ACH
SERVICIOS ESTRATÉGICOS
NIT.901807734-0

Zarzal Valle, junio 19 de 2026

Doctor
EDUARDO GARCIA CARDENAS
Director Jurídico

Asunto: Primer Informe de Actividades Contrato 130.19.07-171 de 2026

En cumplimiento del contrato cuyo objeto es **"Garantizar la prestación de servicios profesionales y de apoyo orientados al fortalecimiento de la gestión pública de la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal – Valle del Cauca, en el marco y cumplimiento de sus competencias institucionales"**, **SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S, con NIT 901807734-0.** presenta el informe correspondiente al mes de **mayo de 2026**, en el cual se relacionan las actividades ejecutadas en desarrollo de las obligaciones contractuales adquiridas.

Durante el periodo reportado, SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S. dio cumplimiento a las obligaciones contractuales mediante la ejecución de actividades a través del personal profesional y de apoyo asignado, orientadas al fortalecimiento de la gestión jurídica, administrativa y operativa de la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal. Dichas actividades se desarrollaron conforme a los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato y en atención a las necesidades institucionales de la dependencia.

En el marco de la ejecución contractual, se adelantaron actividades relacionadas con el apoyo jurídico, la revisión y verificación de cuentas contractuales, la gestión documental, el seguimiento a requerimientos institucionales, la atención de PQRS, así como la consolidación de información requerida para la elaboración de informes dirigidos a organismos de control y demás entidades competentes.

De igual forma, SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S mantuvo coordinación permanente con el supervisor del contrato, garantizando la adecuada planeación, seguimiento y ejecución de las actividades asignadas, así como la disponibilidad del personal de apoyo en el desarrollo de reuniones, eventos y demás actividades institucionales requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

El presente informe se estructura conforme a los perfiles establecidos contractualmente, esto es: **Profesional 1, Profesional 2 y Auxiliar de Apoyo**, detallando de manera independiente las actividades ejecutadas por cada uno de ellos durante el mes de mayo de 2026, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, se presenta el informe consolidado de ejecución contractual, en el que se describen las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones pactadas, evidenciando el aporte de SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S. al fortalecimiento de la gestión institucional de la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal – Valle del Cauca.

Cordialmente,

CLAUDIA VÉLEZ ARIAS
SERVICIOS ESTRATÉGICOS ACH S.A.S
Nit 901807734-0

Zarzal, valle 29 de mayo de 2026

Señores
SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S
Dirección:
Zarzal Valle del Cauca

OBJETO: GARANTIZAR LA PRESTACION DE APOYO ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA, EN EL MARCO Y CUMPLIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Asunto: Informe parcial Uno (01) del mes de mayo de 2026, contrato N°004-2026

Cordial saludo;

El presente informe parcial número uno (1) tiene como finalidad presentar las actividades ejecutadas en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal, Valle del Cauca, durante el periodo comprendido entre el 08 de mayo y el 29 de mayo de 2026.
En cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas, las actuaciones desarrolladas estuvieron encaminadas a contribuir en la revisión y seguimiento documental de la ejecución contractual, verificar la correspondencia entre los expedientes y los informes de supervisión, así como prestar asistencia técnica a los contratistas en la atención de observaciones identificadas con anterioridad a la autorización de los pagos, en estricta aplicación de los principios de eficiencia, transparencia y legalidad que orientan el ejercicio de la función pública.

A continuación, se detallan cada una de las actividades adelantadas durante el periodo objeto de reporte, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente y de la contribución realizada al fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual de la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal.

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos y actos administrativos que se presenten ante la inspección de policía urbana y rural.
2. Orientar en la elaboración de documentos y acompañamientos que le sean solicitados por la inspección de policía urbana y rural.
3. Brindar apoyo jurídico y sustentación en la proyección de decisiones en cuento a querellas policivas, resoluciones, derechos de petición, etc.; que se presente ante la inspección de policía urbana y rural.
4. Proyección y sustentación frente a las respuestas que se tienen que realizar para procedimientos de acciones de tutela.
5. Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y el supervisor y que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz del mismo.

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos y actos administrativos que se presenten ante la Inspección de Policía Urbana y Rural.

Durante el mes de mayo de 2026, presté acompañamiento jurídico permanente a la Inspección Rural de Policía del Municipio de Zarzal, brindando asesoría en el análisis, estudio y atención de actuaciones administrativas y judiciales notificadas a dicha dependencia, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales y el cumplimiento de los términos procesales establecidos en la normatividad vigente.

