INFORME ACTIVIDADES No. 2
PERSONERIA MUNICIPAL DE PINCHOTE
Contrato CO1.PCCNTR.9633682, con radicado interno No. PMP-CD-003-2026

Objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, ASÍ COMO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES MISIONALES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE – SANTANDER".

Periodo:

09 de agosto al 08 de septiembre de 2026

Presentado a: Personera Municipal NIRIBETH BEATRIZ CHARRIS CONTRERAS - Supervisora

Del 09 de agosto al 08 de septiembre de 2026, se adelantaron las siguientes acciones por parte del contratista LUIS JAVIER ORTIZ GÓMEZ, (contrato de prestación de servicios **CO1.PCCNTR.9633682, con radicado interno No. PMP-CD-003-2026**

Despliegue Actividades

Nro.	Actividades	Avances del 09 de agosto al 08 de septiembre de 2026
Ítem 1	Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento jurídico en el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales que adelante la Personería Municipal de Pinchote, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó asesoría y acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de la gestión contractual de la Personería Municipal de Pinchote. En particular, se apoyó la modificación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y la estructuración del estudio previo del proceso cuyo objeto corresponde a **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, MOBILIARIO, EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO Y CONTINUO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE, SANTANDER**. Así mismo, se realizó el acompañamiento y apoyo a la supervisión del proceso **"SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE.", estructurando y proyectando las antes de entrega y recibido a satisfacción.** Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante el acompañamiento jurídico y documental de las actuaciones precontractuales y contractuales adelantadas durante el período, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de contratación de la entidad.
Ítem 2	Revisar, estructurar y ajustar los estudios y documentos previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, verificando su cumplimiento jurídico y técnico antes del inicio de los respectivos procesos de contratación.	Durante el período objeto del presente informe, se realizó la revisión, estructuración y ajuste de los estudios y documentos previos requeridos para los procesos de contratación adelantados por la Personería Municipal de Pinchote, verificando su contenido jurídico, técnico y económico y su correspondencia con las necesidades de la entidad. En particular, se brindó acompañamiento en la estructuración de los estudios y documentos correspondientes al proceso de mínima cuantía a través de tienda virtual por grandes superficies, cuyo objeto corresponde a **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, MOBILIARIO, EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO Y CONTINUO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE, SANTANDER.** Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la revisión y estructuración de los documentos precontractuales de los procesos adelantados, procurando que estos contaran con la debida sustentación jurídica, técnica y económica antes del inicio de las respectivas actuaciones contractuales.
Ítem 3	Elaborar, revisar y proyectar los documentos que integran las diferentes etapas de los procesos de contratación, incluyendo	Durante el período objeto del presente informe, se realizó la elaboración, revisión y proyección de los documentos requeridos para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación adelantados por la

	invitaciones, estudios previos, actos administrativos, minutas contractuales, comunicaciones, informes y demás documentos que se requieran.	Personería Municipal de Pinchote, verificando su coherencia con las necesidades de la entidad y con las disposiciones aplicables. En particular, se apoyó la proyección y revisión de documentos precontractuales, comunicaciones, documentos de evaluación y demás actuaciones relacionadas con el proceso de contratación directa No. PMP-TVEC-001-2026, así como la elaboración del acta de aceptación y de inicio del proceso de **"SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE." y finalmente el acta de liquidación del contrato** PMP-CD-002-2026. Así mismo, se brindó apoyo en la revisión y proyección de la minuta contractual y demás documentos necesarios para la formalización y trámite de los procesos contractuales, procurando que estos mantuvieran coherencia jurídica, técnica y documental con las actuaciones adelantadas en SECOP II. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la elaboración, revisión y ajuste oportuno de los documentos requeridos para las diferentes etapas de los procesos contractuales de la Personería Municipal de Pinchote, contribuyendo a la adecuada conformación y trazabilidad de los expedientes contractuales.
Ítem 4	Elaborar, revisar y gestionar la publicación oportuna de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las directrices institucionales.	Durante el período objeto del presente informe, se realizó la elaboración, revisión y gestión de publicación de los documentos correspondientes a las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Personería Municipal de Pinchote en la plataforma SECOP II, verificando la consistencia de la información y la adecuada conformación y actualización de los expedientes electrónicos. En este sentido, se gestionó la publicación y seguimiento del Contrato No. CO1.PCCNTR.9671715 – Radicado Interno PMP-CD-004-2026. Así mismo, se gestionó la publicación de los documentos correspondientes al Contrato No. C01.PCCNTR.9057525 – Radicado Interno PMP-CD-002-2026, de modalidad contratación directa, cuyo objeto corresponde a la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA PARA LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO JURÍDICO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y CONSTITUCIONALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE". Dentro de las actuaciones de cierre se realizó la publicación en SECOP II del Acta de Terminación, Acta de Pago Final e Informe Final de Supervisión, junto con los demás documentos generados durante la ejecución contractual y finalmente el acta de liquidación. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la gestión, revisión y publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos adelantados por la Personería Municipal de Pinchote, contribuyendo a mantener actualizados los expedientes electrónicos y a garantizar los principios de publicidad, transparencia y trazabilidad de la gestión contractual.

