SUPERVISIÓN 001

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

N° CONTRATO:	**CPS-042-2026**
OBJETO DEL CONTRATO:	**"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS SUS SERVICIOS PROFESIONALES, CON PLENA AUTONOMÍA, ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA, EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MUTATA."**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE MUTATÀ**
CONTRATISTA:	**SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**
CEDULA DE CIUDADANÍA Nro.	**42.902.996**
SUPERVISOR	**PAOLA DIAZ MONROY**
N° CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	**00014 del 09/01/ 2026**
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	**00066 DE 21/01/2026**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L. ($62.700.000)**
ADICIONES	**N/A.**
VIGENCIA	**ONCE (11) MESES**
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Once (11) pagos en cuentas mensuales por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L. ($5.700.000)**, previa certificación de cumplimiento del objeto contractual por parte del SUPERVISOR.
PERIODO DEL INFORME	POR EL MES DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para los fines pertinentes me permito presentar informe de las actividades

INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO	FEBRERO DE 2026
CONTRATISTA	SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO
NÚMERO DEL CONTRATO	CPS-042-2026
OBJETO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS SUS SERVICIOS PROFESIONALES, CON PLENA AUTONOMÍA, ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA, EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MUTATA
SECRETARÍA Y/O– UNIDAD SUPERVISORA	SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
NÚMERO DE INFORME	01

desarrolladas en virtud del contrato CPS-042-2026 de prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía, acciones para el fortalecimiento de la gestión jurídica, en los procedimientos administrativos y en la representación judicial y extrajudicial a la administración central del municipio de Mutatá.

Para los fines pertinentes me permito presentar informe de las actividades desarrolladas en virtud del contrato CPS-042-2026 de prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía, acciones para el fortalecimiento de la gestión jurídica, en los procedimientos administrativos y en la representación judicial y extrajudicial a la administración central del municipio de Mutatá.

Desarrollando las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES
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 periodo supervisado se brindó el acompañamiento al municipio acorde a los conocimientos y principios con los que se cuenta, en defensa de los intereses del municipio en los diferentes procesos.	

Coordinar con la Secretaria General y de Servicios Administrativos y Alcalde Municipal la asistencia jurídica y de representación Judicial.	Para la representación judicial de la entidad, se procede a realizar en coordinación con la dependencia competente el otorgamiento de poder. Durante la vigencia, se procedió con el otorgamiento de poder y entrega de expediente dentro del proceso administrativo de cobro coactivo con radicado SG-120-39.03-2024 No. 053.	Se anexa correo con evidencia
Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos administrativos, policivos y en las demás actuaciones administrativas que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente.	En el marco del contrato se realiza la prestación de servicios para la representación judicial y extrajudicial, teniendo actualmente a cargo 20 procesos judiciales entre administrativos, civiles y penales, dentro de los cuales se actúa de conformidad con la normatividad y estado de cada uno de los procesos.	
Ejercer la defensa técnica y jurídica de la entidad ante autoridades judiciales, administrativas entes de control y demás organismos competentes garantizando la protección de los intereses institucionales.	Durante el mes de febrero se adelantó la representación judicial y extrajudicial de la entidad. Especialmente se adelantaron actuaciones en este sentido en los siguientes procesos: • Audiencia Extrajudicial en la Procuraduría 170 Judicial I de Turbo. • Presentación de excepciones a mandamiento de pago notificado por CODECHOCÓ.	Se anexa correos con evidencia
Elaborar, presentar y sustentar escritos, memoriales, recursos, descargos, alegatos, solicitudes y demás actuaciones procesales necesarias dentro de los procesos administrativos a su cargo.	En atención a esta obligación, se procedió a remitir dentro del término establecido y acorde a la información suministrada por la entidad, escrito de excepciones de mérito al mandamiento de pago ordenado mediante Auto 325 de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo	Se anexa evidencia de envío y escrito.

	Sostenible del Chocó - CODECHOCÓ	
Realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales administrativos asignados informando oportunamente la entidad sobre su estado actuaciones surtidas términos procesales y decisiones adoptadas.	Se procedió a realizar seguimiento a cada uno de los procesos en los que se lleva a cabo la representación judicial, tanto en Juzgados como en el Tribunal Administrativo de Antioquia a través de las aplicaciones SAMAI, CPNU. En atención a ello, se comunicó a la entidad las siguientes decisiones: • Sentencia de segunda instancia proferida por el Tribunal Administrativo de Antioquia, dentro del radicado 05837 33 33 001 2018 00009 01, demandante: María Yolanda Montoya Loaiza. Desfavorable al municipio y se condena en costas. • Sentencia de segunda instancia proferida por el Tribunal Administrativo de Antioquia, dentro del radicado 05 837 33 33 001 2021 0182 01, demandante: Luz Edilma Ciro Pareja. Favorable al municipio.	Se anexa Excel con evidencia de seguimiento semanal y correos electrónicos de comunicación de sentencias.
Asistir a audiencias, diligencias, inspecciones, conciliaciones administrativas y demás actuaciones a las que sea convocado en desarrollo de los procesos administrativos.	En cumplimiento de esta obligación, y acorde a la programación de los despachos judiciales y entes de control, se asistió en representación del municipio a las siguientes diligencias: • Audiencia Procuraduría 170 Judicial de Turbo, llevada a cabo el día 17 de febrero de 2026, convocada por NELCY MARYORY RUIZ SANMIGUEL, la cual fue declarada como fallida.	Se anexa acta de audiencia Procuraduría. Se correo de cancelación de audiencia.

	• Audiencia Proceso Penal Rad. 050016000071820160029O, Jaime Darío López, programada para el 27 de febrero, la cual fue cancelada a solicitud del Fiscal, quedando pendiente la reprogramación.	
Analizar actos administrativos, requerimientos y decisiones emitidas por autoridades administrativas y demás, emitiendo conceptos jurídicos que permitan definir estrategias de defensa y actuación institucional.	Conforme al mandamiento de pago notificado por Codechocó, se asesoró sobre la información necesaria para llevar a cabo la defensa de los intereses de la entidad, presentando el correspondiente escrito dentro del término legal.	
Interponer oportunamente los recursos administrativos procedentes, tales como reposición, apelación y queja, así como las solicitudes de revocatoria directa cuando a ello haya lugar.	A la fecha no se han presentado actuaciones que den lugar a la interposición de recursos, o solicitudes de revocatoria directa.	
Apoyar la elaboración, revisión y proyección de actos administrativos relacionados con los procesos administrativos que se adelanten, garantizando su legalidad y debida motivación.	Se procedió a proyectar acto administrativo por medio del cual se resuelve un recurso de apelación dentro de proceso policivo.	Se anexa escrito.
Atender y responder requerimientos, traslados y comunicaciones formuladas por autoridades administrativas y entes de control, dentro de los términos legales establecidos.	Se brindó asesoría respecto a orden impartida por despacho judicial dentro de acción de tutela, en la que se indicó que se debía dar cumplimiento a lo ordenado por el despacho judicial so pena de incurrir en desacato.	
Mantener organizada y actualizada la documentación y los expedientes de los procesos administrativos bajo su responsabilidad.	Los procesos judiciales en los cuales ejerzo representación judicial no me fueron entregados en expedientes físicos por parte de la Entidad. La consulta de estos se realiza a través de los diferentes aplicativos que tienen dispuestos los despachos judiciales a partir de la	

	autorización de revisión de expedientes concedida por cada uno de ellos previa solicitud.	
Rendir informes periódicos y finales sobre las actuaciones adelantadas, resultados obtenidos y estado de los procesos administrativos asignados conforme a las directrices del supervisor del contrato.	A la fecha no se ha realizado solicitud adicional de presentación de informe por parte de la supervisión. Se rinde informe de actividades correspondiente a la ejecución del mes de febrero.	
Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y actuaciones conocidas con ocasión de la ejecución del contrato.	Se garantiza la reserva y confidencialidad de la información dentro de cada una de las actuaciones adelantadas acorde a la ética profesional que corresponde.	

Anexos:

Balance financiero

Núm.	***Periodo de seguimiento***	***Valor cancelado***	***Saldos***
			$62.700.000
1	**Por las actividades del 1 al 28 de febrero de 2026**	**$5.700.000**	**$57.000.000**
	TOTAL	**$5.700.000**	

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 febrero de 2026 por un valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L. ($5.700.000**), encontrándose así a paz y salvo en sus obligaciones contractuales.

Firma supervisor	Paola Díaz **PAOLA DIAZ MONROY** Secretaria General y de Servicios Administrativos