SUPERVISIÓN 001

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - MUNICIPIO DE MUTATA
SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

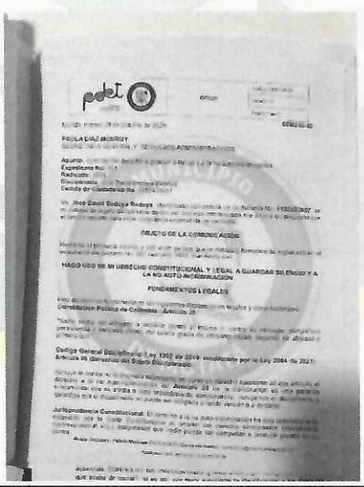
N° CONTRATO:	**CPS-091-2026**
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALESPOR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA, EN ASESORIAS JURIDICAS, EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE SURTAN AL INTERIOR DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL; ASI MISMO LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACION EN DERECHO DISCIPLINARIO A SECRETARIOS DE DESPACHO Y DEMAS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MUTATA ANTIOQUIA."
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE MUTATÁ**
CONTRATISTA:	**ANGELA MARIA RESTREPO PALACIO**
CEDULA DE CIUDADANÍA Nro.	**43.500.460**
SUPERVISOR	**PAOLA DÍAZ MONROY**
Nº CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	**00096 DEL 19 DE ENERO DE 2026**
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	**00183 DEL 30 DE ENERO DE 2026**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L. ($24.720.000)**
ADICIONES	**N/A.**
VIGENCIA	**CUATRO (4) MESES**
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Cuatro (4) pagos en cuentas mensuales por valor de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($6.180.000)** pagaderos dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro. Los pagos se realizarán previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, acreditación de aportes al sistema de seguridad social y el informe de supervisión que acredite la ejecución a satisfacción del contrato.
PERIODO DEL INFORME	DESDE EL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES EJECUTADAS.

No Contrato	**Apellidos y Nombres del Contratista**	**Periodo del Informe**	**Del**	**Día:**	**Mes:**	**Año:**
				01	02	2026
CPS-091-2026	Ángela María Restrepo Palacio C.C. Nº 43.500.460		**Al**	**Día:**	**Mes:**	**Año:**
				28	02	2026

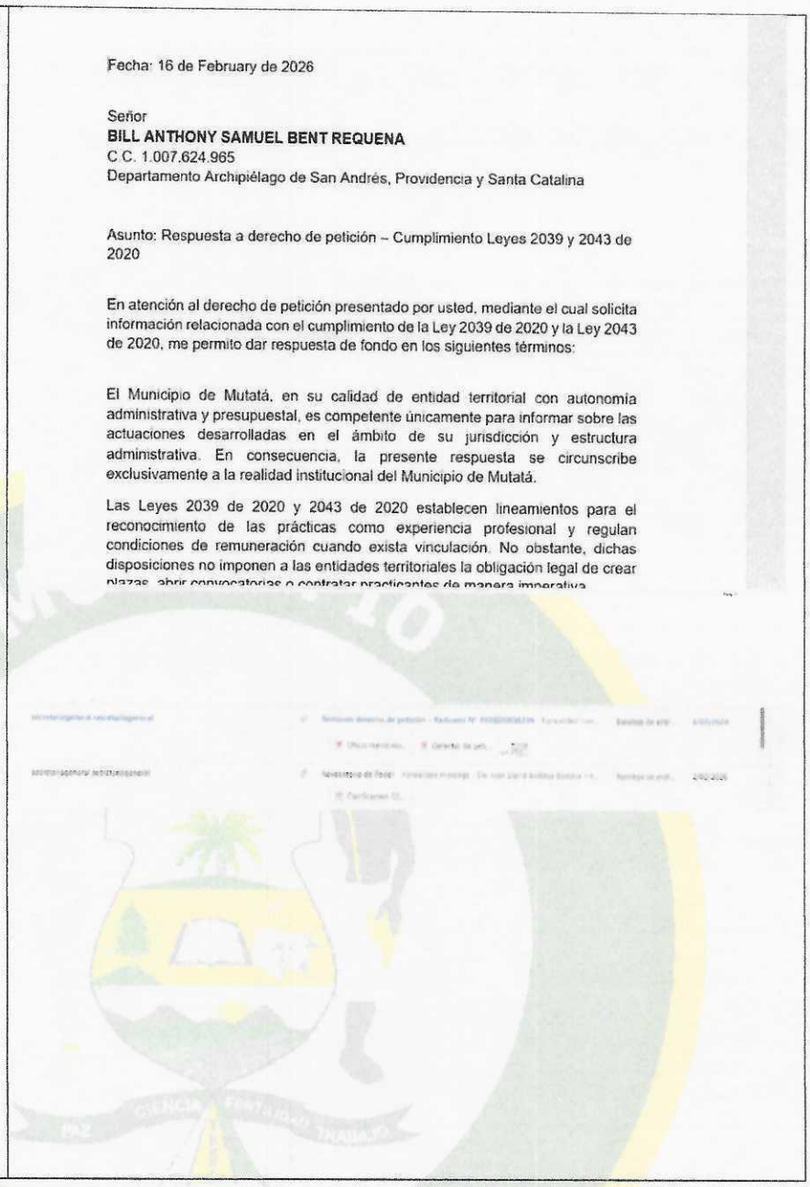
Objeto del Contrato	**Nombre y Teléfono de la Dependencia donde presta los servicios**
Prestar sus Servicios Profesionales por sus propios medios, con plena Autonomía, en Asesorías Jurídicas, en la Implementación de los Procesos Disciplinarios que se surtan al interior de las distintas Dependencias de la Administración Municipal; así mismo la Asesoría, Acompañamiento y Capacitación en Derecho Disciplinario a Secretarios de Despacho y demás funcionarios de la Administración Municipal de Mutatá – Antioquia.	Secretaria General y de Servicios Administrativos de Mutatá

Obligaciones Contractuales	**Justificación / Observación**
1. Ejecutar y desarrollar el objeto del presente contrato aportando para ello todo su conocimiento, dedicación, lealtad, diligencia y ética en la defensa de los intereses del Municipio.	Durante el período de ejecución contractual se brindó asesoría jurídica permanente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, orientando sus actuaciones conforme a la normatividad vigente. Asimismo, se proyectaron y revisaron actos administrativos y documentos institucionales, acompañando a los funcionarios en la toma de decisiones y velando en todo momento por la legalidad, la transparencia administrativa y la defensa de los intereses del Municipio.
2. Brindar asesoría jurídica especializada en Derecho Disciplinario, en el marco de la normatividad vigente, respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de	Se brindó asesoría jurídica especializada en materia disciplinaria a las dependencias de la Administración Municipal, mediante la emisión de conceptos, recomendaciones y orientaciones relacionadas con actuaciones y procedimientos administrativos. En este marco, se analizó un derecho de petición y se proyectó la respectiva respuesta institucional, garantizando su conformidad con la normatividad vigente y los principios de la función administrativa.

las distintas dependencias de la Administración Municipal.	AUTO No. ___ DE 2026 Proceso Disciplinario No.: 1513 Disciplinado: José David Bedoya Bedoya Cargo: Técnico Operativo – Secretaría de Educación, Cultura y Deporte Autoridad: Secretaría General y de Servicios Administrativos Municipio de Mutatá – Antioquia Por medio del cual se decide una solicitud de nulidad **I. ANTECEDENTES** Dentro del proceso disciplinario de la referencia, el señor José David Bedoya Bedoya, en su condición de investigado, presentó solicitud de nulidad, solicitando la declaratoria de nulidad de las actuaciones surtidas a partir del 17 de diciembre de 2025, con fundamento, en síntesis, en los siguientes argumentos: Supuesta pérdida de competencia temporal del despacho por vencimiento del término de investigación. Presunta vulneración del derecho de defensa y del debido proceso, al no haber sido escuchado antes del vencimiento del término.
3. Asistir y acompañar jurídicamente a la Secretaría General y Servicios Administrativos en la implementación, desarrollo y seguimiento de los procesos disciplinarios, garantizando el respeto al debido proceso y la legalidad de las actuaciones administrativas	Se brindó acompañamiento y asesoría jurídica especializada a la Secretaría General y de Servicios Administrativos en la implementación, trámite y sustanciación de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la entidad, efectuando orientación técnico-jurídica en cada etapa procesal. Lo anterior con el propósito de asegurar la correcta aplicación del régimen disciplinario, la observancia estricta del debido proceso, el derecho de defensa y la legalidad de las decisiones adoptadas por la Administración Municipal. ⚖  
4. Emitir conceptos jurídicos escritos relacionados con el régimen disciplinario y las actuaciones internas, cuando así lo requiera la	Se emitió concepto jurídico en materia disciplinaria con ocasión de la solicitud de nulidad presentada por el investigado **José David Bedoya Bedoya**, efectuando el análisis correspondiente conforme al régimen disciplinario vigente, la jurisprudencia aplicable y los principios que rigen el debido proceso, con el fin de orientar jurídicamente la decisión adoptada por la Administración Municipal

Administración, con fundamento en la ley, la jurisprudencia y la doctrina vigente	
5. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos relacionados con procesos disciplinarios, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano.	Se elaboraron y revisaron actos administrativos y demás documentos relacionados con procesos disciplinarios adelantados por la entidad, verificando su conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano y garantizando la adecuada motivación, legalidad y coherencia jurídica de las decisiones adoptadas por la Administración Municipal.
6. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios en curso, y rendir informes periódicos sobre su estado, avances, riesgos jurídicos y recomendaciones.	Se realizó seguimiento permanente a los procesos disciplinarios en curso, adelantando su sustanciación y verificando el estado de cada actuación, con el fin de garantizar su trámite oportuno, identificar posibles riesgos jurídicos y orientar a la Administración sobre las actuaciones a seguir conforme al régimen disciplinario vigente.

	Fecha: 16 de February de 2026 Señor **BILL ANTHONY SAMUEL BENT REQUENA** C.C. 1.007.624.965 Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Asunto: Respuesta a derecho de petición – Cumplimiento Leyes 2039 y 2043 de 2020 En atención al derecho de petición presentado por usted, mediante el cual solicita información relacionada con el cumplimiento de la Ley 2039 de 2020 y la Ley 2043 de 2020, me permito dar respuesta de fondo en los siguientes términos: El Municipio de Mutatá, en su calidad de entidad territorial con autonomía administrativa y presupuestal, es competente únicamente para informar sobre las actuaciones desarrolladas en el ámbito de su jurisdicción y estructura administrativa. En consecuencia, la presente respuesta se circunscribe exclusivamente a la realidad institucional del Municipio de Mutatá. Las Leyes 2039 de 2020 y 2043 de 2020 establecen lineamientos para el reconocimiento de las prácticas como experiencia profesional y regulan condiciones de remuneración cuando exista vinculación. No obstante, dichas disposiciones no imponen a las entidades territoriales la obligación legal de crear plazas, abrir convocatorias o contratar practicantes de manera imperativa
7. Atender reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea convocado por la Administración Municipal, en el marco del objeto contractual	Durante el período reportado no se realizaron reuniones, comités o mesas de trabajo relacionadas con el objeto contractual que requirieran la participación de la suscrita, en razón a que no fueron convocadas por la Administración Municipal. No obstante, se mantuvo disponibilidad para atender cualquier requerimiento institucional que se presentara.
8. Diseñar y ejecutar capacitaciones dirigidas a los secretarios de despacho y demás servidores públicos de la Administración Municipal, sobre el régimen disciplinario, procedimientos y normatividad aplicable, con enfoque preventivo y formativo, que ayude a la prevención de faltas disciplinarias mediante el fortalecimiento del conocimiento	Durante el período reportado no se realizaron capacitaciones formales sobre régimen disciplinario. No obstante, se brindó acompañamiento y orientación jurídica a los funcionarios de la Administración Municipal en temas relacionados con la normatividad disciplinaria y la correcta actuación administrativa. Así mismo, se tiene previsto desarrollar jornadas de capacitación durante la ejecución del contrato, con enfoque preventivo y formativo, orientadas a fortalecer el conocimiento normativo de los servidores públicos. Se proyectan respuestas a derechos de petición.

normativo en los servidores públicos	

Fecha: 16 de February de 2026

Señor
BILL ANTHONY SAMUEL BENT REQUENA
C.C. 1.007.624.965
Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Asunto: Respuesta a derecho de petición – Cumplimiento Leyes 2039 y 2043 de 2020

En atención al derecho de petición presentado por usted, mediante el cual solicita información relacionada con el cumplimiento de la Ley 2039 de 2020 y la Ley 2043 de 2020, me permito dar respuesta de fondo en los siguientes términos:

El Municipio de Mutatá, en su calidad de entidad territorial con autonomía administrativa y presupuestal, es competente únicamente para informar sobre las actuaciones desarrolladas en el ámbito de su jurisdicción y estructura administrativa. En consecuencia, la presente respuesta se circunscribe exclusivamente a la realidad institucional del Municipio de Mutatá.

Las Leyes 2039 de 2020 y 2043 de 2020 establecen lineamientos para el reconocimiento de las prácticas como experiencia profesional y regulan condiciones de remuneración cuando exista vinculación. No obstante, dichas disposiciones no imponen a las entidades territoriales la obligación legal de crear plazas, abrir convocatorias o contratar practicantes de manera imperativa

Anexos:

Balance financiero

Núm.	*Periodo de seguimiento*	*Valor cancelado*	*Saldos*
			$24.720.000
1	**Por las actividades del 01 al 28 de febrero de 2025**	**$6.180.000**	**$18.540.000**
	TOTAL	**$6.180.000**	

En consideración se acredita que, a la contratista, le fueron verificadas las actividades realizadas de acuerdo al objeto contractual las cuales cumplen lo pactado en el contrato por las actividades realizadas del mes de diciembre de 2025 por un valor de **SEIS MILLONES CIENTOOCHENTA MIL PESOS M/L. ($6.180.000)**, encontrándose así a paz y salvo en sus obligaciones contractuales.

Firma supervisor	Laola Diaz **PAOLA DIAZ MONROY** Secretaria General y de Servicios Administrativos