley 906/2004) que llegare a estar incurso la administración municipal.		

SEGURIDAD SOCIAL								
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO				No. PLANILLA
Salud	EPS SANITAS	ABRIL	291.900	2026	ABRIL	10		1081166693
Pensión	COLPENSIONES	ABRIL	373.600	2026	ABRIL	10		1081166693
Riesgos Profesionales	POSITIVA	ABRIL	12.200	2026	ABRIL	10		1081166693
Anexos:								

FIRMA DEL CONTRATISTA	

Powered by CamScanner