Ítem 5	Consolidar, analizar y proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de contratación que le sean asignados.	Durante el período objeto del presente informe, se realizó el seguimiento a los procesos de contratación publicados por la Personería Municipal de Pinchote en la plataforma SECOP II, verificando las actuaciones surtidas durante las etapas precontractual y contractual. Como resultado de la revisión efectuada, durante el período objeto del presente informe no se presentaron observaciones por parte de los interesados, proveedores u oferentes dentro de los procesos de contratación publicados en SECOP II, por lo cual no fue necesario consolidar, analizar ni proyectar respuestas jurídicas a observaciones dentro de los procesos asignados. Resultado: Se realizó el seguimiento correspondiente a las publicaciones y actuaciones de los procesos contractuales, sin que se generaran observaciones que requirieran respuesta jurídica durante el período reportado, dando cumplimiento a la obligación en el marco de las actuaciones que efectivamente se presentaron.
Ítem 6	Elaborar las minutas de los contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos contractuales que se requieran durante la ejecución de los procesos.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los documentos contractuales requeridos por la Personería Municipal de Pinchote, de acuerdo con las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados. En particular, se elaboró y revisó la minuta del Contrato No. CO1.PCCNTR.9671715 – Radicado Interno PMP-MIC-001-2026, cuyo objeto corresponde a la **"SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE."** así como el acta de liquidación que corresponde al Contrato No. C01.PCCNTR.9057525 – Radicado Interno PMP-CD-002-2026. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la elaboración, revisión y ajuste de los documentos contractuales requeridos durante el período, garantizando su correspondencia con las actuaciones adelantadas y las condiciones pactadas en cada proceso.
Ítem 7	Revisar jurídicamente las garantías contractuales y proyectar los documentos requeridos para su aprobación por parte del funcionario competente, verificando el cumplimiento de los amparos, vigencias y valores exigidos por la normatividad aplicable.	Durante el período objeto del presente informe, se realizó la revisión jurídica de los procesos de contratación adelantados por la Personería Municipal de Pinchote, verificando, de acuerdo con la modalidad de selección, la naturaleza, objeto y cuantía de los contratos, la procedencia de exigir la constitución de garantías contractuales. En los procesos adelantados durante el período reportado, no resultó necesaria la exigencia de garantías contractuales por parte de la entidad, atendiendo a las condiciones particulares de los procesos, su modalidad de selección y cuantía, circunstancia que fue debidamente analizada y justificada en los respectivos documentos precontractuales. No obstante, como parte de la estructuración de los procesos, se realizó la correspondiente identificación, análisis y valoración de los riesgos previsibles, incorporando la respectiva matriz de riesgos, en la cual se establecieron los riesgos asociados a la ejecución contractual, así como las medidas de tratamiento y los responsables de su seguimiento, incluyendo aquellos riesgos que pueden ser identificados y gestionados por el supervisor durante la etapa de ejecución.

		Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante el análisis jurídico de la procedencia de las garantías contractuales y la incorporación de la justificación correspondiente en los documentos del proceso, así como mediante la identificación y valoración de los riesgos previsibles a través de las respectivas matrices de riesgos.
Ítem 8	Velar por el cumplimiento de los cronogramas establecidos en cada proceso contractual, realizando el seguimiento a los términos legales para la elaboración, revisión y cargue oportuno de los documentos correspondientes.	Durante el período objeto del presente informe, se realizó el seguimiento a los cronogramas y términos establecidos para los procesos contractuales adelantados por la Personería Municipal de Pinchote, verificando el desarrollo oportuno de las actuaciones correspondientes a las etapas precontractual y contractual, así como la elaboración, revisión y publicación de los documentos respectivos en la plataforma SECOP II. En particular, se efectuó seguimiento a las actuaciones relacionadas con el Contrato No. CO1.PCCNTR.9671715 – Radicado Interno PMP-CD-004-2026, verificando el desarrollo de las diferentes etapas del proceso hasta su formalización y posterior inicio de ejecución. Así mismo, se realizó seguimiento al proceso PMP-MIC-001-2026, verificando las fechas de publicación y presentación de ofertas y las actuaciones posteriores derivadas de la información recibida. De igual manera, se realizó seguimiento a los términos relacionados con el cierre del Contrato No. C01.PCCNTR.9057525 – Radicado Interno PMP-CD-002-2026, apoyando la elaboración del acta de liquidación. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante el seguimiento de los cronogramas y términos aplicables a los procesos asignados, procurando la elaboración, revisión y cargue oportuno de los documentos contractuales y la adecuada trazabilidad de las actuaciones desarrolladas en SECOP II.
Ítem 9	Brindar apoyo jurídico a las actividades de supervisión administrativa que adelante la Personería Municipal, mediante el seguimiento documental de la ejecución contractual, la revisión de informes de supervisión, la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la elaboración de las observaciones o recomendaciones jurídicas a que haya lugar.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó apoyo jurídico a las actividades de supervisión administrativa adelantadas por la Personería Municipal de Pinchote, mediante la revisión y seguimiento de la documentación generada durante la ejecución contractual, verificando su correspondencia con las obligaciones y condiciones establecidas en los respectivos contratos. En particular, se realizó la revisión de los informes y soportes de ejecución contractual, así como de la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas. De igual manera, se efectuó acompañamiento jurídico en la revisión del informe final de supervisión correspondiente al Contrato No. C01.PCCNTR.9057525 – Radicado Interno PMP-CD-002-2026, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales como soporte para la elaboración del acta de liquidación. Así mismo, se brindó acompañamiento en el seguimiento documental de los procesos contractuales que se encontraban en ejecución, identificando la documentación necesaria para mantener actualizados los expedientes y garantizar la adecuada trazabilidad de las actuaciones. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante el apoyo jurídico a la supervisión administrativa, la revisión de la documentación de ejecución, la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el acompañamiento en la elaboración y revisión de los documentos requeridos para el seguimiento y cierre contractual.

Ítem 10	Apoyar la elaboración de actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, prórroga, terminación, liquidación, recibo a satisfacción y demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó apoyo jurídico en la elaboración, revisión y ajuste de los documentos requeridos para la ejecución y cierre de los procesos contractuales adelantados por la Personería Municipal de Pinchote, atendiendo las actuaciones efectivamente desarrolladas durante el período. En particular, se apoyó la elaboración y revisión de los documentos relacionados con el Contrato No. C01.PCCNTR.9057525 – Radicado Interno PMP-CD-002-2026, incluyendo el acta de liquidación. Así mismo, se brindó apoyo en la elaboración y revisión de los documentos contractuales requeridos para la formalización y ejecución del Contrato No. PMP-MIC-001-2026, actualmente en etapa de ejecución. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante el apoyo jurídico en la elaboración, revisión y ajuste de los documentos contractuales requeridos durante las etapas de ejecución y terminación de los procesos asignados, garantizando su correspondencia con las actuaciones surtidas y la adecuada conformación del expediente contractual.
Ítem 11	Apoyar jurídicamente a los supervisores designados en la revisión de los documentos que soportan la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para la autorización de pagos, modificaciones contractuales y demás actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución de los contratos.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó apoyo jurídico a la supervisión contractual de la Personería Municipal de Pinchote, mediante la revisión de los documentos y soportes relacionados con la ejecución de los contratos, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite y autorización de los pagos correspondientes. En particular, se apoyó la estructuración y revisión del informe de supervisión, así como la verificación de los soportes allegados por el contratista, incluyendo los comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y la factura electrónica, verificando su correspondencia con el período objeto de cobro y con las obligaciones contractuales. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante el apoyo jurídico a la supervisión, la revisión de los soportes de ejecución y pago, y el acompañamiento en la estructuración del informe de supervisión y demás documentos necesarios para el trámite correspondiente
Ítem 12	Brindar asesoría jurídica en las actuaciones administrativas que le sean encomendadas y que contribuyan al fortalecimiento institucional y al adecuado ejercicio de las funciones misionales de la Personería Municipal.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó asesoría y acompañamiento jurídico en las actuaciones administrativas encomendadas por la Personería Municipal de Pinchote, orientadas al fortalecimiento institucional y al adecuado ejercicio de las funciones constitucionales y legales de la entidad. En particular, se apoyó jurídicamente la elaboración y revisión de los Informes de Seguimiento Preventivo a la Gestión Contractual correspondientes al segundo trimestre de la vigencia 2026, dirigidos a la Alcaldía Municipal de Pinchote y a la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua de Pinchote, en atención a las actividades de vigilancia preventiva y a los requerimientos efectuados por la Procuraduría General de la Nación. En desarrollo de esta actividad, se realizó el análisis de la información contractual objeto de seguimiento, la revisión de los aspectos jurídicos, administrativos y documentales identificados, y la estructuración de las

		conclusiones y recomendaciones formuladas desde el enfoque preventivo del Ministerio Público, especialmente en materia de planeación contractual, supervisión, gestión documental, publicidad de la contratación y control interno. Así mismo, se proyectaron las comunicaciones mediante las cuales fueron remitidos los informes a la Personera Municipal para su revisión, aprobación y posterior remisión oficial a las entidades destinatarias, atendiendo las directrices impartidas por el despacho. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante el acompañamiento y asesoría jurídica en actuaciones administrativas de carácter preventivo, contribuyendo al fortalecimiento institucional de la Personería Municipal y al adecuado desarrollo de sus funciones de vigilancia administrativa y Ministerio Público.
Ítem 13	Elaborar proyectos de conceptos jurídicos, respuestas a consultas, comunicaciones oficiales, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento administrativo y contractual de la entidad.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó apoyo jurídico mediante la elaboración, revisión y proyección de documentos requeridos por la Personería Municipal de Pinchote para el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas y contractuales. En particular, se proyectaron y revisaron comunicaciones oficiales, informes, documentos relacionados con la gestión contractual y demás actuaciones administrativas requeridas por el despacho de la Personería, incluyendo las comunicaciones relacionadas con la remisión para revisión de los Informes de Seguimiento Preventivo a la Gestión Contractual del tercer trimestre de 2026, dirigidos a la Alcaldía Municipal de Pinchote y a la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua de Pinchote, así como las comunicaciones relacionadas con su trámite y posterior remisión. De igual manera, se elaboraron y revisaron documentos asociados a los procesos contractuales adelantados por la entidad, procurando que su contenido se encontrara ajustado a las actuaciones desarrolladas, a las necesidades institucionales y al marco jurídico aplicable. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la elaboración, revisión y proyección de los documentos administrativos, jurídicos y contractuales requeridos por la Personería Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento del despacho y al desarrollo de sus funciones misionales.
Ítem 14	Apoyar la gestión documental de los procesos contractuales y administrativos que le sean asignados, garantizando la organización, actualización y archivo de la documentación conforme a la normatividad vigente.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó apoyo en la organización, revisión y actualización de la documentación correspondiente a los procesos contractuales y actuaciones administrativas asignadas por la Personería Municipal de Pinchote, procurando mantener completos y actualizados los respectivos expedientes. En particular, se realizó seguimiento y organización de la documentación generada en las diferentes etapas de los procesos contractuales, incluyendo estudios previos, documentos de evaluación, minutas contractuales, informes, actas, soportes de ejecución, documentos de supervisión y demás actuaciones relacionadas, verificando su correspondencia con las actuaciones adelantadas y su respectiva incorporación en los expedientes físicos y/o electrónicos.

		Así mismo, se apoyó la actualización de los expedientes electrónicos en SECOP II, mediante la revisión y publicación de los documentos correspondientes a los procesos adelantados durante el período, contribuyendo a garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información contractual. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante el apoyo en la organización, actualización y gestión documental de los procesos contractuales y administrativos asignados, contribuyendo a la adecuada conformación de los expedientes y al cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y trazabilidad documental.
Ítem 15	Asesorar jurídicamente a la Personería Municipal en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con contratación estatal, derecho administrativo y demás asuntos que guarden relación con el objeto contractual.	Durante el período objeto del presente informe, se brindó asesoría y acompañamiento jurídico al despacho de la Personería Municipal de Pinchote en la aplicación e interpretación de las disposiciones relacionadas con la contratación estatal, derecho administrativo y demás asuntos jurídicos vinculados con las funciones misionales de la entidad. En particular, se prestó asesoría en la estructuración, revisión y desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la Personería, incluyendo aspectos relacionados con la planeación contractual, estudios previos y del sector, modalidad de selección, publicación y actuaciones en SECOP II, elaboración de documentos contractuales, supervisión, ejecución, terminación y cierre de los contratos. Así mismo, se brindó acompañamiento jurídico en el análisis de las actuaciones relacionadas con el seguimiento preventivo a la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Pinchote y de la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, contribuyendo a la revisión del marco jurídico aplicable y a la formulación de conclusiones y recomendaciones desde el enfoque preventivo del Ministerio Público. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la asesoría jurídica permanente al despacho en asuntos de contratación estatal y derecho administrativo, contribuyendo a que las actuaciones de la Personería Municipal se desarrollaran conforme al marco jurídico aplicable y a sus funciones constitucionales y legales.
Ítem 16	Presentar oportunamente los informes de actividades y los demás soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el período objeto del presente informe, se elaboró y presentó oportunamente el informe de actividades correspondiente al período de ejecución, detallando las actuaciones desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales y las actividades de asesoría y acompañamiento jurídico realizadas en apoyo a la Personería Municipal de Pinchote. Así mismo, se allegaron los soportes documentales correspondientes a las actividades ejecutadas, incluyendo documentos contractuales, comunicaciones, informes, actas, soportes de las actuaciones adelantadas en SECOP II y demás evidencias requeridas para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período reportado. De igual manera, se atendieron las solicitudes y observaciones formuladas por la supervisión respecto de la documentación presentada, realizando los ajustes o complementaciones requeridas para garantizar la adecuada acreditación de las actividades desarrolladas.

		Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la presentación oportuna del informe de actividades y de los respectivos soportes documentales, permitiendo a la supervisión verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período objeto de cobro.
Ítem 17	Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza del contrato y las necesidades del servicio.	Durante el período objeto del presente informe, se atendieron las actividades adicionales asignadas por la supervisión y relacionadas directamente con el objeto contractual, orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual de la Personería Municipal de Pinchote. Se brindó apoyo a la entidad en las gestiones necesarias para la creación y habilitación del usuario de la Personería Municipal en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, como herramienta para facilitar la adquisición de bienes y servicios mediante los mecanismos de agregación de demanda disponibles. De igual manera, se viene adelanto el analisis de los bienes y elementos requeridos por la entidad, como actividad preparatoria para atender la línea del Plan Anual de Adquisiciones denominada “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, MOBILIARIO, EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO Y CONTINUO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE, SANTANDER”, revisando las necesidades institucionales y los bienes susceptibles de adquisición. Resultado: Se dio cumplimiento a la obligación mediante la atención de actividades adicionales relacionadas con el fortalecimiento de la gestión contractual, documental y administrativa de la Personería Municipal, contribuyendo a la adecuada organización de los expedientes, al fortalecimiento de las herramientas de contratación y a la preparación de futuras adquisiciones institucionales.



_____

LUIS JAVIER ORTIZ GÓMEZ

Contrato de Prestación de Servicios Nº **CO1.PCCNTR.9633682, con radicado interno No. PMP-CD-003-2026**