ACTA No.	**6**			**CONTRATO No.**	**2601056**		
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**X**		**SUMINISTROS**		**OTRO**	
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., EN LOS PROCESOS, ACTUACIONES, RECLAMACIONES O TRÁMITES EN LOS QUE LA ENTIDAD SEA PARTE O TENGA INTERÉS, EN CUALQUIER JURISDICCIÓN, INSTANCIA O ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, ASÍ COMO BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL CUANDO ASÍ SE REQUIERA**						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	**Pablo Andrés Gómez Tamayo**						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	**NIT**		**CC**	**X**	**NÚMERO**	**1.057.783.269**	
FECHA DE CERTIFICACIÓN	**31 DE JULIO DE 2026**						

Hago constar que el (la) contratista cumple de manera parcial las obligaciones del contrato (como se describe a continuación) en los términos, condiciones y plazos pactados dentro del mismo

DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1	Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en los procesos, actuaciones y trámites en los que la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. sea parte o tenga interés, en cualquier jurisdicción o instancia judicial, administrativa o disciplinaria	100%	El contratista adelantó las actividades relacionadas con la representación judicial de la entidad, realizando el seguimiento a los procesos judiciales, la actualización de las bases de datos y expedientes digitales, así como la elaboración y radicación de las actuaciones procesales requeridas.
2	Elaborar y presentar oportunamente escritos, memoriales, demandas, contestaciones, recursos, solicitudes y demás documentos jurídicos requeridos para la defensa de los intereses de la entidad ante autoridades judiciales, administrativas o de control.	100%	El contratista dio cumplimiento a la obligación mediante la proyección y radicación de escritos judiciales, la contestación de acciones constitucionales y procesos ordinarios laborales, así como la elaboración de la respuesta requerida por la Contraloría Municipal en relación con los procesos de acciones de repetición.
3	Asistir a las audiencias, diligencias y reuniones necesarias dentro de los procesos en los que represente a la entidad, informando de manera oportuna el avance de cada caso.	100%	Para el periodo del informe esta obligación no fue requerida, ya que no asistió a audiencias o diligencias en el marco de los procesos de la entidad.
4	Brindar asesoría jurídica en asuntos relacionados con los procesos en	100%	El contratista elaboró concepto para la oficina financiera.

	curso, y emitir conceptos jurídicos que respalden las actuaciones institucionales frente a situaciones de tipo legal.		
5	Llevar un control actualizado de los procesos y actuaciones jurídicas a cargo, con reportes mensuales de seguimiento y gestión al supervisor del contrato.	100%	El contratista actualizó la base de datos de procesos judiciales, permitiendo evidenciar la información y el estado actual de los mismos, así como la actualización de expedientes judiciales digitales en Drive, incluyendo las subcarpetas correspondientes.
6	Velar por el cumplimiento de los principios del debido proceso, la legalidad y la protección del patrimonio público en todas las actuaciones jurídicas en las que intervenga.	100%	El contratista ha ejecutado las obligaciones conforme a los principios constitucionales y legales de la administración pública.
7	Proponer estrategias jurídicas preventivas o correctivas, cuando identifique posibles riesgos legales que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades de la Promotora.	100%	El contratista realizó vigilancia judicial de los procesos donde la entidad funge como demandada, elaboró concepto sobre una demanda, presentó el escrito de pronunciamiento de excepciones dentro de la demanda de repetición en contra de Juan José Silva y Otros, contestó la tutela presentada por la Fundación Territorios y contestó demanda ordinaria laboral interpuesta por Camilo Andrés Franco Vergara.
8	Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, y no divulgarla sin la autorización previa de la entidad.	100%	Todas las actuaciones del contratista se han realizado con estricta confidencialidad y cuidado de la información, conforme al acuerdo contractual.
9	Asistir como invitado y servir como apoyo al comité de conciliación judicial y extrajudicial y emitir concepto jurídico cuando sea requerido.	100%	El contratista asistió y apoyó al comité de conciliación judicial y extrajudicial, incluyendo la emisión de conceptos jurídicos.
10	Realizar todas aquellas actividades complementarias o conexas necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, dentro del marco legal y contractual establecido.	100%	El contratista realizó actividades de vigilancia judicial, de los procesos en los que la entidad actúa como demandante y demandada; creó el usuario de la Promotora en el Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ); elaboró las respuestas y certificaciones dirigidas a la Contraloría Municipal relacionadas con los procesos de acciones de repetición y los valores pagados por concepto de intereses, entre otros; y se actualizó el estado del proceso de Paula Andrea Serna Castrillón.
11	Apoyar en la proyección de respuestas de derechos de petición de entres de control y demás peticionarios que sean de competencia de la Secretaria General.	100%	El contratista dio trámite y respuesta a los derechos de petición asignados, incluyendo la respuesta al presentado por la Nora Ruby Villegas y la respuesta a la Contraloría Municipal sobre las acciones de repetición.
12	Realizar la clasificación y actualización del riesgo de pérdida de los procesos de controversias judiciales que tenga la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S.	100%	Esta obligación no se requirió en el periodo.
13	Diligenciar el formato F-15 (Controversias Judiciales) de la plataforma SIA contraloría.	100%	Para el periodo del informe no se llevó a cabo el diligenciamiento del formato.
14	Entregar al finalizar el contrato, debidamente legajado, foliado e inventariado el archivo completo de los expedientes judiciales de los procesos	100%	Los archivos del contratista se encuentran digitalizados y organizados en Drive, incluyendo todas las actuaciones que se van ejecutando, así como la totalidad de los expedientes judiciales.

	que tiene en favor o en contra la Promotora, y en general la totalidad de documentos, comunicaciones y oficios que reciba o conteste relacionados con su labor en formato Word y PDF. De igual forma, deberá entregar los expedientes de los procesos de manera digital (Drive).		

ANEXOS	Informe parcial, cuenta de cobro o factura, planilla de pago de seguridad social, comprobante de pago de seguridad social, declaración juramentada (persona natural) RUT, certificado de cuenta bancaria

BALANCE DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO:	$32.696.760
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	$5.449.460
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	$27.247.300
VALOR ADICIONES:	
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**31 DE JULIO DE 2026**
PERIODO CERTIFICADO:	**JULIO 2026**
PRÓRROGA (SI LA HAY):	

La Promotora de Eventos y Turismo SAS deja constancia que La contratista cumplió con las obligaciones derivadas del contrato que se liquida por este medio. Por tal razón NO hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra por parte de la Administración.

Para constancia de lo anterior, firman la presente Acta en la fecha arriba anotada, los que en ella intervinieron asegurando que no han omitido información y la consignada es veraz.

SUPERVISOR		**CONTRATISTA**	
NOMBRE	**Daniela Castro Ceballos**	**NOMBRE**	**Pablo Andrés Gómez Tamayo**
CARGO	**Profesional Universitario Secretaría General**	**C.C O NIT**	**1.057.783.269**

AUTORIZACIÓN DE PAGO

GERENTE GENERAL

VERIFICACIÓN ADICIONAL

Vo.Bo. Secretaría General (Verificación de Anexos)	**Vo.Bo. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera**	
	No. CDP	
	No. RP	
CONTROL DE PAGO		
Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	31 JUL 2026	
Fecha de devolución ajustes (si aplica)		
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)		
Fecha de radicación para causación	31 JUL 2026	
Fecha de radicación para pago		