MUNICIPIO DE APARTADÓ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANIA DE APARTADÓ							
Nombre del Contratista:	MARIANA URBIÑEZ FUERTES				**Identificación:**	1.001.153.162		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA ADMINISTRATIVA, PROCESOS CONTRACTUALES Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANIA DE APARTADÓ - ANTIOQUIA				**No. Contrato:**	**068-2026**		
Fecha de inicio del contrato:	11	08	2026		**Fecha de terminación del contrato:**	31	12	2026
Nombre del supervisor (a):	LUISA FERNANDA GARCIA GAVIRIIA				**Cargo:**	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Periodo del informe:	11 DE AGOSTO AL 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2026				**N° de pago:**	01		
El contrato cuenta con prorroga:	Si		No	**X**	**Fecha de terminación incluyendo prorroga**			
El contrato ha tenido suspensiones:	Si		No	**X**	**Periodo de Suspensión**			

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación

2	Asesoría contractual (Estudios previos, selección contratación, comité de contratación	Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 10 de septiembre, se brindó asesoría jurídica y técnica en los procesos contractuales adelantados por la entidad, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal y a la adecuada estructuración de los procesos requeridos por el IMCCA. En desarrollo de esta obligación, se elaboraron y estructuraron veinticuatro (24) procesos contractuales, correspondientes a los contratos identificados del No. 069 al No. 092, los cuales fueron elaborados y publicados durante el periodo objeto del presente informe. Para cada proceso se prepararon y revisaron los documentos requeridos para su trámite contractual, entre ellos: • Estudios previos, en los cuales se determinó la necesidad de contratación, el objeto contractual, los aspectos técnicos y la justificación de la contratación. • Análisis del sector, orientado a identificar las condiciones del mercado, la oferta disponible, las referencias de precios y las características de los posibles proveedores o contratistas. • Matriz de riesgos, mediante la cual se identificaron, analizaron y asignaron los riesgos previsibles asociados a cada proceso contractual, de conformidad con las disposiciones y directrices aplicables a la contratación pública. • Documentos y anexos contractuales, necesarios para la adecuada estructuración, trámite, formalización y publicación de los respectivos contratos. De igual manera, se brindó acompañamiento y asesoría jurídica y técnica durante las diferentes etapas de estructuración y trámite	Relación de Contratos

		contractual, así como apoyo en las actividades relacionadas con el Comité de Contratación, contribuyendo a la revisión de los documentos, la observancia de los requisitos legales y la correcta gestión de los procesos contractuales adelantados por la entidad durante el periodo.	
3	Cargue de la información en SECOP II (Vigilar los tiempos de los procesos).	Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 10 de septiembre, se realizó el cargue, registro, actualización y publicación oportuna de la información correspondiente a los procesos contractuales Nos. 069 al 092 en la plataforma SECOP II, garantizando la disponibilidad y trazabilidad de la información contractual, de conformidad con los principios de publicidad y transparencia que rigen la contratación estatal. En desarrollo de esta actividad, se efectuó la publicación de los documentos asociados a los respectivos procesos contractuales, incluyendo estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, documentos contractuales, anexos y demás soportes requeridos, verificando que la información se encontrara debidamente organizada y disponible en la plataforma para cada proceso. Así mismo, se realizó seguimiento permanente a las diferentes etapas y actuaciones de los procesos contractuales en SECOP II, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos para el desarrollo de cada proceso y efectuando las actualizaciones correspondientes, con el propósito de evitar retrasos en la publicación de documentos, en la formalización de los contratos y en el desarrollo de las actuaciones contractuales. Estas actividades permitieron fortalecer la trazabilidad, publicidad, transparencia y adecuada gestión de la información contractual de la entidad, asegurando que los procesos adelantados durante el periodo contaran con la documentación	Relación de procesos de secop II

		correspondiente publicada en SECOP II, conforme a la normatividad aplicable.	
4	Asesoría jurídica, administrativa de contratación cuando le sean requeridos.	Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 10 de septiembre, se brindó asesoría y acompañamiento jurídico en relación con la suspensión del Contrato No. 006-2026, realizando la revisión de la documentación y de los soportes requeridos para adelantar dicha actuación contractual. En desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión jurídica de los documentos relacionados con la solicitud de suspensión, verificando su pertinencia y cumplimiento de los requisitos aplicables. Así mismo, se realizó la elaboración y revisión del Acta de Suspensión del Contrato No. 006-2026, de conformidad con las condiciones y circunstancias que dieron lugar a la suspensión. Una vez suscrita y revisada la documentación correspondiente, se procedió al cargue y publicación del Acta de Suspensión en la plataforma SECOP II el día 25 de agosto de 2026, garantizando la debida publicidad y trazabilidad de la actuación contractual.	Acta de Suspensión y Capture de cargue en Secop
5	Proyectar respuesta a solicitudes y requerimientos generados por particulares o entes de control (derechos de petición, quejas, reclamos	Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 10 de septiembre, se realizó la proyección, revisión y elaboración de respuestas a solicitudes y requerimientos administrativos remitidos a la entidad, brindando el respectivo acompañamiento jurídico para garantizar que las respuestas fueran oportunas, claras y ajustadas a la normatividad vigente. En desarrollo de esta actividad, el 2 de septiembre se elaboraron y proyectaron las respuestas a los requerimientos y solicitudes de información formulados por la Secretaría de Salud, relacionados con la infraestructura y transformación de la Biblioteca Pública Federico García Lorca, la realización de eventos y espectáculos, y la información relacionada con los museos, en el marco de	Anexo respuestas

		las metas y disposiciones contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal. De igual manera, el 7 de septiembre se elaboró y proyectó la respuesta al requerimiento remitido por el Despacho Municipal, relacionado con el Festival Vallenato, atendiendo los aspectos solicitados y verificando la información institucional necesaria para sustentar la respuesta. Así mismo, se realizó la revisión jurídica de la información, documentos y soportes utilizados para la elaboración de las respuestas, verificando su pertinencia, coherencia y correspondencia con las competencias de la entidad y con la información disponible, con el fin de garantizar respuestas debidamente sustentadas y acordes con los principios de eficacia, transparencia, responsabilidad y debido proceso. Estas actividades contribuyeron a fortalecer la gestión administrativa y jurídica de la entidad, garantizando la atención oportuna de los requerimientos recibidos y la adecuada sustentación de las respuestas institucionales.	
6	Mantener informado al IMCCA-Apartadó, debidamente y en tiempo de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento total o parcial de un contrato, convenio o de alguna de las obligaciones asociados.	Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 10 de septiembre, se brindó acompañamiento y asesoría jurídica al área administrativa en la revisión de la documentación aportada por los contratistas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigibles para el adecuado trámite y desarrollo de las relaciones contractuales de la entidad. En desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión de documentos y antecedentes asociados a los contratistas, identificando situaciones relacionadas con la existencia de procesos de medidas correctivas, frente a las cuales se brindó la correspondiente orientación jurídica respecto del procedimiento y las actuaciones que debían adelantarse por parte del área administrativa.	Registro fotografico

		Así mismo, se brindó asesoría sobre el trámite a seguir frente a las situaciones identificadas, orientando la verificación de la información, la revisión de los soportes correspondientes y las actuaciones administrativas pertinentes, con el fin de que los procesos fueran gestionados de manera adecuada y conforme a la normatividad aplicable. Estas actividades permitieron fortalecer el acompañamiento jurídico al área administrativa, contribuir a la verificación documental de los contratistas y a la prevención de posibles inconsistencias en los trámites contractuales, promoviendo el cumplimiento de los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y adecuada gestión administrativa.	
7	Emitir conceptos verbales y/o escritos de carácter jurídico que sean solicitados por el personal de planta y contratista del instituto.	Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 10 de septiembre, se brindó acompañamiento y orientación jurídica al equipo administrativo de la entidad, atendiendo las consultas e inquietudes que fueron presentadas durante el desarrollo de las diferentes actividades y trámites administrativos y contractuales. En desarrollo de esta actividad, se proporcionaron orientaciones verbales y acompañamiento desde la oficina, relacionadas con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente, revisión de situaciones administrativas y contractuales y orientación frente a los procedimientos que debían adelantarse en cada caso, de acuerdo con las necesidades planteadas por el equipo administrativo. Así mismo, se brindó apoyo en la revisión y análisis de situaciones que requerían orientación jurídica, procurando que las actuaciones adelantadas por el área administrativa se ajustaran a los procedimientos establecidos y al marco normativo aplicable. Estas acciones permitieron brindar acompañamiento oportuno al equipo	Registro fotografico

		administrativo, facilitar la toma de decisiones y contribuir al adecuado desarrollo de las actuaciones institucionales, bajo los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad y transparencia que orientan la gestión pública.	
8	Mantener actualizado al personal del IMCCA, mediante capacitaciones, charlas, boletines o conferencias, de la normatividad emitida por el gobierno nacional o cualquier órgano relacionado con el instituto.	Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 10 de septiembre, se brindó apoyo al Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó – IMCCA en acciones orientadas al fortalecimiento del conocimiento normativo y administrativo del personal de la entidad. En desarrollo de esta obligación, se recomendó la implementación de una serie de capacitaciones dirigidas al personal del Instituto, con el propósito de fortalecer sus conocimientos frente a la normatividad aplicable al ejercicio de sus funciones, los procedimientos administrativos y contractuales y las responsabilidades asociadas al desempeño de sus actividades. Así mismo, se elaboró el documento de consentimiento informado dirigido al personal de la entidad, como instrumento de apoyo para la implementación y desarrollo de las actividades de capacitación, dejando establecidos los aspectos relacionados con la participación y conocimiento de las actividades programadas. Estas acciones permitieron avanzar en el fortalecimiento institucional, promoviendo la actualización normativa, la capacitación del talento humano y la adecuada aplicación de las disposiciones legales y administrativas en el desarrollo de las funciones del Instituto.	Registro fotografico

No.	2. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.	JUSTIFICACIÓN

1	Representación judicial y extrajudicial (Asistir y acompañar en las distintas audiencias que se generen en el desarrollo de los procesos judiciales, administrativos y prejudiciales.)	Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 10 de septiembre, se mantuvo la disponibilidad para brindar acompañamiento y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó – IMCCA, en los asuntos que así lo requirieran. Durante el periodo reportado no se presentaron procesos, actuaciones judiciales, administrativas o prejudiciales, ni se recibieron requerimientos que hicieran necesaria la intervención, representación o asistencia a audiencias y diligencias por parte del contratista. No obstante, se mantuvo la disponibilidad para atender oportunamente cualquier situación o requerimiento que pudiera

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

		presentarse en desarrollo de esta obligación.

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.

Para constancia de los anterior se firma en Apartadó a los 11 días del mes de septiembre de 2026.

Mariana Urbiñez Fuertes

MARIANA URBIÑEZ FUERTES
C.C 1.001.153.162

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO INFORME 001



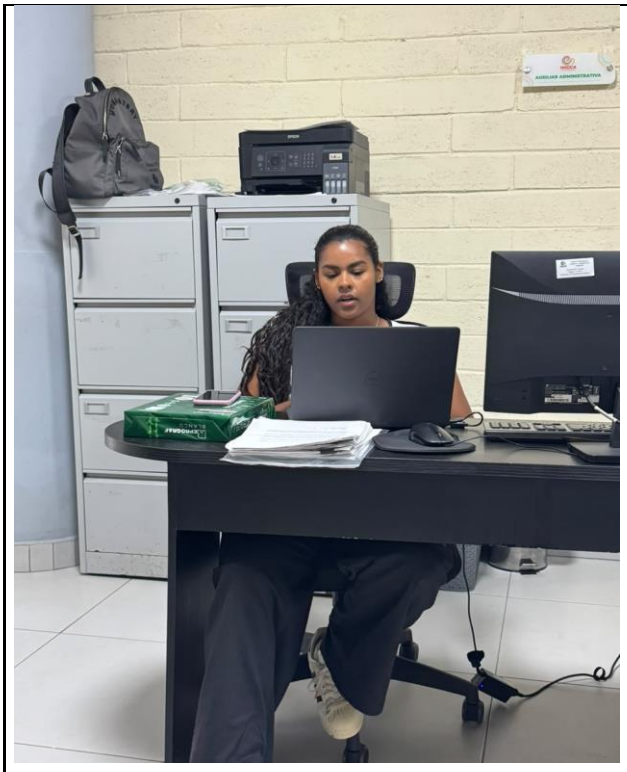


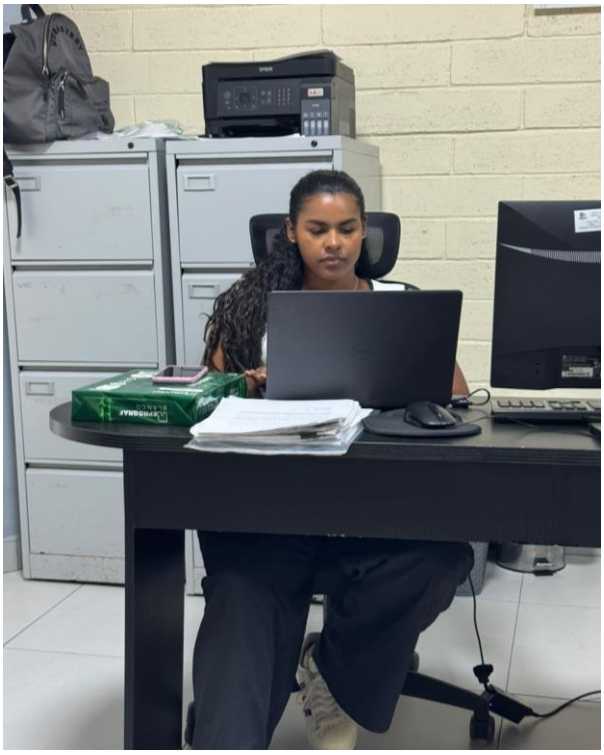
Obligación: 6
Actividad: Asesoría jurídica, administrativa de contratación





Obligación: 7
Actividad: Apoyo Área Administrativa Revisión documental





Obligación: 8
Actividad: Apoyo Área Administrativa

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA