INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SG-CPS-119-2026 “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL PARA EL MUNICIPIO DE BURITICÁ”			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA	JUAN PABLO ARENAS AGUDELO		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.017.265.400		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JORGE ALIRIO ECHAVARRIA DURANGO		
FECHA DE CONTRATACIÓN	06-07-2026	**PERIODO POR COBRAR**	06-07-2026 al 05-08-2026
NÚMERO DEL CONTRATO	SG-CPS-119-2026	**NUMERO DEL INFORME**	001
OBJETO DEL CONTRATO			
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL PARA EL MUNICIPIO DE BURITICÁ.”			
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
METAS PROGRAMADAS Y/O ALCANCE	**1.** Apoyar la revisión, elaboración y verificación de los documentos de la etapa de planeación contractual, tales como estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, estudios de mercado y demás documentos exigidos por la normatividad vigente, en todas las modalidades de contratación adelantadas por la entidad. **a.** Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos: **i.** Se apoyó el trabajo jurídico de la Secretaría de Planeación municipal (la secretaría se quedó sin abogado de apoyo) para la elaboración de modificaciones de contrato, por ende, se estructuró toda la modificación, procedimiento previa antes de enviar a la oficina de contratación y se hicieron las actas y cargues correspondientes en la plataforma SECOP II. **ii.** Se ajustaron y publicaron actas modificatorias elaboradas para modificar procesos de contratación **iii.** Se apoyó la Secretaría de Planeación en la elaboración de actas de aprobación de póliza s y se asesoró sobre anexos de pólizas y cómo realizar la correcta verificación de las modificaciones a la misma conforme a lo requerido contractualmente		

PAGE * MERGE FORMA T4

	iv. Revisión de documentos legales y devolución de los mismo para la aplicación de correcciones por temas de vigencia, legalidad de documentos e idoneidad de los contratos relacionados en el anexo a este informe **1.** Se indicó en Consejo de Gobierno la ruta para seguir contratación CPS, adicionalmente, se indicó mediante informe de contratación la fecha de vencimiento de los contratos, se indicó que desde la oficina de contratación NO SE ACEPTARÁN contratos incompletos. a. Respecto este punto a sido complejo pues los secretarios indican retrasos pero los mismos se deben a la falta de radicación de la información; adicionalmente, se indica que NO dejen para ultimo momento las contrataciones. b. Igualmente, se indicó mediante informe el estado de vencimiento de los contratos. **2.** Se recordó la necesidad de empezar a enviar la documentación de los contratos CPS próximos a vencer **3.** Se dejó constancia en acta del consejo de gobierno del 09 de julio de 2026 del cual se participó indicando que a la fecha NO se había registrado ninguna solicitud de contratación en la oficina de contratación y que se advertía el riesgo de dejar los procesos para último momento requiriendo publicarlos de inmediato sin mediar la capacidad de la oficina de contratación. **4.** Se indicó que para evitar contratiempos desde la oficina de contratación en conjunto con la Dra. Ludy y Mónica se elaborarían los E.P. y Contratos pero que los supervisores debían confirmar: PLAZO, VALOR y el contratista y allegar la documentación legal completa para generar el numero de contrato una vez la misma estuviera completa. **v.** Se revisaron y devolvieron informes de supervisión para modificación de contrataciones mediante mecanismos de selección con pluralidad De oferentes por el no cumplimiento de los requisitos para efectuar la modificación. **1.** Pese a recomendación se volvió a enviar mensaje genera recordando cumplir con la totalidad la LISTA DE CHEQUEO para CPS pues gran aprte de los secretarios estaban adjuntando procesos sin el lleno de requisito que requerían fueran sacados de forma urgente. **vi.** Se propuso ruta de contratación para después de la terminación de ley de garantías: estudios previos, fechas de envíos de documentos y análisis real de la necesidad de contratación **1.** En este punto se enfatiza que en el consejo de Gobierno citado para el día 09 de julio de 2026 se le

indicó al alcalde, así como a los funcionarios que la contratación debía estar lista máximo dentro de una semana (el plazo no se cumplió)

2. Brindar apoyo y acompañamiento en todas las etapas de los procesos de contratación estatal (precontractual, contractual y poscontractual), realizando las actuaciones que conforme al ordenamiento jurídico vigente deban adelantarse.

a. Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos:

i. Se realizó acompañamiento precontractual (elaboración y proyección de algunos estudios previos (modalidad de selección plural) y proyección de contratos), contractual (mediante cargue del contrato en plataforma SECOP II)

1. Se apoyó la Secretaría de Gobierno con elaboración de E.P. de los contratistas requeridos.

2. Las demás Secretarías Municipales recibieron apoyo e elaboración del contrato y corrección de E.P (algunas cambiaron las obligaciones contractuales)

ii. Se acompañó a los diferentes supervisores de los contratos a través de los diferentes medios tecnológicos de comunicación (así como la asistencia personal a la oficina) respecto a temas como:

1. Verificación de estudios de mercado: macro y micro procesos, específicamente en Secretaría de Planeación se indicó errores en estudios realizados (de procesos asignados al abogado Felipe) para que los enviaran correctamente, se le dieron las guías de la ANCP-CCE para el desarrollo de estudios de mercado en contratos de obra

2. Se viabilizó la NO publicación de procesos contractuales con pluralidad de oferentes por varios temas, entre los cuales está:

a. No justificación de necesidad, e alertó posible déficit fiscal de contratar.

b. Duplicidad de objetos contractuales: necesidad que pueden ser cubiertas con procesos contractuales actuales.

3. Verificación del componente presupuestal y estudio de oferta (cotizaciones) a fin de verificar valor más aproximado para establecer el presupuesto oficial de contratación.

iii. Respecto a la etapa postcontractual:

1. Se realizó base de datos sobre procesos pendientes para liquidar en las vigencias indicadas a continuación y que serán enviadas a cada supervisor para iniciar el proceso de cierre contractual a fin de cumplir con las

condiciones de auditorías internas y externas de los entes de control:

a. 2025

Debe indicarse que esta base quedó en manos de cada supervisor y se le pasó a la Dra. Leidy Montoya para darle seguimiento ya que es la abogada encargada del Municipio de realizar los procesos de liquidación.

iv. Respecto a al etapa contractual:

1. Se verificó en procesos con múltiples supervisores el procedimiento a realizar para la supervisión conjunta así como el pago de la misma al contratista.

a. Se creó formato de Supervisión conjunta ya que los supervisores no tenían acuerdo sobre como realizar el mismo. A al espera de reunión programada para explicarles el paso a paso de diligenciamiento una vez se reciba factura por parte del contratista ARHO.

2. Verificación del presupuesto asignado a cada uno de los supervisores para el contrato (agotamiento del rubro presupuestal)

3. Se indicaron procedimientos de verificación de actividades así como proceso para aceptar o rechazar informes de actividades.

3. Apoyar la revisión, seguimiento y acompañamiento jurídico durante la etapa de ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y alertando oportunamente sobre posibles riesgos jurídicos.

a. Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos:

i. Se atendieron las inquietudes en materia de:

1. Modificaciones contractuales.

2. Comodatos y arrendamientos de inmuebles de la administración

a. Se recalcó darle más relevancia al comité de Altas y Bajas, pues es el que certifica o no la entrega de bienes. Se indicó/dejo instrucción que para comodatos y/o arrendamientos se debía de tener eta acta que era firmada por todos a fin de no realizar una resolución de entrega de bien que eras mas desgastante administrativamente.

3. Verificación y corrección de informes de supervisión (fechas de inicio y terminación)

PAGE * MERGE FORMA T4

4. verificación de cumplimiento de obligaciones para la ejecución del contrato (pólizas)

    a. Específicamente a la Secretaría de Planeación Municipal, en llamada telefónica del 26 de mayo de 2026, s ele indicó que estaban presentando errores con el cargue de pólizas pues estaban aceptando pólizas sin modificaciones (anexos 1 y 2) conforme a las modificaciones del contrato, lo que generaba riesgos sin cobertura.
    b. Se indicó adicionalmente que, TODA PÓLIZA debía ser aprobada por la oficina de contratación par asegurar que se estuviera cargando y aceptando correctamente.

5. Procedimiento administrativo para entrega y recibo de bienes municipales
    a. Se reiteró en la necesidad de incluir al jurídico en el comité pues se encontró que se estaban dando plazos para arriendo y comodatos que no eran bien vistos desde la óptica de la público.

