SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES N° 5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CPS - 002 - 2026 MAYO DE 2026	
SECRETARÍA	GOBIERNO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, PREJUDICIAL Y JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA.
CONTRATISTA	CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ
CÉDULA	8.161.391
PLAZO	DOCE (12) MESES
PRÓRROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	02 DE ENERO DE 2026
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	31 DE DICIEMBRE DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 DE DICIEMBRE DE 2026.
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($114.000.000)
ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR FINAL	CIENTO CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($114.000.000)
PERÍODO DEL INFORME	DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE MAYO DE 2026

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio de **"SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES 2024 - 2027"** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Por medio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, se realizó la firma del presente contrato CPS-002-2026 con el contratista CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ con cédula de ciudadanía N° 8.161.391 del Municipio de ENVIGADO, en la prestación de servicios: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, PREJUDICIAL Y JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA".

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de **MAYO** del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con número **CPS-002-2026.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-002-2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	a) Apoyo a la gestión de la administración municipal en la prestación de servicios profesionales, como abogado para brindar acompañamiento en los procesos y actuaciones administrativos y de representación judicial del Municipio de Carlos – Antioquia.
2	b) Emitir concepto escrito vía correo electrónico o cualquier medio escrito idóneo sobre consultas del comité de conciliación y defensa de la entidad.
3	c) Asesorar de manera oportuna y constante a los funcionarios en los diferentes temas de la administración pública referidos a litigios, conciliaciones administrativas o judiciales.
4	d) Gestionar con las diferentes Secretarías todos aquellos trámites o documentos extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios en los procesos en los cuales actúe en representación del municipio.
5	e) Realizar todas las actuaciones judiciales necesarias en los procesos existentes y los que dentro de la vigencia del presente contrato se pudiesen presentar en los que el Municipio de San Carlos – Antioquia sea parte.
6	f) Presentar cuando el supervisor lo requiera informes de seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos con la calificación del riesgo procesal, con proyección de ajuste del valor de las pretensiones y la probabilidad de perdida de cada uno a efectos que el municipio lleve a cabo la correspondiente previsión contable.
7	g) Guardar la debida la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de los cuales tenga conocimiento o acceso en virtud del presente contrato.
8	h) Presentar un informe final al supervisor, que consolide todas las actuaciones efectuadas durante la ejecución del contrato.
9	i) Otras que en su momento y con el objeto del buen desarrollo de la Administración municipal sean estimadas por el supervisor del contrato, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DESARROLLO DEL INFORME CPS-002-2026

Actividad Nº1: a) Apoyo a la gestión de la administración municipal en la prestación de servicios profesionales, como abogado para brindar acompañamiento en los procesos y actuaciones administrativos y de representación judicial del Municipio de Carlos – Antioquia.

Objetivo: Brindar apoyo a la gestión de la administración municipal en la prestación de servicios profesionales como abogado, con el fin de garantizar un acompañamiento efectivo en los procesos y actuaciones administrativas y de representación judicial del Municipio de San Carlos, Antioquia.

Justificación:

1. Cumplimiento de la misión institucional: El Municipio de San Carlos, Antioquia, tiene la responsabilidad de prestar servicios públicos de calidad a la comunidad. El apoyo en la gestión administrativa y judicial es fundamental para cumplir con esta misión.

2. Gestión efectiva de los recursos: El Municipio debe gestionar de manera efectiva sus recursos, incluyendo los recursos legales, para proteger sus intereses y garantizar la defensa de sus derechos.

3. Representación judicial adecuada: La representación judicial es fundamental para defender los intereses del Municipio en los procesos judiciales y administrativos. Un abogado capacitado puede garantizar una defensa efectiva y evitar posibles pérdidas económicas y reputacionales.

4. Acompañamiento y asesoramiento: El apoyo en la gestión administrativa y judicial proporciona un acompañamiento y asesoramiento valioso a los funcionarios y empleados del Municipio, lo que les permite tomar decisiones informadas y evitar posibles errores.

