 <p>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL NIT:890-980-950-5</p>	<b>SUPERVISIÓN</b>	Código: GJC-FR-12
		Versión: 01
		Página 1 de 6

## SUPERVISIÓN 002

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

<b>N° CONTRATO:</b>	<b>CPS-035-2026</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>“PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS SUS SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMIA, ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURIDICA EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MUTATA.”</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>MUNICIPIO DE MUTATÀ</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>DORIS ELENA MOLINA RIOS</b>
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA Nro.</b>	<b>43.065.836</b>
<b>SUPERVISOR</b>	<b>PAOLA DIAZ MONROY</b>
<b>N° CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD</b>	<b>00013 del 09/01/ 2026</b>
<b>N° REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	<b>00067 DE 21/01/2026</b>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L. (\$62.700.000)</b>
<b>ADICIONES</b>	<b>N/A.</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>ONCE (11) MESES</b>
<b>FORMA DE PAGO:</b>	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Once (11) pagos en cuentas mensuales por valor de <b>CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L. (\$5.700.000)</b> 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.
<b>PERIODO DEL INFORME</b>	<b>DESDE EL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026</b>


### ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para los fines pertinentes me permito presentar informe de las actividades desarrolladas en virtud del contrato **CPS-035-2026 de PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS SUS SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMIA, ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURIDICA EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ.**”.

desarrollando las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES
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 mes de marzo se brindó la asesoría jurídica a los funcionarios que así lo requirieron, acorde a los compromisos adquiridos mediante el presente contrato.	
2. Coordinar con las Secretarías del municipio apoyos en consultas que estos formulen y demás asuntos que requieran asistencia jurídica.	<p>Se procedió a brindar asesoría en los asuntos que fueron puestos en conocimiento por parte de los secretarios, a través del correo electrónico, de forma presencial o vía telefónica así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentra en estudio solicitud de conciliación prejudicial presentada ante la Procuraduría, para lo cual está pendiente la realización de reunión del Comité de Conciliación de la Entidad.</li> <li>• Se realizó la revisión del acto administrativo, por medio del cual se compensa el tiempo por parte de los servidores públicos en Semana Santa, el cual fue devuelto con observaciones.</li> <li>• Se realizó la proyección del proyecto de acuerdo para la cesión de bienes fiscales a</li> </ul>	Se anexa evidencia de las actuaciones en carpeta adjunta al presente informe.

	<p>título gratuito, frente al cual se dejaron observaciones respecto a la identificación de los inmuebles y el estudio jurídico de estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la revisión del decreto de incremento salarial de los funcionarios públicos, al cual se le hicieron ajustes.</li> <li>• Se realizó la proyección del proyecto de acuerdo para la fijación del salario del Alcalde.</li> <li>• Se realizó la revisión y ajuste al decreto de plan de estímulos para el consejo municipal de juventud.</li> <li>• Se realizó la revisión del convenio de práctica, se brindaron recomendaciones y se indicó que debía ser revisado y brindada la viabilidad jurídica por parte del asesor de contratación de la entidad.</li> </ul>	
<p>3. Brindar asesoría y acompañamiento a los procesos administrativos adelantados por la entidad que requieran acompañamiento jurídico, y en los que haga parte el municipio de Mutatá.</p>	<p>En el mes de marzo no fueron requeridas por parte de la administración acciones en este sentido.</p>	
<p>4. Asesorar para que se realice una debida gestión administrativa y una debida gestión de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Dentro de los temas puestos en consideración, se brinda la asesoría pertinente para la realización de las actuaciones administrativas dentro del marco normativo aplicable.</p>	
<p>5. Proyectar y asesorar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que requiera la entidad, siempre que estén</p>	<p>Se realiza la asesoría, revisión y ajuste pertinente en los actos administrativos relacionados en el ítem 2 y que fueron puestos en conocimiento, realizando un análisis de la normatividad</p>	

ajustados al ordenamiento jurídico	aplicable, haciendo los ajustes y correcciones que desde el punto de vista jurídico a que haya lugar.	
6. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato o el alcalde.	Se realiza la presentación del informe de actividades, acorde a las acciones adelantadas durante el mes de marzo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	
7. Realizar por escrito los Conceptos Jurídicos Solicitados por la Administración Municipal.	<p>Durante el mes supervisado, fueron brindados los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto incremento salarial funcionarios</li> <li>• Concepto Protección a líderes indígenas, con la finalidad de que la entidad brinde respuesta a requerimiento realizado por la Defensoría del Pueblo.</li> </ul>	
8. Realizar asesoría presencial al Municipio cuando se requiera por necesidad del servicio.	<p>Se realizó visita al municipio los días 16 y 17 de marzo de 2026, brindando asesoría presencial a las dependencias que así lo requirieron.</p> <p>En la visita se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la Secretaría de Gobierno y coordinador de juventudes, con la finalidad de revisar y explicar el concepto jurídico respecto al acto administrativo de incentivos para el CMJ.</li> <li>• Reunión con la Secretaría de Gobierno, en la cual se analizó la posibilidad de suscripción de un acuerdo de voluntades para cerramiento del cementerio, de conformidad con las propuestas de diseño y presupuesto realizadas por el Ministerio del Interior en el marco del proceso</li> </ul>	

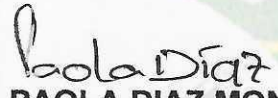
	<p>que se adelanta con la Arquidiócesis de Apartadó.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó de reunión con el Alcalde, el secretario de educación, de gobierno y la oficina de comunicaciones con la finalidad de sacar un comunicado a la opinión pública respecto a la problemática con las comunidades indígenas y los docentes.</li> </ul>	
<p>9. Realizar las capacitaciones a los servidores públicos del municipio en temas relacionados con derecho administrativo cuando la entidad y las necesidades del servicio lo exijan, para lo cual podrá contar con otros profesionales</p>	<p>Durante el periodo supervisado no fueron solicitadas capacitaciones.</p>	
<p>10. Brindar asesoría permanente en los temas jurídicos o asuntos, relacionados con el apoyo jurídico que requieran las diferentes secretarías.</p>	<p>Acorde al objeto y a las actividades contractuales, se brinda asesoría y acompañamiento jurídico permanente a los diferentes secretarios.</p>	
<p>11. Realizar el estudio jurídico de los temas puestos a su consideración y emitir los conceptos a que haya lugar, para estas obligaciones podrá contar con asesores jurídicos especializados en diferentes temas que se requieran.</p>	<p>Se adelantó la revisión de cada uno de los temas puestos en consideración, realizando un análisis y verificación del cumplimiento dentro del marco normativo aplicable a cada materia, realizando los ajustes que se consideraron necesarios y pertinentes en cada caso particular.</p>	

Anexos:

**Balance financiero**

Núm.	Periodo de seguimiento	Valor cancelado	Saldos
			<b>\$62.700.000</b>
1	Por las actividades del 1 al 28 de febrero de 2026	<b>\$5.700.000</b>	<b>\$57.000.000</b>
2	Por las actividades del 1 al 30 de marzo de 2026	<b>\$5.700.000</b>	<b>\$51.300.000</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$11.400.000</b>	

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 marzo 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.

<b>Firma supervisor</b>	 <b>PAOLA DIAZ MONROY</b> Secretaria General y de Servicios Administrativos
-------------------------	---