6. Verificación del presupuesto asignado a cada uno de los supervisores para el contrato (agotamiento del rubro presupuestal)

PAGE * MERGE FORMA T4

4. Apoyar la publicación, actualización, seguimiento y cierre de los procesos contractuales en las plataformas SECOP I y SECOP II, garantizando el cumplimiento de los términos y requisitos legales

a. Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos:

i. Se realizaron modificaciones a contratos, no publicaciones nuevas de procesos .

ii. Se aprobaron informes de supervisión para contratos con ESAL.

1. El Secretario de Salud solicitó ayuda urgente (al caso se le está haciendo seguimiento) por un incumplimiento en un contrato con ESAL que no está verificando el aporte pacta del 30% para la celebración del convenio.

iii. Se apoyó la liquidación de contratos de vigencias pasadas (225) en lo siguientes términos:
1. Verificación del acta de liquidación
2. Verificación de la totalidad de documentos del proceso en el repositorio electrónico de SECOP, así

como la publicación de la totalidad de las actualizaciones correspondientes a proceso.

5. Brindar apoyo en los procesos de liquidación bilateral y unilateral de los contratos, cuando la entidad lo requiera, elaborando los documentos y actos administrativos correspondientes.

a. Para la fecha del informe se requirió el servicio en lo siguientes términos:

i. Verificación de corrección de plan de pagos: ESTE CASO ES IMPORTANTE PORQUE SE SOLICITÓ CONCEPTO A LA ANCP-CCC (SECOP II) SOBRE PROCESO PARA CORRECIÓN DE PLAN DE PAGOS POSTERIOR AL PAGO RELAIZADO PARA REALIZAR EL CIERRE CONTRACTUAL.

6. Elaborar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, resoluciones, circulares, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones y demás documentos jurídicos que sean requeridos por la entidad.

a. Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos:

i. Se determinó el procedimiento a seguir para la solicitud de modificaciones de los contratos (bien sea por plazo, adición, corrección de obligaciones, ajustes de digitación, cambio de fechas de inicio y terminación) con el fin de garantizar que las mismas siguieran lineamientos de transparencia de conformidad con los principios de contratación pública.

ii. Se creó un compendio normativo (con base de datos actualizable) sobre convenios solidarios

iii. Se viene realizando una gestión de verificación de TODOS los procesos contractuales (incluso los asignados a otros abogados) con el fin de verificar posibles errores administrativos y poder corregirlos a tiempo.

iv. Se emitió concepto denominado: CONCEPTO INSPECTOR POLICIA a través del cual se pretende eliminar un cargo.

v. Se emitió concepto denominado: CONCEPTO ESTABILIDAD CONTRATISTA EMBARAZADA a través del cuál se entregó ruta legal para casos de contratista cobijados por el fuero de estabilidad laboral reforzada.

vi. Se brindó concepto jurídico en Consejo de Gobierno del día 09 de Julio de 2026 sobre LEY 2335 de 2025 y la creación del FEM

1. Se indicó que a la fecha el Consejo estábamos en mora de creación del FEM.
2. Se dio la orden por parte del Alcalde de crearlo con recursos del fondo de regalías.

PAGE * MERGE FORMA T4

7. Apoyar los procesos jurídicos que adelante la institución, mediante la proyección, revisión, actualización y emisión de conceptos jurídicos en materia contractual, administrativa y demás asuntos que se requieran.

a. Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos:

1. Se respondieron la totalidad de llamadas solicitando aclaración respecto a las siguientes cuestiones judiciales – contractuales:

a. Procedimiento para modificación de procesos contractuales cuando son por pluralidad de oferentes
b. Terminación de contrato por justas causas.
c. Reubicación de puesto de trabajo por deficiencia administrativa de las labores.
d. Estabilidad laboral ocupacional para el caso de los contratista: límites y excepciones

2. Adicionalmente se estuvo en el Conejo de gobierno del 14 de mayo de 2026 donde se realizaron los compromisos descritos en el ACTA DE COMPROMISOS CONSEJO DE GOBIERNO ABRIL 09 DE Julio DE 2026 anexo a este informe.

3. Se emitió, nuevamente, concepto: sobre ESTABILIDAD CONTRATISTA EMBARAZADA a través del cuál se entregó ruta legal para casos de contratista cobijados por el fuero de estabilidad laboral reforzada a la DIRECTORA de MINAS

PAGE * MERGE FORMA T4

8. Brindar asesoría jurídica integral y transversal a todas las dependencias del municipio, en asuntos relacionados con contratación estatal, derecho administrativo y gestión pública.

a. Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos:

i. Se ha realizado asesoría verbal, por canal de WhatsApp y llamada telefónica en materia de:

1. Cancelaciones de contratos posteriores a la firma.

2. Límites de las Clausulas exorbitantes.

3. Aplicación de procedimientos de supresión de cargos

4. Aplicación de fueros de estabilidad para contratistas

5. Contratos de arrendamiento y comodato

	6. Contratación con ESALES y aplicación de Decreto 092 de 2017. **7.** Celebración de modificaciones, terminaciones y cesiones de contrato. **8.** Cambios de obligaciones contractuales: limites conforme a la no desnaturalización del objeto del contrato. **9.** Cambio del objeto contractual y cambio de cantidades de obra. **10.** Procedimiento para modificación de procesos contractuales cuando son por pluralidad de oferentes **11.** Terminación de contrato por justas causas . **12.** Reubicación de puesto de trabajo por deficiencia administrativa de las labores **13.** Estabilidad laboral ocupacional para el caso de los contratista: límites y excepciones **14.** Ley 2353 de 2025 y creación de los FEM por orden nacional. **b.** Adicionalmente, se brindó asesoría y capacitación en la siguiente materia: **i.** Procedimientos en SECOP: **1.** Creación de procesos (directos o de selección) **2.** Verificación de la correcta modalidad de selección. **3.** Creación de procesos con recursos del Sistema de Regalías. **4.** Modificaciones contractuales en plataforma. **5.** búsquedas de procesos contractuales. **6.** Contratos de arrendamiento para el sector público y registro del mismo en SECOP II. **7.** Contratos de comodatos y aplicación del derecho civil en contratos públicos (caso de comodatos) **8.** Procedimeintos de creación de FEM y articulación con fondos públicos para proyectos con prioridad a la mujer **9.** Apoyar la creación, revisión y actualización de formatos, manuales, procedimientos, planes y acciones de mejora institucional del área jurídica, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. **a.** Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos:

PAGE * MERGE FORMA T4

	1. Se AVANZÓ en la estructuración del sistema de flujos de aprobación para cada dependencia en la plataforma SECOP II, a través de esta actualización se modernizará el proceso de aprobación en SECOP y se dejará creado, para futuras administración el SECOP con mayor manejo, lo que permitirá un sistema más compresible para los supervisores de contratos. **2.** Se elevo concepto técnico a la plataforma SECOP II para visto bueno del flujo de aprobación propuesto para la entidad. a. La ANCP-CC aún no emite el concepto final para aprobar las modificaciones a realizar en la distribución de flujos de aprobación por secretarías municipalesa, si bien no se requiere, este concepto nos permitirá un menor grado de incorrecta aplicación aprobatoria conforme **3.** Se creó el procedimiento para la creación del FEM (Fondo de Emprendimiento de la Mujer) a través de la Ley 2353 de 2025 **10.** Apoyar y acompañar todo lo relacionado con la gestión, trámite y respuesta de las PQRSFD, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la adecuada fundamentación jurídica de las respuestas. **a.** Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos: **i.** Se proyecta dio respuesta a petición documental solicitada y requerida por tutela y derecho de petición relativa a: **ii.** DERECHO DE PETICIÓN - CASO 2019 - (IUS-E-2021.038611 — IUC-D-2024-3853423) **1.** Este caso ha sido complejo porque no se ha podido establecer realmente que quiere la petición con la información que solicitan, se solicitó reunión con la personera pero ha sido reticente a fin de que aclare lo que pretende que le entreguemos en la petición. Se está recolectando información a fin de darle trámite a la misma. a. Se obtuvo la carpeta solicitada luego de buscarla (expediente mal rotulado) se proyectó respuesta y se envió primero para revisión antes de enviar a la Personería.. **11.** Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por los entes de control internos y externos, así como en la elaboración de respuestas, planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.