5. Fortalecimiento de la institucionalidad: La actividad contribuye al fortalecimiento de la institucionalidad del Municipio, al garantizar que se cumplan los procedimientos y normas legales, y se protejan los intereses del Municipio y de la comunidad.

Acciones realizadas:

1. REVISIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE LA RAMA JUDICIAL, SAMAI, SIUGJ Y CONSULTA DE PROCESOS NACIONAL UNIFICADA POR NÚMERO DE RADICACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO, SAMAI, TYBA Y SIUGJ, total procesos revisados (61)

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

SECRETARIA DE GOBIERNO

Actividad N°2: b) Emitir concepto escrito vía correo electrónico o cualquier medio escrito idóneo sobre consultas del comité de conciliación y defensa de la entidad.

Objetivo: Proporcionar un concepto escrito y fundamentado sobre consultas realizadas por el Comité de Conciliación y Defensa de la entidad, a través de correo electrónico o cualquier medio escrito idóneo, con el fin de apoyar la toma de decisiones informadas y garantizar la defensa de los intereses del Municipio.

Justificación:

1. **Apoyo a la toma de decisiones**: El Comité de Conciliación y Defensa de la entidad requiere de conceptos escritos y fundamentados para tomar decisiones informadas y efectivas en la defensa de los intereses del Municipio.

2. **Garantía de la defensa de los intereses del Municipio**: Los conceptos escritos emitidos por el abogado proporcionan una base sólida para la defensa de los intereses del Municipio en procesos judiciales y administrativos.

3. **Uniformidad en la interpretación y aplicación de la ley**: Los conceptos escritos ayudan a garantizar la uniformidad en la interpretación y aplicación de la ley, lo que reduce el riesgo de errores y contradicciones.

4. **Ahorro de tiempo y recursos**: La emisión de conceptos escritos permite ahorrar tiempo y recursos, ya que se evitan consultas y debates innecesarios.

5. **Transparencia y rendición de cuentas**: Los conceptos escritos proporcionan una base para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión del Municipio.

Acciones realizadas:

1. DURANTE ESTE MES NO SE PRESENTO CONCEPTO ESCRITO VÍA CORREO ELECTRÓNICO O CUALQUIER MEDIO ESCRITO IDÓNEO SOBRE CONSULTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA DE LA ENTIDAD

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

Actividad N°3: c) Asesorar de manera oportuna y constante a los funcionarios en los diferentes temas de la administración pública referidos a litigios, conciliaciones administrativas o judiciales.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Objetivo: Brindar asesoría oportuna y constante a los funcionarios del Municipio en los diferentes temas de la administración pública relacionados con litigios, conciliaciones administrativas o judiciales, con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Municipio y la toma de decisiones informadas.

Justificación:

1. **Defensa de los intereses del Municipio**: La asesoría oportuna y constante permite a los funcionarios tomar decisiones informadas y evitar posibles riesgos y consecuencias negativas para el Municipio.

2. **Prevención de conflictos y litigios**: La asesoría en materia de litigios y conciliaciones ayuda a prevenir conflictos y litigios, lo que ahorra tiempo y recursos al Municipio.

3. **Cumplimiento de la normatividad**: La asesoría en temas de administración pública garantiza que los funcionarios cumplan con la normatividad y los procedimientos establecidos, reduciendo el riesgo de errores y sanciones.

4. **Mejora en la toma de decisiones**: La asesoría oportuna y constante permite a los funcionarios tomar decisiones informadas y efectivas, lo que mejora la gestión del Municipio.

5. **Fortalecimiento de la capacidad institucional**: La asesoría en temas de litigios y conciliaciones contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional del Municipio, al mejorar la capacidad de los funcionarios para manejar situaciones complejas y delicadas.

Acciones realizadas:

1. DURANTE ESTE MES NO SE ASESORÓ A LOS FUNCIONARIOS EN LOS DIFERENTES TEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REFERIDOS A LITIGIOS, CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES.

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

Actividad N°4: d) Gestionar con las diferentes Secretarías todos aquellos trámites o documentos extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios en los procesos en los cuales actúe en representación del municipio.