En desarrollo de esta actividad, realicé la revisión jurídica de las actuaciones relacionadas con el Incidente de Desacato promovido por el INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA PAILA – IDLA, representado por la apoderada judicial Dra. María Ximena Barbosa Rengifo, en contra de la Inspección Rural de Policía de Zarzal, a cargo del Inspector Dr. Sebastián Henao Fajardo, vinculándose además al señor Alcalde Municipal, Dr. Alexander Gómez Salazar, en calidad de superior jerárquico.

Para el cumplimiento de esta labor desarrollé las siguientes actividades específicas:

- Estudié y analicé el contenido de los escritos presentados dentro del incidente de desacato, verificando los antecedentes fácticos y jurídicos que dieron origen a la actuación.
- Revisé la documentación y los soportes administrativos obrantes en el expediente con el propósito de determinar el estado de cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas.
- Brindé orientación jurídica respecto de los argumentos de defensa que podían ser expuestos por la Inspección Rural de Policía y la Administración Municipal dentro del trámite incidental.
- Apoyé la elaboración y revisión de las respuestas institucionales requeridas para atender las solicitudes efectuadas por la autoridad judicial competente.
- Verifiqué el cumplimiento de los términos procesales y las obligaciones derivadas de las decisiones judiciales relacionadas con el asunto.
- Realicé seguimiento al desarrollo del trámite judicial, garantizando la adecuada articulación entre la Inspección Rural de Policía y la Dirección Jurídica del Municipio.

De igual manera, presté acompañamiento jurídico en la atención de la Acción de Tutela promovida por el señor ÁNGEL DARÍO RÍOS ZAMBRANO contra la Inspección Rural de Policía de Zarzal, dentro de la cual fue vinculado el señor Alcalde Municipal.

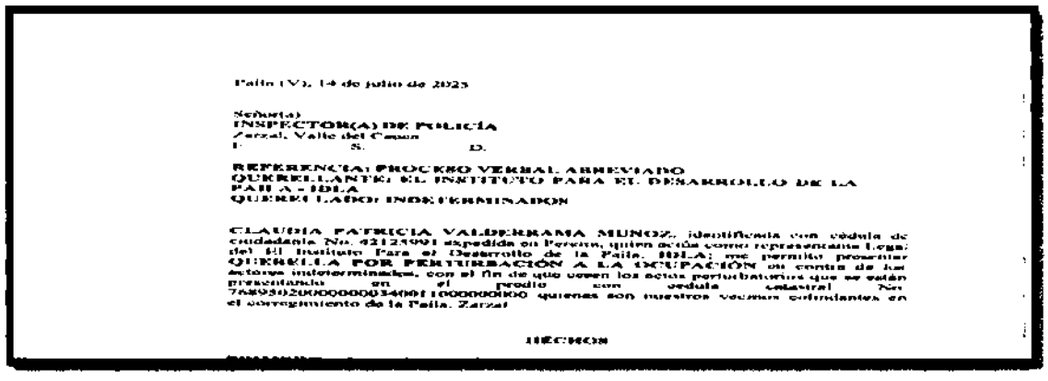
Respecto de esta actuación, desarrollé las siguientes actividades:

- Analicé el escrito de tutela, los hechos expuestos por el accionante y las pretensiones formuladas.
- Revisé el contenido del Auto No. 0820, así como los anexos remitidos por la autoridad judicial mediante notificación electrónica.
- Estudié el marco normativo y jurisprudencial aplicable al caso concreto, con el fin de identificar los argumentos jurídicos pertinentes para la defensa de la entidad.
- Apoyé la recopilación y organización de la información requerida por la Inspección Rural de Policía para la elaboración de la contestación de la acción constitucional.
- Revisé los documentos y actuaciones administrativas relacionadas con los hechos objeto de tutela, verificando la existencia de soportes que acreditaran las actuaciones adelantadas por la dependencia.
- Brindé acompañamiento jurídico en la estructuración de la respuesta institucional y en la formulación de los argumentos de defensa encaminados a

demostrar la legalidad de las actuaciones administrativas desarrolladas por la Inspección Rural de Policía.

- Realicé seguimiento a los términos otorgados por el despacho judicial para garantizar la oportuna atención de los requerimientos efectuados.