PAGE * MERGE FORMA

T4

1. No se requirió cubrir esta necesidad para este periodo

12. Apoyar la identificación, análisis y mitigación de riesgos jurídicos y contractuales asociados a los procesos adelantados por la entidad.

a. Para la fecha del informe se realizó la gestión a través de la corrección de los estudios previos y la modificación del procedimiento administrativo de recepción y autorización de papelería para contratación

b. Así mismo, se hace esta tarea de forma permanente con el acompañamiento a los supervisores de los contratos en la identificación y solución de dudas que tiene respecto de los riesgos jurídicos de la contratación.

13. Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, incluyendo lineamientos jurisprudenciales y conceptuales emitidos por las autoridades competentes.

a. Para la fecha del informe se realizó la gestión a través de la asesoría verbal y telefónica con secretarios y directores de la administración sobre todas las dudas respecto de la planeación y ejecución de las diferentes modalidades de contratación

b. Esta asesoría también se justifica en la asistencia al consejo de gobierno citado y al que se asistió en fecha del 09/07/2026

14. Apoyar la capacitación y orientación básica a los servidores públicos del municipio, cuando sea requerido, en temas relacionados con contratación estatal y procedimientos administrativos.

a. Se realizó la gestión correspondiente en los siguientes términos:

i. Se capacitó a funcionarios y contratistas en materia de:

1. Por solicitud de la secretaria de gobierno se asistió a una inducción a los contratistas para aclararles dudas respecto de sus contratos y hacer énfasis en:
    a. Cumplimiento de actividades asociadas al contrato.
    b. Pagos de seguridad social y honorarios
    c. Diferencia de cumplimiento de horario por actividades propias de las obligaciones vs horario laboral.

15. Las demás actividades afines y complementarias al objeto contractual que sean requeridas por la entidad y que guarden relación directa con la naturaleza del contrato.

a. Se asistió a reunión con la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODOC para revisar articulación con el Municipio y suscribir un Convenio de Cooperación internacional

i. Se dio viabilidad jurídica al proyecto.

PAGE * MERGE FORMA
T4

	ii. Se pretende articular el proyecto de “mujeres y café” con la línea estratégica de la UNODOC de fomento al comercio de la mujer. **iii.** Se programará nueva reunión para reunirnos con todo el equipo jurídico de la UNODOC y definitivamente fijar firma del Convenio de Cooperación Internacional.

e

Como contratista se ejecutaron las actividades contenidas y descritas en el informe de avances, todo esto dentro del plazo previsto según lo que se estipulo en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SG-CPS-119-2026** y se procede a presentar la respectiva cuenta de cobro por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L.C. ($7.500.000)**

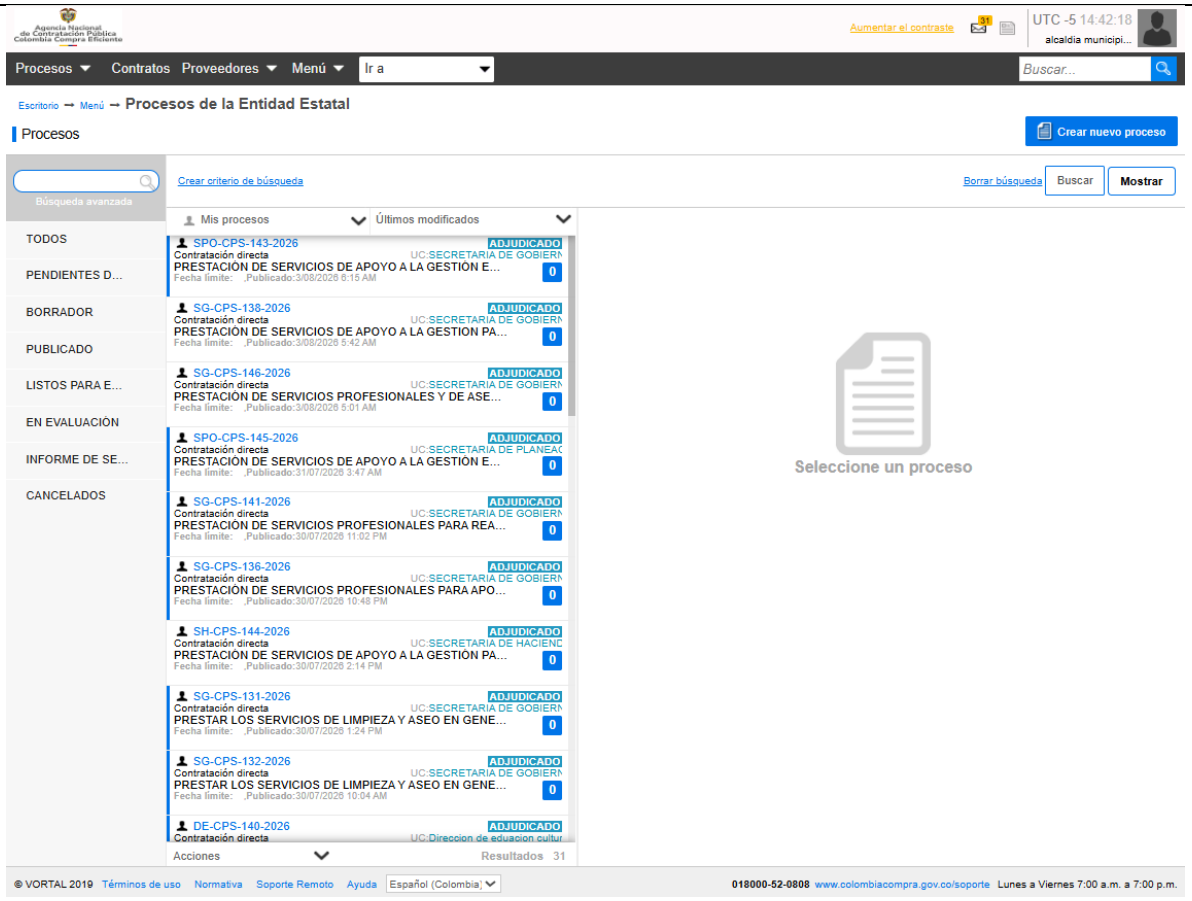
ANEXOS Y EVIDENCIAS

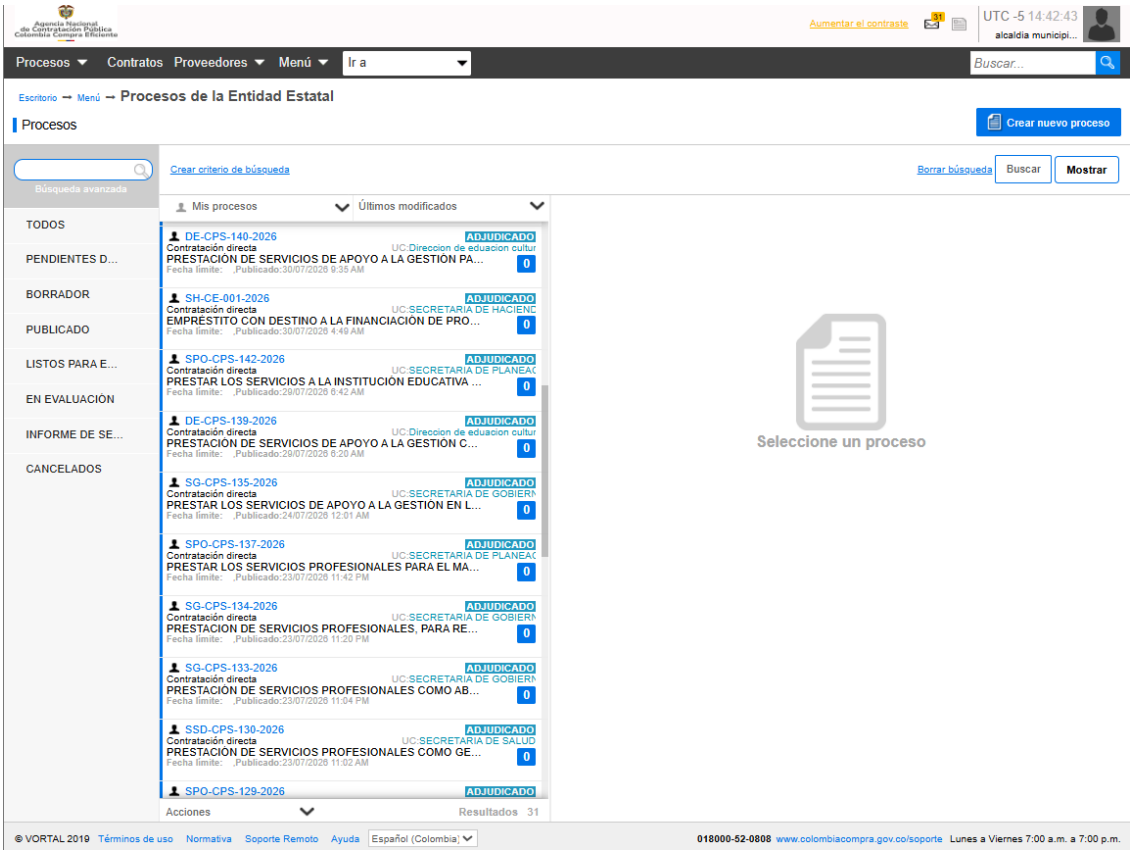
1. BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA: VERIFICABLE EN SECOP – contratación directa a mi cargo

A través del siguiente vinculo se pueden revisar, a detalle, las actuaciones de los procesos realizadas:

1. Asignaciones

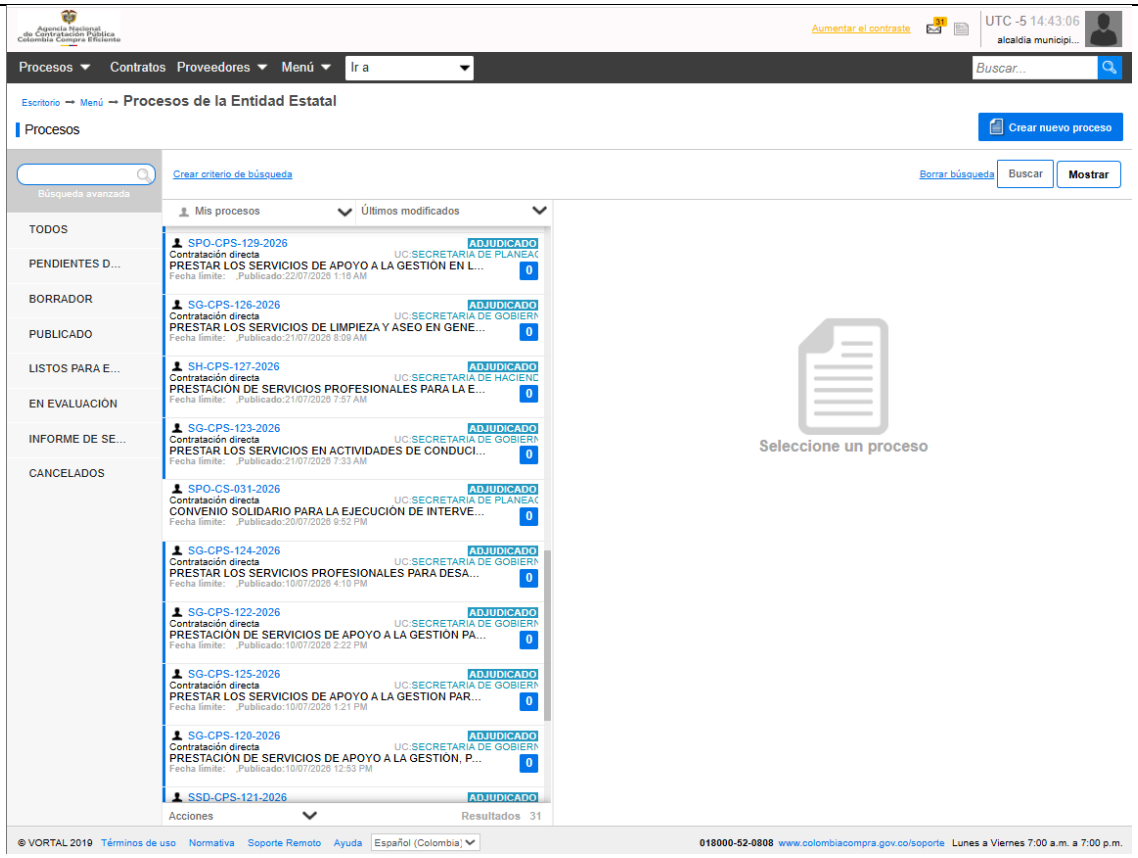
En el vínculo pude revisar CADA UNA DE LAS CARPETAS DE LOS CONTRATOS, INFORMACION GENERAL Y ESPECÍFICA enumerada en orden de recibo y separada por cada proceso y el estado de la fase actual, .a la fecha se tiene registro de 174 CONTRATACIONES que incluyen: modificaciones: selecciones plurales, ESALES y conceptos (NO E INCLUYEN MODIFICACIONES CONTRACTUALES)

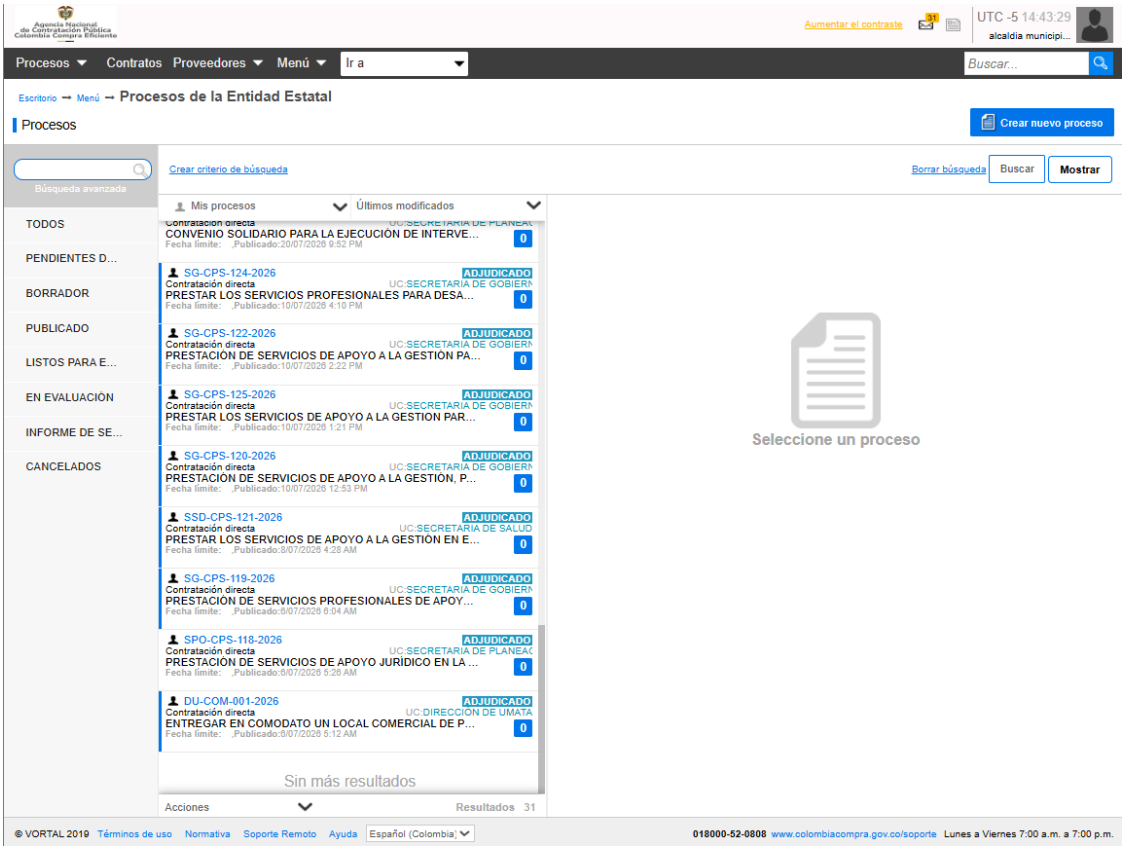




PAGE * MERGE FORMA

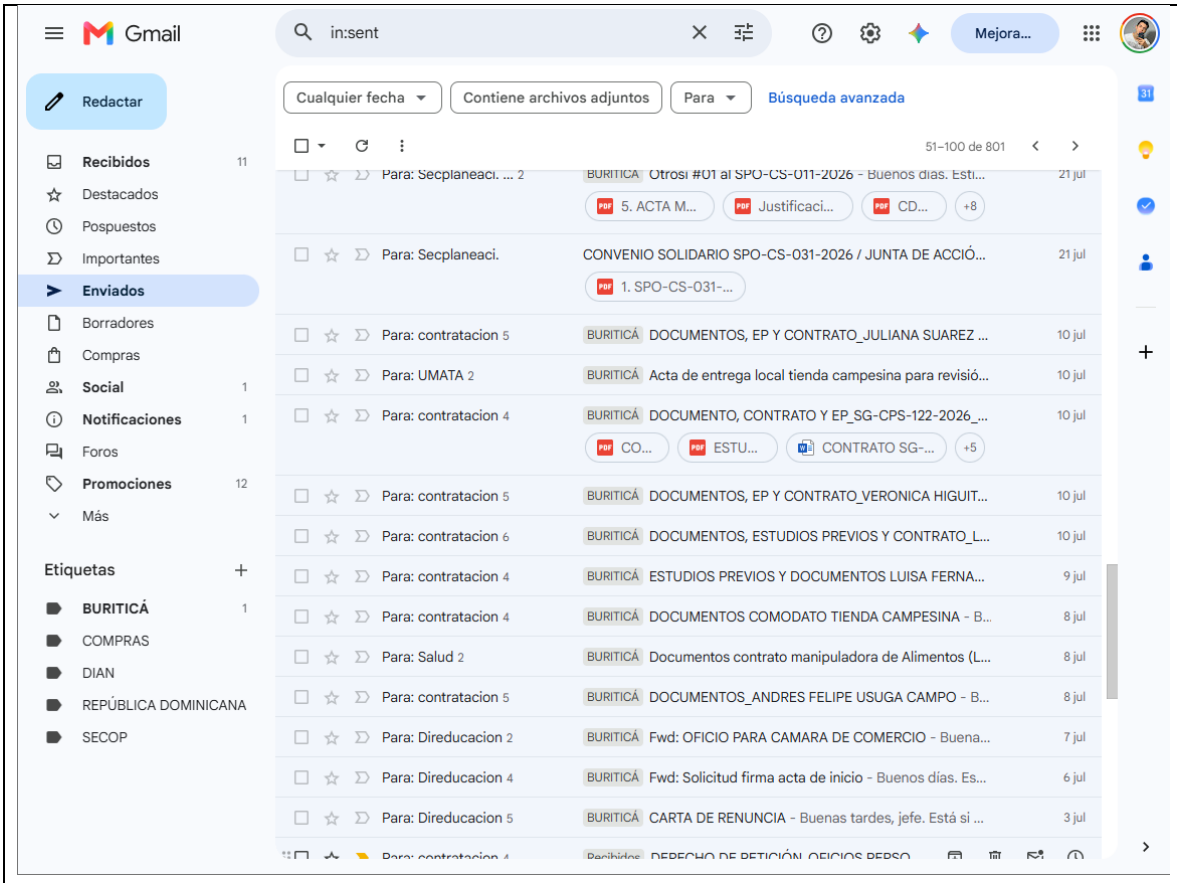
T4

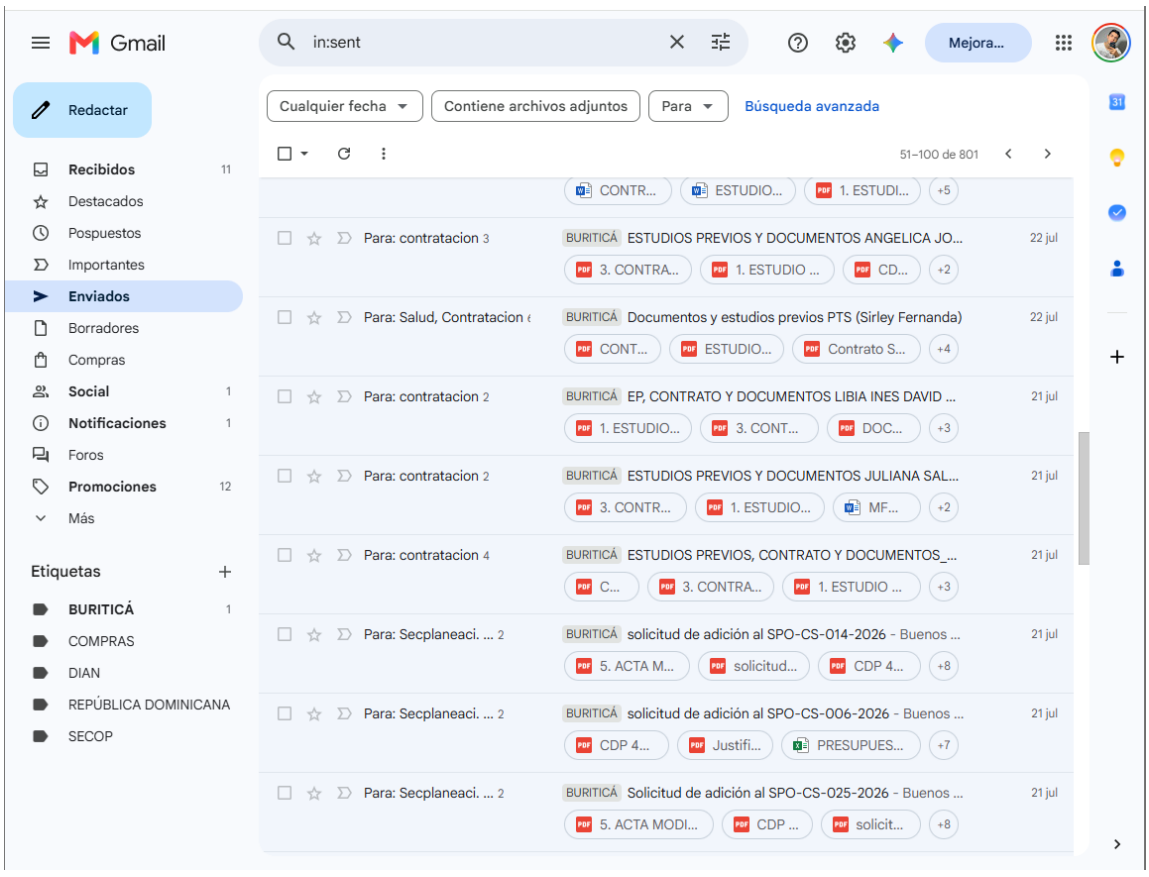




PAGE * MERGE FORMA

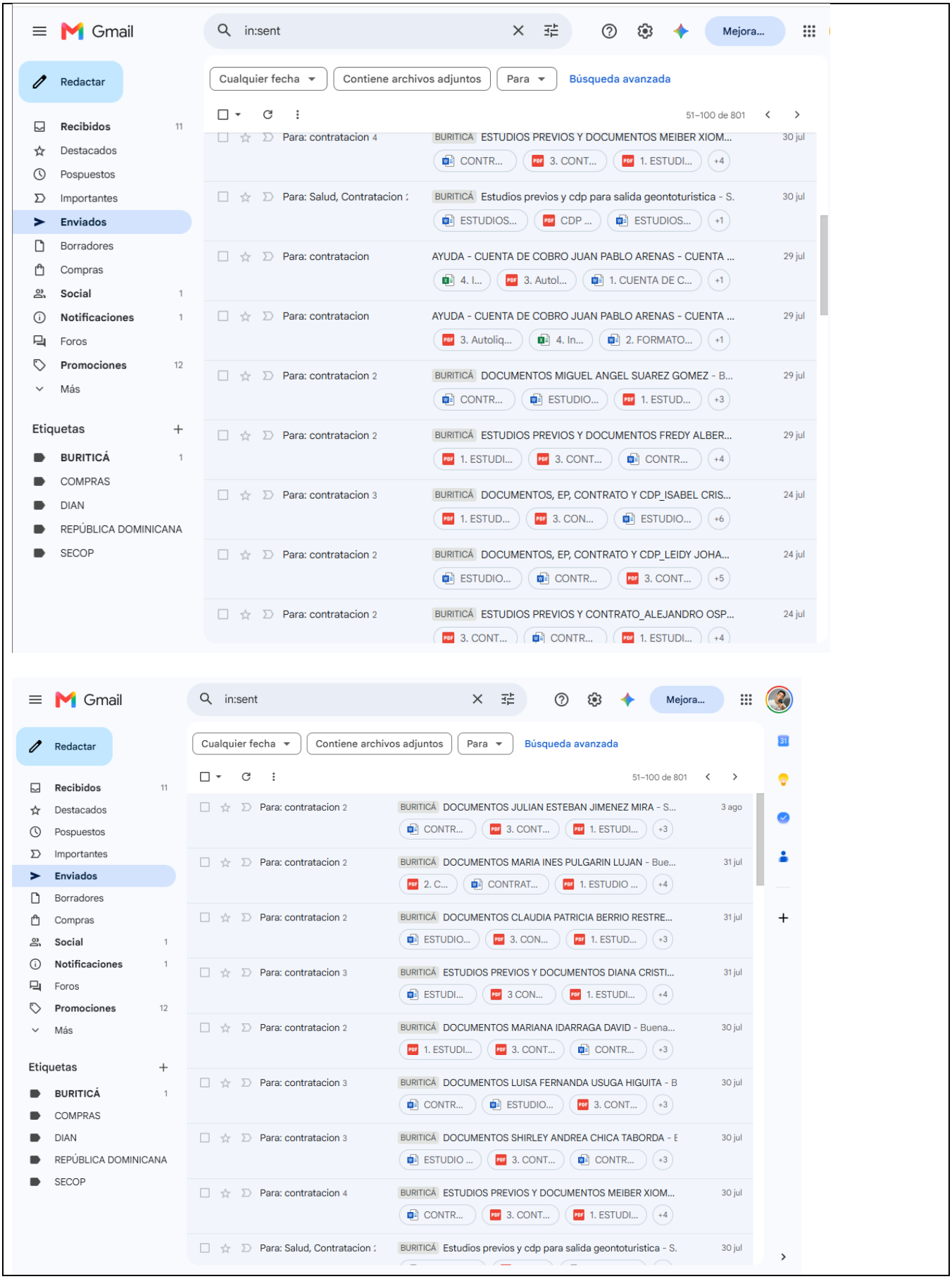
T4





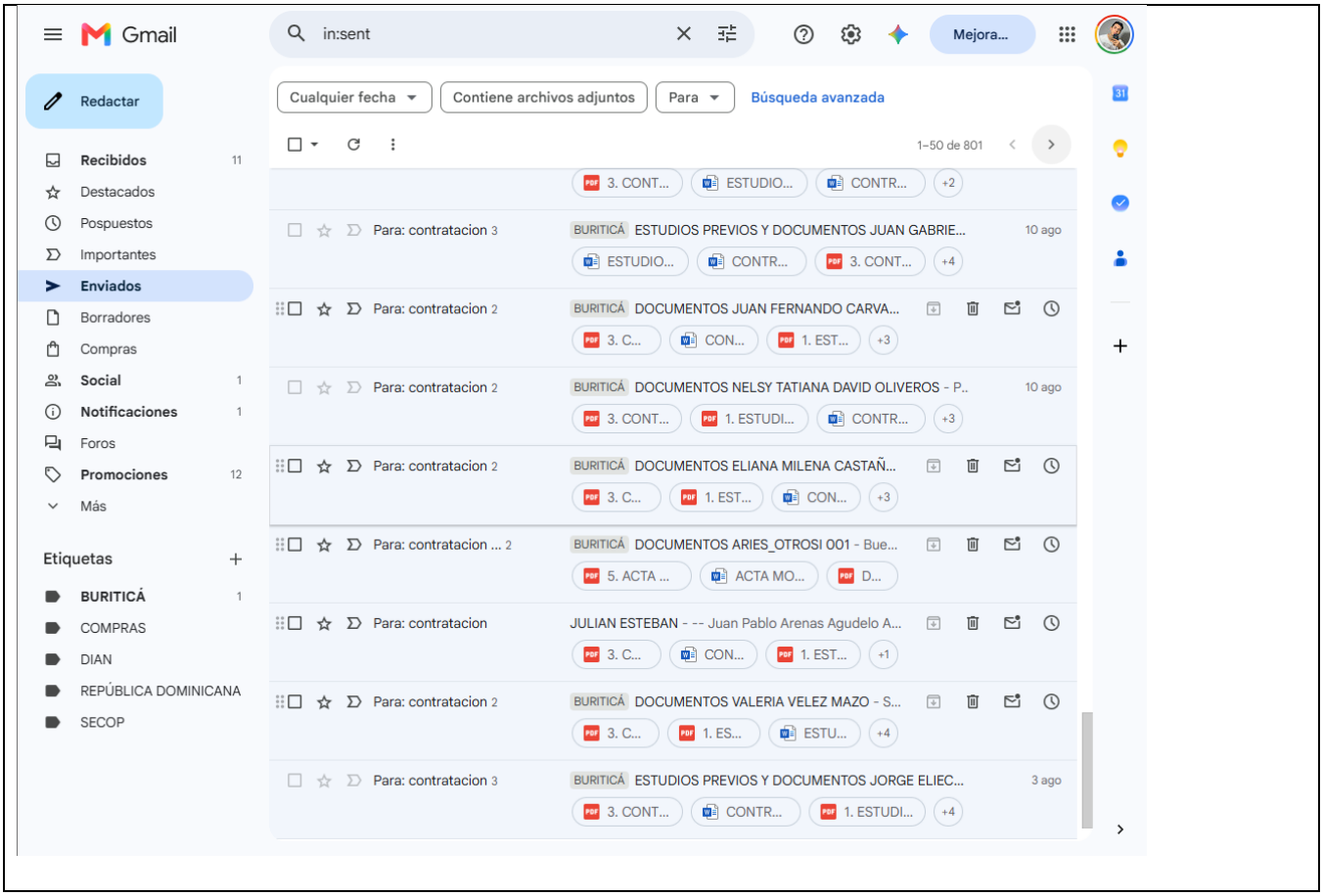
PAGE * MERGE FORMA

T4



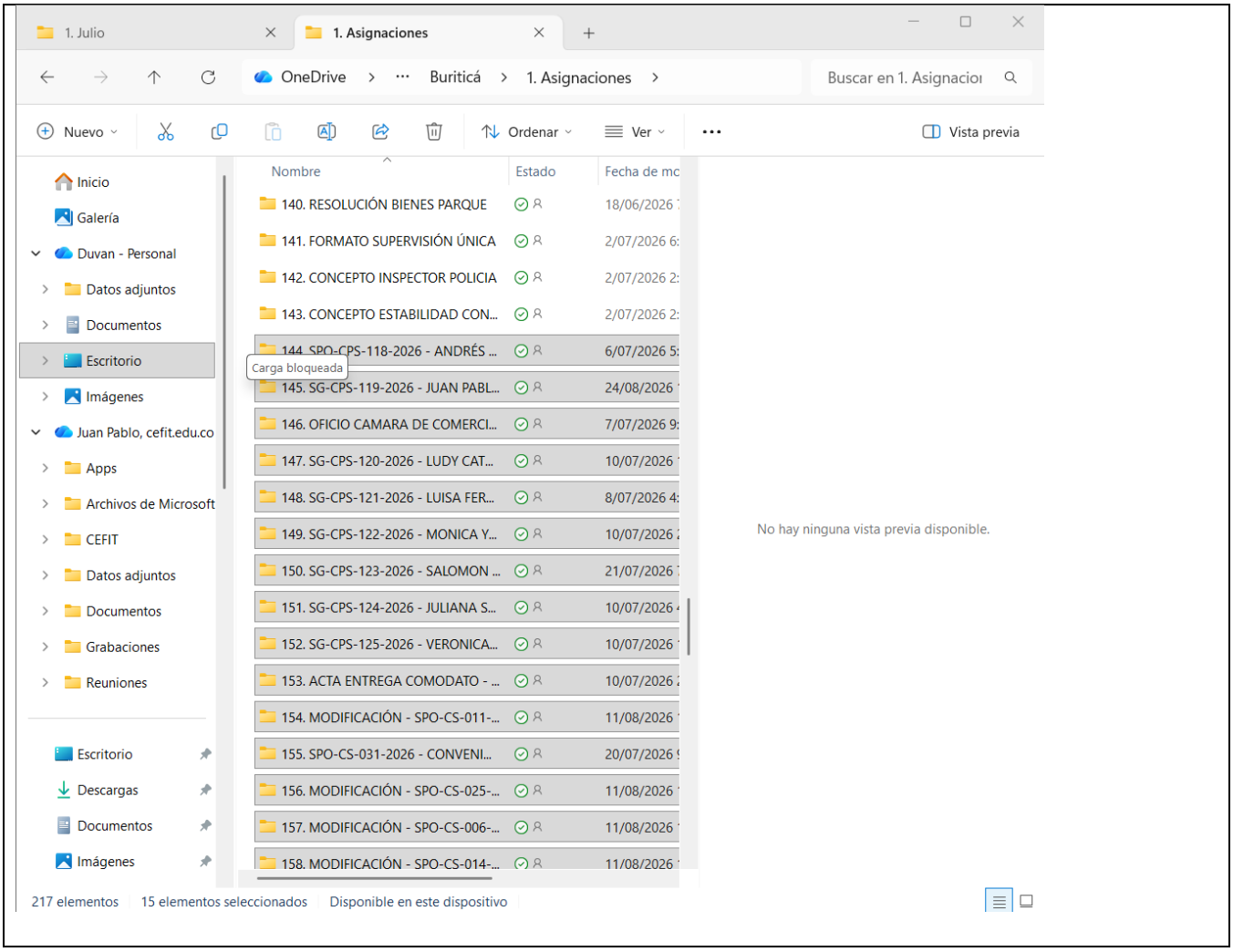
PAGE * MERGE FORMA

T4



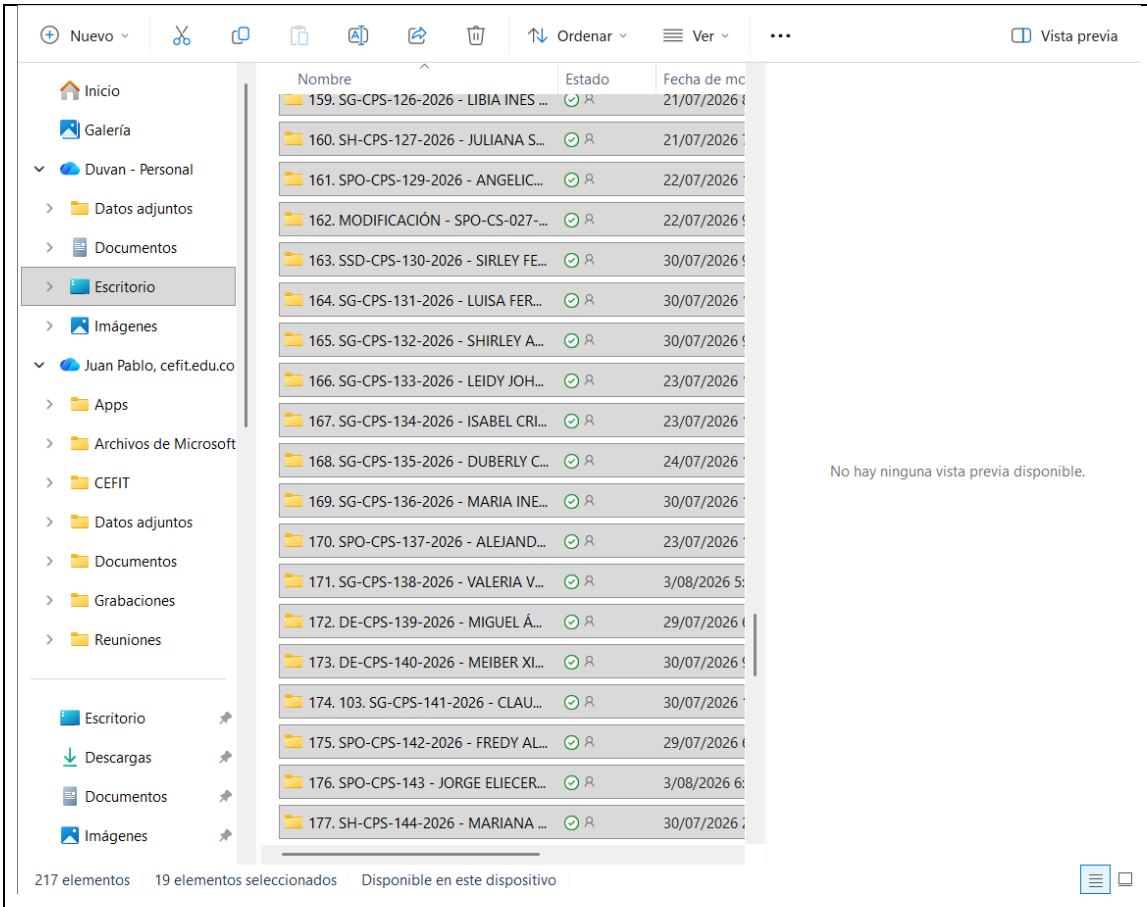
PAGE * MERGE FORMA

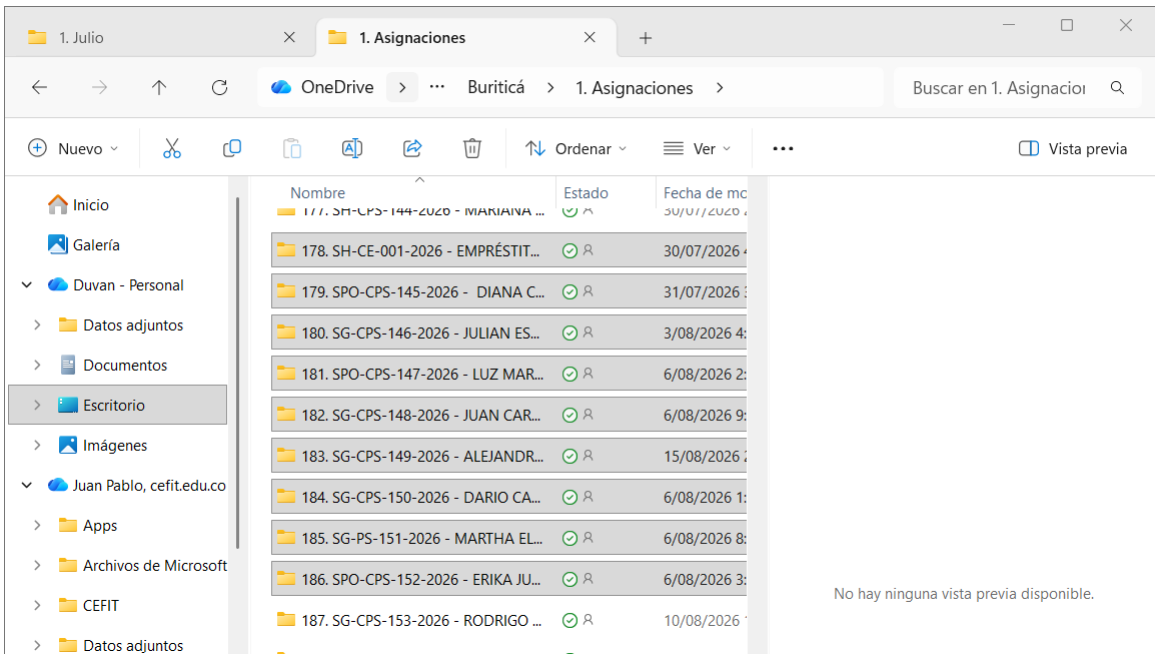
T4



PAGE * MERGE FORMA

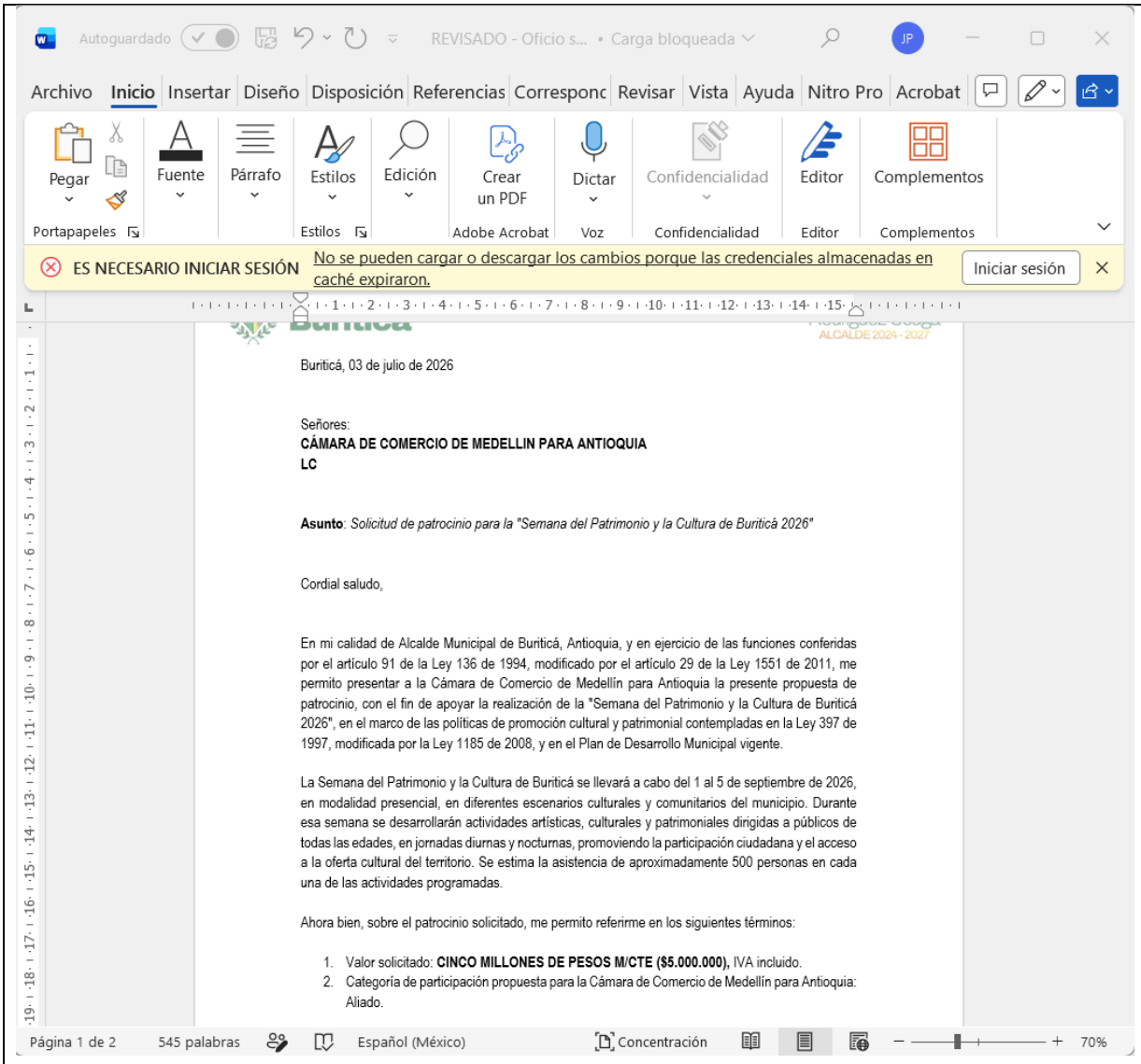
T4





PAGE * MERGE FORMA

T4



Autoguardado REVISADO - Oficio s... • Carga bloqueada

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Corresponc Revisar Vista Ayuda Nitro Pro Acrobat

Pegar Fuente Párrafo Estilos Edición Crear un PDF Dictar Confidencialidad Editor Complementos

Portapapeles Estilos Adobe Acrobat Voz Confidencialidad Editor Complementos

ES NECESARIO INICIAR SESIÓN No se pueden cargar o descargar los cambios porque las credenciales almacenadas en caché expiraron. Iniciar sesión

Buriticá

ALCALDE 2024 - 2027

Buriticá, 03 de julio de 2026

Señores:
CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA
LC

Asunto: *Solicitud de patrocinio para la "Semana del Patrimonio y la Cultura de Buriticá 2026"*

Cordial saludo,

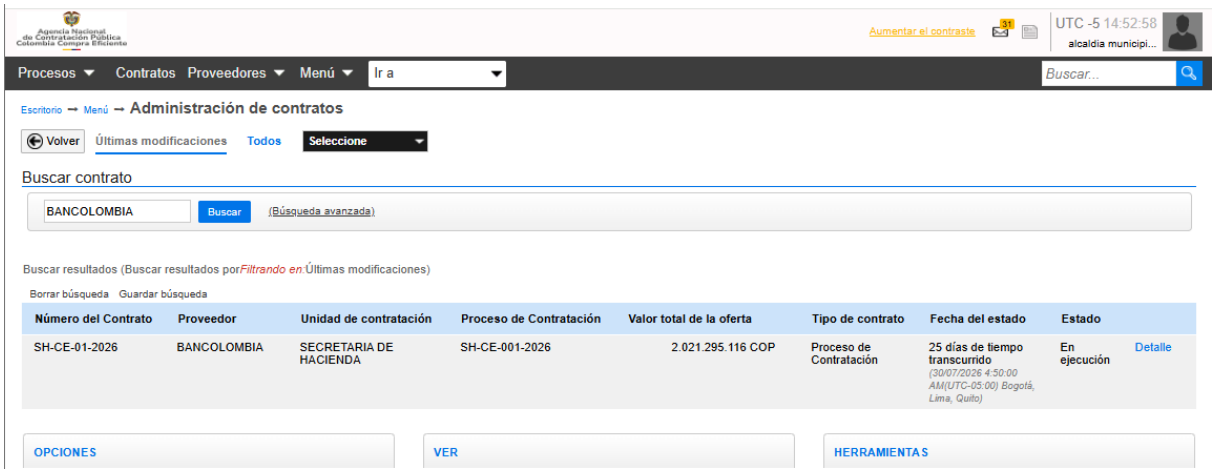
En mi calidad de Alcalde Municipal de Buriticá, Antioquia, y en ejercicio de las funciones conferidas por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2011, me permito presentar a la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia la presente propuesta de patrocinio, con el fin de apoyar la realización de la "Semana del Patrimonio y la Cultura de Buriticá 2026", en el marco de las políticas de promoción cultural y patrimonial contempladas en la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, y en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

La Semana del Patrimonio y la Cultura de Buriticá se llevará a cabo del 1 al 5 de septiembre de 2026, en modalidad presencial, en diferentes escenarios culturales y comunitarios del municipio. Durante esa semana se desarrollarán actividades artísticas, culturales y patrimoniales dirigidas a públicos de todas las edades, en jornadas diurnas y nocturnas, promoviendo la participación ciudadana y el acceso a la oferta cultural del territorio. Se estima la asistencia de aproximadamente 500 personas en cada una de las actividades programadas.

Ahora bien, sobre el patrocinio solicitado, me permito referirme en los siguientes términos:

1. Valor solicitado: **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000),** IVA incluido.
2. Categoría de participación propuesta para la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia: Aliado.

Página 1 de 2 545 palabras Español (México) Concentración 70%



Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 14:52:58 alcaldia municipi...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → **Administración de contratos**

Volver Últimas modificaciones Todos Seleccione

Buscar contrato

BANCOLOMBIA Buscar (Búsqueda avanzada)

Buscar resultados (Buscar resultados por *Filtrando en:* Últimas modificaciones)

Borrar búsqueda Guardar búsqueda

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
SH-CE-01-2026	BANCOLOMBIA	SECRETARIA DE HACIENDA	SH-CE-001-2026	2.021.295.116 COP	Proceso de Contratación	25 días de tiempo transcurrido (30/07/2026 4:50:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle

OPCIONES VER HERRAMIENTAS

COMPROMISOS CONSEJO DE GOBIERNO: 09 DE JULIO DE 2026.

PAGE * MERGE FORMA

T4

	A	B	C	D	E
1		**Compromisos**			
2	**N**	**Compromiso**	**Responsables**	**Observaciones**	
13	10	Celebrar convenio con Ser Buriticá para la transferencia de recursos rutas de aprovechamiento en la recolección de residuos. .	UMATA, Hacienda y asesor jurídico Pablo Arenas	Presentar el informe para el próximo Consejo de Gobierno	
22	19	Consolidar proyecto productivo de renovación de cultivos de café amparados en el fondo de emprendimiento para la mujer	UMATA y asesor de jurídico Pablo Arenas	-Socializar avances con la ONU	
33					
34					

FIRMA DEL CONTRATISTA	 **JUAN PABLO ARENAS AGUDELO** Contratista

PAGE * MERGE FORMA

T4