Objetivo: Gestionar de manera efectiva y oportuna los trámites y documentos extraprocesales necesarios en los procesos en los cuales se actúa en representación del Municipio, a través de la coordinación con las diferentes Secretarías, con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Municipio y el cumplimiento de sus obligaciones.

Justificación:

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. **Defensa de los intereses del Municipio**: La gestión oportuna y efectiva de los trámites y documentos extraprocesales es fundamental para garantizar la defensa de los intereses del Municipio en los procesos judiciales y administrativos.

2. **Cumplimiento de obligaciones**: La gestión de los trámites y documentos extraprocesales permite al Municipio cumplir con sus obligaciones y evitar posibles sanciones o consecuencias negativas.

3. **Eficiencia en la gestión**: La coordinación con las Secretarías permite una gestión más eficiente y efectiva de los trámites y documentos, lo que ahorra tiempo y recursos al Municipio.

4. **Mejora en la comunicación**: La gestión de los trámites y documentos extraprocesales requiere una comunicación efectiva con las Secretarías, lo que mejora la coordinación y la colaboración entre las diferentes dependencias del Municipio.

5. **Fortalecimiento de la capacidad institucional**: La gestión efectiva de los trámites y documentos extraprocesales contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional del Municipio, al mejorar la capacidad de los funcionarios para manejar situaciones complejas y delicadas.

Acciones realizadas:

1. DURANTE ESTE MES NO SE GESTIONO CON LAS DIFERENTES SECRETARÍAS TRÁMITES O DOCUMENTOS EXTRAPROCESALES NECESARIOS, INICIALES, ACCESORIOS O COMPLEMENTARIOS EN LOS PROCESOS EN LOS CUALES ACTÚE EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO.

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

Actividad N°5: e) Realizar todas las actuaciones judiciales necesarias en los procesos existentes y los que dentro de la vigencia del presente contrato se pudiesen presentar en los que el Municipio de San Carlos – Antioquia sea parte.

Objetivo: Realizar todas las actuaciones judiciales necesarias en los procesos existentes y futuros en los que el Municipio de San Carlos - Antioquia sea parte, con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Municipio y proteger sus derechos y obligaciones.

Justificación:

1. **Defensa de los intereses del Municipio**: La realización de actuaciones judiciales necesarias es fundamental para garantizar la defensa de los intereses del Municipio en los procesos judiciales.

2. **Protección de derechos y obligaciones**: La actuación judicial permite proteger los derechos y obligaciones del Municipio, evitando posibles pérdidas o sanciones.

SECRETARIA DE GOBIERNO

3. **Cumplimiento de la ley**: La realización de actuaciones judiciales necesarias garantiza el cumplimiento de la ley y los procedimientos judiciales.

4. **Representación efectiva**: La actuación judicial permite una representación efectiva del Municipio en los procesos, lo que es fundamental para garantizar la defensa de sus intereses.

5. **Fortalecimiento de la capacidad institucional**: La realización de actuaciones judiciales necesarias contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional del Municipio, al mejorar la capacidad de los funcionarios para manejar situaciones complejas y delicadas.

Acciones realizadas:

1. IMPUGNACION DE ACCION DE TUTELA ANTE EL JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL – SAN CARLOS (ANTIOQUIA), RADICADO: 05 649 40 89 001 2026 00119 00 ACCIONANTE: MAHYDA ALEJANDRA LONDOÑO, ACCIONADO: MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA-INSPECCION DE POLICIA Y DIRECCION DE PLANEACION

2. CONTESTACION ACCION DE TUTELA ANTE EL JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL – SAN CARLOS (ANTIOQUIA), RADICADO: 05 649 40 89 001 2026 00118 00 ACCIONANTE: MARIA DABEIBA MORENO MUÑOZ, ACCIONADO: ALCALDIA DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA-SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA-GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA DE VALLEJUELO; VINCULADO: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS-PROCURDURIA GENERAL DE LA NACION Y CORPORACION AUTONOMA DE LA CUENCA DE LOS RIOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

3. CONTESTACION ACCION DE TUTELA ANTE EL JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL – SAN CARLOS (ANTIOQUIA), RADICADO: 05 649 40 89 001 2026 00124 00 ACCIONANTE: JORGE WILLIAM HOYOS, ACCIONADO: SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS; VINCULADOS: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOSANTIOQUIA Y SECRETARIA DE HACIENDA.

4. CONTESTACION ACCION DE TUTELA ANTE EL JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL – SAN CARLOS (ANTIOQUIA), RADICADO: 05 649 40 89 001 2026 00133 00 ACCIONANTE: DENNER VIDALES HERNANDEZ, ACCIONADO: SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS; VINCULADOS: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOSANTIOQUIA Y SECRETARIA DE HACIENDA.

5. PRESENTACION ACCION DE TUTELA, ACCIONANTE: MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA, ACCIONADO: EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S. A.

6. CONTESTACION DEMANDA DE REPARACION DIRECTA, ANTE EL JUEZ 14 CATORCE ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLIN, RADICADO: 05001333301420250001500 DEMANDANTE: SUCESIÓN DE MARÍA DORIS ARIAS CLAVIJO Y OTROS, ACCIONADO: MUNICIPIO DE SAN CARLOS (ANTIOQUIA) Y OTROS.

7. ASISTÍ EL DÍA 05 DE MAYO DE 2026 A LAS 8:00 AM, AUDIENCIA DE CONTINUACION DE JUICIO ORAL (DEBATE PROBATORIO DE LA FISCALIA) N.I 2023.0067, COHECHO POR DAR O OFRECER Y PREVARICATO POR ACCION, VICTIMA MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ACUSADA: LUZ MARINA MARIN DAZA.

8. ASISTÍ EL DÍA 20 DE MAYO DE 2026 A LAS 8:30 AM, AUDIENCIA INICIAL ANTE EL JUEZ VEINTIUNO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN, MEDIO DE CONTROL: REPARACION DIRECTA; RADICADO: 05001333302120240022200, DEMANDANTE: SALVADOR DE JESÚS GARCÍA CASTRILLÓN Y OTRO; DEMANDADOS: MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA, CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE – CORNARE Y ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL MAGDALENA MEDIO ANTIOQUEÑO, LLAMADO EN GARANTIA: SEGUROS DEL ESTADO.

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

Actividad N°6: f) Presentar cuando el supervisor lo requiera informes de seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos con la calificación del riesgo procesal, con proyección de ajuste del valor de las pretensiones y la probabilidad de perdida de cada uno a efectos que el municipio lleve a cabo la correspondiente previsión contable.

Objetivo: Presentar informes de seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos con la calificación del riesgo procesal, con proyección de ajuste del valor de las pretensiones y la probabilidad de pérdida de cada uno, con el fin de que el Municipio de San Carlos - Antioquia pueda llevar a cabo la correspondiente previsión contable y tomar decisiones informadas.

Justificación:

1. **Gestión de riesgos**: La presentación de informes de seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos permite al Municipio gestionar los riesgos asociados a los procesos judiciales y tomar medidas para mitigarlos.

2. **Previsión contable**: La calificación del riesgo procesal y la proyección de ajuste del valor de las pretensiones permiten al Municipio realizar la correspondiente previsión contable y evitar sorpresas financieras.

3. **Toma de decisiones informadas**: Los informes de seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos proporcionan información valiosa para que el Municipio tome decisiones informadas sobre la gestión de los procesos y la asignación de recursos.

4. **Cumplimiento de normas contables**: La presentación de informes de seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos es necesaria para cumplir con las normas contables y las regulaciones aplicables.

5. **Transparencia y rendición de cuentas**: Los informes de seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos proporcionan transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos del Municipio.

Acciones realizadas:

1. ACTUALIZACIÓN ARCHIVO DEL PASIVO CONTINGENTE (PROVISIÓN CONTABLE) DE AQUELLAS DEMANDAS EN LAS QUE SEA PARTE DEMANDADA EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (ANDJE).

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

Actividad N°7: g) Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de los cuales tenga conocimiento o acceso en virtud del presente contrato.

Objetivo: Garantizar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de los cuales se tenga conocimiento o acceso en virtud del contrato, con el fin de proteger los intereses del Municipio de San Carlos - Antioquia y de terceros involucrados.

Justificación:

1. **Protección de la información confidencial**: La reserva y confidencialidad son fundamentales para proteger la información confidencial del Municipio y de terceros involucrados, evitando su divulgación no autorizada.

2. **Cumplimiento de obligaciones contractuales**: La obligación de mantener la reserva y confidencialidad es una condición contractual que debe ser cumplida por el contratista.

3. **Protección de la reputación del Municipio**: La divulgación no autorizada de información confidencial puede dañar la reputación del Municipio y afectar su capacidad para cumplir con sus objetivos.

4. **Prevención de conflictos de intereses**: La reserva y confidencialidad ayudan a prevenir conflictos de intereses y a garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones.

5. **Cumplimiento de normas y regulaciones**: La obligación de mantener la reserva y confidencialidad es una exigencia de las normas y regulaciones aplicables.

Acciones realizadas:

1. DE CONFORMIDAD A LA ÉTICA PROFESIONAL DE ABOGADO, SE MANTIENE EN TOTAL RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS AL MOMENTO DE CONTESTAR UNA DEMANDA, EMITIR UN CONCEPTO O DAR UNA ASESORÍA.

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

Actividad N°8: h) Presentar un informe final al supervisor, que consolide todas las actuaciones efectuadas durante la ejecución del contrato.

Objetivo: Presentar un informe final al supervisor que consolide todas las actuaciones efectuadas durante la ejecución del contrato, con el fin de proporcionar una visión general y detallada de los resultados obtenidos y las actividades realizadas.

Justificación:

1. **Rendición de cuentas**: El informe final permite al contratista rendir cuentas de las actuaciones efectuadas y los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato.

2. **Evaluación del desempeño**: El informe final permite al supervisor evaluar el desempeño del contratista y determinar si se cumplieron los objetivos y metas establecidos en el contrato.

3. **Lecciones aprendidas**: El informe final proporciona una oportunidad para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora para futuras contrataciones.

4. **Documentación de los resultados**: El informe final documenta los resultados obtenidos y las actividades realizadas, lo que es importante para la memoria institucional del Municipio.

Acciones realizadas:

1. DURANTE ESTE MES SE PRESENTA UN INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2026, INFORME QUE SE REALIZARA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MES A MES.

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

Actividad N°9: i) Otras que en su momento y con el objeto del buen desarrollo de la Administración municipal sean estimadas por el supervisor del contrato, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Objetivo: Permitir que el supervisor del contrato asigne tareas adicionales al contratista que sean necesarias para el buen desarrollo de la Administración municipal, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto contractual.

Justificación:

1. **Flexibilidad en la gestión**: La inclusión de esta cláusula permite al supervisor del contrato asignar tareas adicionales que no estén explícitamente mencionadas en el contrato, pero que sean necesarias para el logro de los objetivos del Municipio.

2. **Adaptabilidad a situaciones imprevistas**: La cláusula permite al supervisor del contrato responder a situaciones imprevistas o cambios en las circunstancias que requieran acciones adicionales.

3. **Mejora de la eficiencia**: La asignación de tareas adicionales puede permitir al contratista realizar actividades que mejoren la eficiencia y la efectividad de la Administración municipal.

4. **Garantía de la calidad del servicio**: La cláusula permite al supervisor del contrato asegurarse de que el contratista cumpla con los estándares de calidad y servicio requeridos.

5. **Cumplimiento de objetivos**: La asignación de tareas adicionales puede ayudar a asegurar que se cumplan los objetivos y metas establecidos en el contrato.

Acciones realizadas:

1. ELABORE RECLAMACION FORMAL DE OCURRENCIA DEL SINIESTRO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA PARA SER PRESENTADO ANTE SEGUROS DEL ESTADO CON OCASIÓN DE LA POLIZA EN LA QUE SE AMPARA ESTE RIESGO ACERTA DE LA PTAR CORREGIMIENTO EL JORDAN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA.

2. REVISE Y DI VISTO BUENO AL ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCIÓN NUMERO RESOLUCIÓN NUMERO 258 DEL 13 DE MAYO DE 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN "ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA EN LA ZONA DE LA VILLA EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA", BPIN 2026056490002, CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS"

Evidencias:

A continuación, se relaciona el hipervínculo donde están contenidas las evidencias correspondientes al mes de **MAYO DE 2026** en la ejecución de este contrato:

https://1drv.ms/f/c/a21b469c6837269f/IgDWHAf6OyD2RaB9nS_k7TdZAdzIMjvC5YI9IK9HuHToGHo?e=ZVHyqk

SECRETARIA DE GOBIERNO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	a) Apoyo a la gestión de la administración municipal en la prestación de servicios profesionales, como abogado para brindar acompañamiento en los procesos y actuaciones administrativos y de representación judicial del Municipio de Carlos – Antioquia.	61
2	b) Emitir concepto escrito vía correo electrónico o cualquier medio escrito idóneo sobre consultas del comité de conciliación y defensa de la entidad.	00
3	c) Asesorar de manera oportuna y constante a los funcionarios en los diferentes temas de la administración pública referidos a litigios, conciliaciones administrativas o judiciales.	00
4	d) Gestionar con las diferentes Secretarías todos aquellos trámites o documentos extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios en los procesos en los cuales actúe en representación del municipio.	00
5	e) Realizar todas las actuaciones judiciales necesarias en los procesos existentes y los que dentro de la vigencia del presente contrato se pudiesen presentar en los que el Municipio de San Carlos – Antioquia sea parte.	08
6	f) Presentar cuando el supervisor lo requiera informes de seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos con la calificación del riesgo procesal, con proyección de ajuste del valor de las pretensiones y la probabilidad de perdida de cada uno a efectos que el municipio lleve a cabo la correspondiente previsión contable.	01
7	g) Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de los cuales tenga conocimiento o acceso en virtud del presente contrato.	01
8	h) Presentar un informe final al supervisor, que consolide todas las actuaciones efectuadas durante la ejecución del contrato.	01
9	i) Otras que en su momento y con el objeto del buen desarrollo de la Administración municipal sean estimadas por el supervisor del contrato, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.	02
	TOTAL	74

Atentamente;

CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ
Contratista
C.C. 8.161.391

MAIRA ALEJANDRA GIRALDO GUTIERREZ
secretaria de Gobierno
Supervisora

30 DE MAYO DEL 2026

N°05

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
NIT. 890.983.740-9
DEBE A

NOMBRE (S) APELLIDOS	CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ
CEDULA	8.161.391
TELEFONO	3002844201
CORREO ELECTRONICO	carlosaugusto65@hotmail.com
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos Antioquia

POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, PREJUDICIAL Y JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA.	**N°**	CPS – 002 - 2026

LA SUMA DE	
VALOR EN NUMERO	**VALOR EN LETRAS**
9.500.000	Nueve millones quinientos mil pesos
PERIODO A COBRAR	**NUMERO DE DIAS LIQUIDADOS**
Del 1 al 30 de mayo 2026	30

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA				
NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	434478913			
TIPO DE CUENTA	AHORROS	**X**	CORRIENTE	
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCO DE BOGOTA			

Actualmente soy contratista independiente, es de advertir que más del 80% de mis ingresos depende de la relación contractual con la entidad Municipio de San Carlos-Antioquia, favor aplicar retención depurada. ART-383 del Estatuto tributario.

Nombre: CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ
CC: 8.161.391

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-28, 09:55:21 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 8161391
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	84600250
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	259312060
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	$ 1.950.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 1.075.200	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 840.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 35.100	$ 0
		SubTotales:		$ 1.950.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 1.950.300

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA