PLAN DE ACTIVIDADES MENSUAL N° 01

DATOS DEL CONTRATISTA	**MARIANA URBIÑEZ FUERTES** C.C 1.001.153.162
PERIODO:	11/08/2026 al 10/09/2026
CONTRATO N°	068 – 2026 del 11 AGOSTO DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	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

PLAN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SEMANA

Fecha	Actividad	Descripción
11 – 14 agosto	**Revisión y seguimiento contractual**	Revisión de procesos contractuales en curso, seguimiento a las actuaciones requeridas y acompañamiento a las diferentes dependencias en la estructuración y revisión de documentos contractuales.
15 – 18 agosto	**Elaboración y revisión de documentos contractuales**	Elaboración, revisión y ajuste de documentos contractuales, estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, modificaciones, otrosíes, suspensiones y demás documentos requeridos por la entidad.
19 – 21 agosto	**Asesoría jurídica en contratación estatal**	Brindar orientación jurídica a las diferentes dependencias de la entidad frente a la aplicación de la normativa de contratación estatal y el adecuado desarrollo de las actuaciones contractuales.
22 – 25 agosto	**Asesoría y elaboración de suspensión contractual**	Revisión de la documentación y soportes relacionados con la suspensión del Contrato No. 006-2026, elaboración y revisión del Acta de Suspensión y realización del respectivo cargue y publicación en la plataforma SECOP II el 25 de agosto de 2026.
26 – 28 agosto	**Seguimiento a la ejecución contractual**	Verificación de documentos relacionados con la ejecución de los contratos, revisión de obligaciones contractuales, seguimiento a actuaciones contractuales y atención de requerimientos relacionados con la ejecución de los procesos.
29 – 31 agosto	**Proyección y revisión de**	Elaboración y revisión de respuestas a solicitudes, requerimientos, derechos de petición

	respuestas administrativas	y demás comunicaciones de carácter administrativo y contractual recibidas por la entidad.
01 – 03 septiembre	**Asesoría jurídica administrativa**	Orientación jurídica a funcionarios, supervisores y contratistas sobre asuntos relacionados con contratación estatal, ejecución contractual, supervisión, obligaciones y procedimientos administrativos.
04 – 06 septiembre	**Revisión de informes y soportes contractuales**	Revisión de informes, cuentas de cobro y demás soportes relacionados con la ejecución contractual, verificando su correspondencia con las obligaciones pactadas y los requisitos establecidos por la entidad.
07 – 08 septiembre	**Proyección de documentos jurídicos**	Elaboración y ajuste de memorandos, comunicaciones, requerimientos y demás documentos jurídicos y administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del instituto.
09 – 10 septiembre	**Consolidación de información e informe de actividades**	Organización y consolidación de la información correspondiente a las actividades desarrolladas durante el periodo, verificación de soportes y elaboración del informe de actividades contractual.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:

Mariana Urbiñez Fuertes

MARIANA URBIÑEZ FUERTES
C.C 1.001.153.162