Las actividades anteriormente descritas permitieron fortalecer la defensa jurídica de la Administración Municipal y de la Inspección Rural de Policía, asegurando que las actuaciones administrativas y judiciales fueran atendidas conforme a los principios de legalidad, debido proceso, eficacia y defensa de los intereses institucionales del Municipio de Zarzal.



Palia (V), 14 de julio de 2025

Señor(a)
INSPECTOR(A) DE POLICÍA
Zarzal, Valle del Cauca
E. S. D.

REFERENCIA: PROCESO VERBAL ABREVIADO
QUERELLANTE: EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA PAILA - IDLA
QUERELLADO: INDETERMINADOS

CLAUDIA PATRICIA VALDERRAMA MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 42125491 expedida en Pereira, quien actúa como representante Legal del El Instituto Para el Desarrollo de la Paila, **IDLA**; me permito presentar **QUERELLA POR PERTURBACIÓN A LA OCUPACIÓN** en contra de los actores indeterminados, con el fin de que cesen los actos perturbatorios que se están presentando en el predio con cedula catastral No. 76893020000000034001000000000 quienes son nuestros vecinos colindantes en el corregimiento de la Paila, Zarzal

HECHOS



ACCIÓN DE TUTELA
RADICACIÓN: 76895408900220260-00315-00
ACCIONANTE: ÁNGEL DARÍO RIOS ZAMBRANO
ACCIONADO: INSPECCIÓN RURAL DE POLICÍA DE ZARZAL - VALLE

Constancia secretarial: Informo al señor Juez, que en la fecha nos correspondió por reparto la presente acción de tutela promovida por el ciudadano ÁNGEL DARÍO RÍOS ZAMBRANO, en contra de la INSPECCIÓN RURAL DE POLICÍA DE ZARZAL - VALLE, por la presunta vulneración de los derechos fundamentales de petición, debido proceso y acceso a la administración de justicia. *Sírvase proveer.* Zarzal, Valle, 29 de mayo de 2026.

LUIS DANIEL ARIAS HENAO
Asistente Judicial

JUZGADO SEGUNDO PROMISCUO MUNICIPAL
ZARZAL – VALLE.

Zarzal, Valle, primero (1°) de junio del año dos mil veintiséis (2026).

PROCESO:	**ACCIÓN DE TUTELA**
ACCIONANTE:	**ÁNGEL DARÍO RÍOS ZAMBRANO**
ACCIONADO:	**INSPECCIÓN RURAL DE POLICÍA DE ZARZAL - VALLE**
RADICACIÓN:	**76895408900220260-00315-00**

AUTO INTERLOCUTORIO No. 0820

NOTIFICACION AUTO ADMITE ACCION DE TUTELA RAD: 2026-00090 [redacted] Recibidos × PERSONERIA ×

Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Valle del Cauca - Zarzal <j01prnzarzal@cendoj.ramajudicial.gov.co>
para jhonjacastro, [redacted], personeria@zarzal-valle.gov.co, PERSONERIA, decalcaldia, despacho, fiscalia, fiscalia

Señores.

jhonjacastro
jhonjacastro@hotmail.com

Mensaje Abrir vista detallada

- EVAN
- ALCA
- COMI
- SUBE
- PERSONERÍA MUNICIPAL DE ZARZAL, VALLE
- INSPECCIÓN DE POLICÍA DE ZARZAL, VALLE
- FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Cordial saludo;

Conforme al asunto de la referencia y para los fines legales pertinentes, se le notifica el contenido del auto en mención, dictado en las diligencias.

Se adjuntan link de acceso al expediente:
76895408900120260009000

Auto interlocutorio No. 2506
Acción de Tutela
Rad. 768954089001-2025-00675-00

Adicionalmente adjunto enlace de acceso al expediente 76895408900120250067500

ERIKA HENAO ROJAS
CITADORA

Señores,

Accionante: INFRAESTRUCTURA NACIONAL LTDA
Accionada: INSPECTOR DE POLICÍA URBANO E INSPECTOR DE POLICÍA RURAL DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA

Vinculados:
MINISTERIO PUBLICO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARZAL, VALLE DEL CAUCA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE ZARZAL, VALLE DEL CAUCA
ESTACIÓN DE POLICÍA DE ZARZAL, VALLE DEL CAUCA

Conforme al asunto de la referencia y para los fines legales pertinentes, se les notifica el contenido del auto en mención, dictado dentro de las diligencias.

Van adjuntos archivos PDF que contienen auto No. 2049, escrito de tutela y anexos.

Gentilmente;

HECTOR FABIO ORTIZ LONDOÑO

Fwd: SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO MEDIDA CORRECTIVA - RAD 183.44.2023-115 Recibidos ×

Resumir este correo

Alcaldía Zarzal, Valle del Cauca <alcaldia@zarzal-valle.gov.co>
para mí, gobierno

Parece que este mensaje está en inglés ×
Traducir al español

Buena tarde

[redacted]

AVISO LEGAL: Este mensaje y/o sus anexos son confidenciales y para uso exclusivo de su destinatario intencional. Si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público, copia, impresión, reproducción o uso indebido de este mensaje y sus anexos, está estrictamente prohibida y sancionada de acuerdo con la Ley 1273 de enero del 2009. Si ha recibido este correo por error, por favor absténgase y solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

---------- Forwarded message ---------
De: Inspector policia <inspeccionpoliciazarzal@gmail.com>
Date: mié, 12 nov 2025 a las 11:39
Subject: SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO MEDIDA CORRECTIVA - RAD 183.44.2023-115
To: Alcaldía Zarzal, Valle del Cauca <alcaldia@zarzal-valle.gov.co>

2. Orientar en la elaboración de documentos y acompañamientos que le sean solicitados por la Inspección de Policía Urbana y Rural.

Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo jurídico y administrativo a la Inspección Rural de Policía del Municipio de Zarzal en la elaboración, revisión y estructuración de documentos oficiales requeridos para el trámite y atención de diferentes asuntos de competencia de la dependencia, garantizando que las actuaciones adelantadas se ajustaran a los procedimientos administrativos y al marco normativo vigente.

En desarrollo de esta obligación contractual, participé en la elaboración y revisión de aproximadamente quince (15) oficios dirigidos a diferentes dependencias de la Administración Municipal, mediante los cuales se solicitaron conceptos, información, acompañamiento técnico y apoyo interinstitucional para la atención de situaciones puestas en conocimiento de la Inspección Rural de Policía por parte de la comunidad.

Para el cumplimiento de esta actividad desarrollé las siguientes actuaciones:

- Recibí y analicé las solicitudes presentadas por usuarios y ciudadanos que requerían intervención de la Inspección Rural de Policía.
- Revisé los antecedentes administrativos y la documentación aportada dentro de cada actuación con el fin de identificar la dependencia competente para brindar apoyo o emitir concepto técnico.
- Orienté jurídicamente la estructuración de los oficios elaborados por la Inspección Rural de Policía, verificando la claridad de las solicitudes, los fundamentos normativos y la correcta identificación de los asuntos objeto de consulta o acompañamiento.
- Realicé la proyección y revisión de comunicaciones oficiales dirigidas a distintas dependencias de la Administración Municipal, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y administrativos exigidos para este tipo de actuaciones.
- Verifiqué la correcta incorporación de antecedentes, hechos y soportes documentales que sustentaban cada requerimiento institucional.

Dentro de los documentos elaborados y revisados se destacan los siguientes:

Solicitudes dirigidas a la Oficina de Planeación Municipal:

- Elaboración y revisión de oficios mediante los cuales se solicitó acompañamiento técnico para la verificación de situaciones relacionadas con presuntos conflictos de linderos entre predios.
- Solicitudes de inspección y conceptos técnicos orientados a determinar aspectos físicos y territoriales necesarios para el trámite de las quejas presentadas por los ciudadanos.
- Coordinación de actuaciones conjuntas entre Planeación Municipal y la Inspección Rural de Policía para el esclarecimiento de situaciones relacionadas con delimitación de predios y ocupación de terrenos.

Solicitudes dirigidas a la Secretaría de Gobierno:

- Elaboración y revisión de oficios mediante los cuales se solicitó acompañamiento institucional en procedimientos relacionados con presuntas afectaciones al espacio público.
- Gestión de requerimientos para la realización de visitas de verificación y apoyo operativo en atención a las quejas formuladas por la comunidad.

- Coordinación de acciones administrativas tendientes a garantizar la protección y recuperación del espacio público cuando las circunstancias del caso así lo requerían.

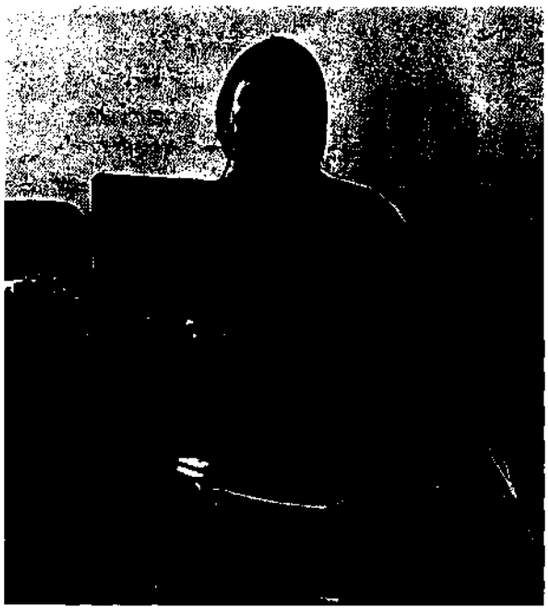
Solicitudes dirigidas a la Dirección Jurídica:

- Elaboración y revisión de comunicaciones relacionadas con consultas jurídicas sobre medidas cautelares y registros de embargo.
- Solicitud de acompañamiento y orientación jurídica respecto de actuaciones administrativas que requerían interpretación normativa especializada.
- Gestión de requerimientos para la obtención de información necesaria para el desarrollo de procedimientos adelantados por la Inspección Rural de Policía.

Adicionalmente, realicé seguimiento al trámite y respuesta de las comunicaciones remitidas, verificando la atención oportuna de los requerimientos efectuados y facilitando la articulación institucional entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la Inspección Rural de Policía.

Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Inspección Rural de Policía, permitiendo una atención integral de las solicitudes ciudadanas y garantizando el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos adelantados por dicha dependencia.







3. Brindar apoyo jurídico y sustentación en la proyección de decisiones en cuanto a querellas policivas, resoluciones, derechos de petición, entre otros asuntos que se presenten ante la Inspección de Policía Urbana y Rural.

Durante el mes de mayo de 2026, brindé acompañamiento jurídico permanente a la Inspección Rural de Policía del Municipio de Zarzal en el estudio, análisis y sustanciación de los diferentes asuntos administrativos puestos en conocimiento de la dependencia, proporcionando apoyo técnico y jurídico para la proyección de decisiones y actuaciones relacionadas con querellas policivas, derechos de petición, solicitudes ciudadanas y demás trámites de competencia de la autoridad de policía.

En cumplimiento de esta obligación, desarrollé actividades orientadas a garantizar que las decisiones administrativas emitidas por la Inspección Rural de Policía se ajustaran a los principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad y seguridad jurídica, conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1801 de 2016 y demás normas aplicables.

Para el desarrollo de esta actividad realicé las siguientes actuaciones:

- Estudié y analicé los expedientes administrativos que cursaban ante la Inspección Rural de Policía, verificando los antecedentes fácticos y jurídicos de cada actuación.
- Revisé la documentación aportada por los ciudadanos, las pruebas obrantes dentro de los expedientes y las actuaciones adelantadas por la autoridad de policía.
- Brindé acompañamiento jurídico en la sustanciación de querellas policivas relacionadas con convivencia ciudadana, ocupación de bienes, conflictos entre particulares y demás asuntos sometidos al conocimiento de la dependencia.
- Apoyé la elaboración y revisión de proyectos de autos, oficios, requerimientos y demás actuaciones administrativas necesarias para el impulso procesal de los expedientes.
- Realicé el análisis normativo y jurisprudencial aplicable a los diferentes casos objeto de estudio, con el fin de sustentar jurídicamente las decisiones administrativas que debían adoptarse.
- Brindé orientación jurídica para la proyección de resoluciones y decisiones administrativas, verificando que estas contuvieran una adecuada motivación jurídica y fáctica.
- Apoyé la elaboración y revisión de respuestas a derechos de petición presentados por ciudadanos, entidades públicas y particulares, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la adecuada fundamentación de las respuestas emitidas.
- Verifiqué el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley 1801 de 2016 para las actuaciones adelantadas por la Inspección Rural de Policía.
- Realicé seguimiento a los términos procesales y administrativos de los expedientes, contribuyendo a la atención oportuna de las solicitudes y actuaciones en curso.
- Presté asesoría jurídica al Inspector Rural de Policía respecto de la interpretación y aplicación de las normas que regulan los procedimientos policivos y administrativos de su competencia.

Como resultado de estas actividades, se fortaleció la gestión jurídica de la Inspección Rural de Policía, permitiendo que las actuaciones administrativas y las decisiones adoptadas contaran con el debido soporte normativo y jurídico, garantizando la protección de los derechos de los ciudadanos y el adecuado ejercicio de las funciones asignadas a la autoridad de policía del Municipio de Zarzal.





4. Proyección y sustentación frente a las respuestas que se tienen que realizar para procedimientos de acciones de tutela.

Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo jurídico a la Inspección Rural de Policía del Municipio de Zarzal en la atención, análisis, proyección y sustentación de las diferentes actuaciones derivadas de acciones de tutela y de los trámites constitucionales relacionados con el cumplimiento de órdenes judiciales, garantizando la defensa de los intereses de la Administración Municipal y el acatamiento de las decisiones emitidas por los despachos judiciales competentes.

En cumplimiento de esta obligación contractual, realicé el estudio jurídico de los expedientes, la revisión de antecedentes administrativos y la elaboración de documentos necesarios para atender oportunamente los requerimientos judiciales, verificando en cada caso el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y protección efectiva de los derechos fundamentales involucrados.

Para el desarrollo de esta actividad adelanté las siguientes actuaciones:

- Analicé los hechos, pretensiones y fundamentos jurídicos contenidos en las acciones constitucionales notificadas a la Inspección Rural de Policía.
- Revisé los expedientes administrativos relacionados con cada caso con el fin de identificar las actuaciones adelantadas por la entidad y los soportes documentales requeridos para ejercer una adecuada defensa institucional.
- Realicé el análisis normativo y jurisprudencial aplicable a cada actuación constitucional, con el propósito de sustentar jurídicamente las respuestas emitidas por la dependencia.
- Brindé acompañamiento en la recopilación, organización y verificación de las pruebas y documentos necesarios para soportar las contestaciones y memoriales presentados ante las autoridades judiciales.
- Verifiqué el cumplimiento de los términos procesales establecidos por los despachos judiciales para la atención de los requerimientos efectuados.
- Presté asesoría jurídica permanente al Inspector Rural de Policía respecto de las actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las órdenes impartidas por los jueces constitucionales.

Dentro de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado, participé en la elaboración, revisión y sustentación jurídica de los siguientes documentos:

Radicado No. 130.01.03.026 del 08 de mayo de 2026

- Revisión jurídica del expediente constitucional correspondiente.
- Análisis de los hechos y actuaciones administrativas adelantadas por la Inspección Rural de Policía.
- Proyección y revisión de la respuesta institucional requerida dentro del trámite de tutela.
- Verificación de soportes documentales y elementos probatorios aportados para la defensa de la entidad.

Radicado No. 130.01.03.027 del 11 de mayo de 2026

- Estudio de los antecedentes administrativos relacionados con la acción constitucional.
- Apoyo en la estructuración de los argumentos jurídicos de defensa.
- Revisión de la documentación aportada por las dependencias involucradas.
- Sustentación juridica de la respuesta presentada ante el despacho judicial.

Radicado No. 130.01.03.028 del 15 de mayo de 2026

- Análisis integral del expediente y de las actuaciones administrativas objeto de revisión judicial.
- Elaboración y revisión de la contestación correspondiente.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos procesales exigidos dentro de la actuación constitucional.
- Apoyo jurídico para la sustentación de la posición institucional de la Inspección Rural de Policía.

Impugnación del Fallo No. 111

- Estudio detallado de la decisión judicial emitida en primera instancia.
- Análisis de los fundamentos fácticos y jurídicos contenidos en el fallo.
- Apoyo en la elaboración y revisión del escrito de impugnación.
- Sustentación jurídica de los argumentos orientados a controvertir la decisión adoptada por el despacho judicial y solicitar su revisión por el superior funcional.

Solicitud de terminación y archivo relacionada con la Resolución No. 119 del 08 de mayo de 2026

- Revisión de las actuaciones administrativas y judiciales que dieron origen a la solicitud.
- Verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas dentro del trámite constitucional.
- Elaboración y revisión del documento mediante el cual se solicitó la terminación y archivo de las actuaciones correspondientes.
- Sustentación jurídica de las razones que justificaban la finalización del trámite.

Memorial informando cumplimiento de fallo constitucional

- Recolección y verificación de la información necesaria para acreditar el cumplimiento de la orden judicial.
- Revisión de los soportes documentales que evidenciaban las actuaciones adelantadas por la entidad.
- Elaboración y revisión del memorial dirigido al despacho judicial competente.
- Sustentación jurídica y documental del cumplimiento efectivo de las obligaciones impuestas mediante fallo de tutela.

Las actividades desarrolladas permitieron garantizar una adecuada representación y defensa de los intereses institucionales de la Inspección Rural de Policía y de la Administración Municipal, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones derivadas de los procesos constitucionales y al fortalecimiento de la seguridad jurídica de las actuaciones adelantadas por la entidad.

5. Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y el supervisor y que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz del mismo.

Durante el mes de mayo de 2026, atendí las demás actividades y requerimientos asignados por el supervisor del contrato y por la Administración Municipal, relacionados con el fortalecimiento de la gestión jurídica y administrativa de la Inspección Rural de Policía del Municipio de Zarzal, desarrollando actuaciones complementarias que contribuyeron al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento oportuno de sus funciones legales.

En cumplimiento de esta obligación contractual, brindé apoyo permanente en la revisión, análisis y organización de asuntos administrativos y jurídicos que requerían acompañamiento técnico especializado, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la adecuada atención de los requerimientos internos y externos dirigidos a la dependencia.

Para el desarrollo de esta actividad adelanté las siguientes actuaciones:

- Presté apoyo jurídico en la revisión y organización de expedientes administrativos que cursan ante la Inspección Rural de Policía.
- Realicé acompañamiento en la verificación de documentos requeridos para la atención de trámites administrativos y policivos.
- Apoyé la revisión de actuaciones relacionadas con procesos de convivencia ciudadana, querellas policivas y solicitudes presentadas por la comunidad.
- Brindé orientación jurídica respecto de la aplicación de procedimientos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas relacionadas con las competencias de las inspecciones de policía.
- Participé en la organización y análisis de información requerida para la atención de requerimientos efectuados por entidades judiciales, administrativas y organismos de control.
- Realicé seguimiento a los trámites y actuaciones en curso con el fin de verificar el cumplimiento de términos y procedimientos administrativos.
- Apoyé la elaboración, revisión y corrección de comunicaciones oficiales, memorandos, oficios y demás documentos administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia.
- Presté acompañamiento en la recopilación y organización de soportes documentales necesarios para la atención de solicitudes ciudadanas y actuaciones administrativas.
- Atendí consultas jurídicas formuladas por el Inspector Rural de Policía relacionadas con el desarrollo de los procedimientos de su competencia.
- Colaboré en las actividades de coordinación institucional con otras dependencias de la Administración Municipal para la atención de asuntos que requerían intervención conjunta.
- Apoyé la actualización y control de la documentación derivada de las actuaciones administrativas adelantadas durante el periodo reportado.
- Desarrollé las demás actividades afines a la naturaleza del contrato que fueron requeridas por el supervisor, orientadas al fortalecimiento de la gestión jurídica y administrativa de la Inspección Rural de Policía.

Las actividades anteriormente descritas permitieron contribuir al cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas a la Inspección Rural de Policía, fortaleciendo la gestión institucional, la atención oportuna de los trámites administrativos y la adecuada prestación del servicio a la comunidad del Municipio de Zarzal.

PAOLA ANDREA LIBREROS
66.684.089

Zarzal Valle, mayo 29 de 2026

Señores
SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S
Dirección:
Zarzal Valle del Cauca

Asunto: Informe parcial Uno (01) del mes de mayo de 2026, contrato N°005-2026

Cordial saludo;

El presente informe parcial número uno (1) tiene como propósito dar cuenta de las actividades desarrolladas en cumplimiento de GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA, EN EL MARCO Y CUMPLIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES", Valle del Cauca, durante el periodo comprendido entre el 08 de mayo y el 29 de mayo de 2026.

En el marco de las obligaciones contractuales adquiridas, las gestiones realizadas estuvieron orientadas a apoyar los procesos de revisión y verificación documental de la ejecución contractual, garantizar la coherencia entre los expedientes y los informes de supervisión, así como brindar asistencia oportuna a los contratistas en la corrección de inconsistencias previas a la autorización de los pagos correspondientes, todo ello en aplicación de los principios de eficiencia, transparencia y legalidad que rigen el funcionamiento de la entidad pública.

A continuación, se relacionan de manera detallada cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo de reporte, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y el aporte realizado al fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual de la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal.

1. Apoyar la revisión de las cuentas parciales y finales presentadas por los contratistas de la Dirección Jurídica, para garantizar que se ajusten a las obligaciones contractuales y las actividades específicas pactadas en el contrato.
2. Verificar que la información consignada en los informes de supervisión, correspondan a la realidad del expediente contractual y a las obligaciones de la entidad respecto del pago de los honorarios causados.
3. Asistir a los contratistas respecto de los errores presentados en las cuentas para que sean subsanados con anterioridad a la autorización del pago.
4. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas y que se deriven de la ley, en tanto guarden con la naturaleza del objeto del contrato a suscribir.

1. Apoyar la revisión de las cuentas parciales y finales presentadas por los contratistas de la Dirección Jurídica, para garantizar que se ajusten a las obligaciones contractuales y las actividades específicas pactadas en el contrato.

Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo técnico y administrativo a la Dirección Jurídica en la revisión y verificación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el propósito de garantizar que los

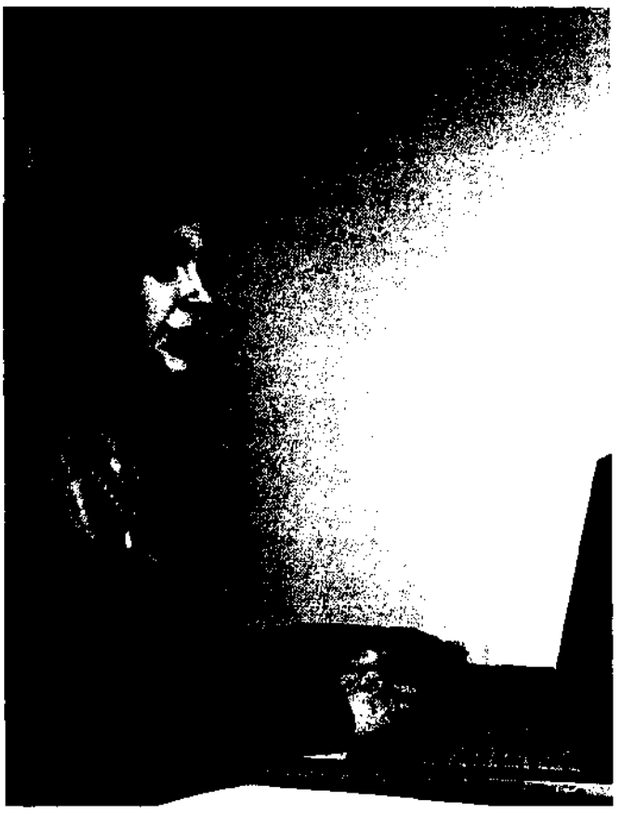
documentos radicados para trámite de pago cumplieran con los requisitos contractuales, legales y administrativos exigidos por la entidad.

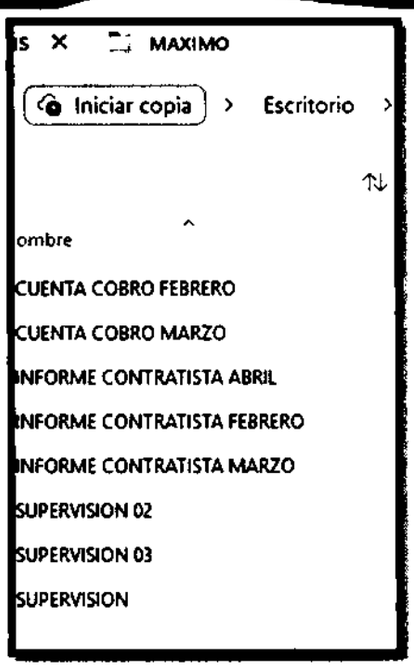
En desarrollo de esta actividad, realicé la revisión de diez (10) informes correspondientes a contratistas adscritos a la Dirección Jurídica, verificando la coherencia entre las obligaciones contractuales pactadas, las actividades efectivamente ejecutadas y los documentos soporte presentados para el respectivo trámite de pago.

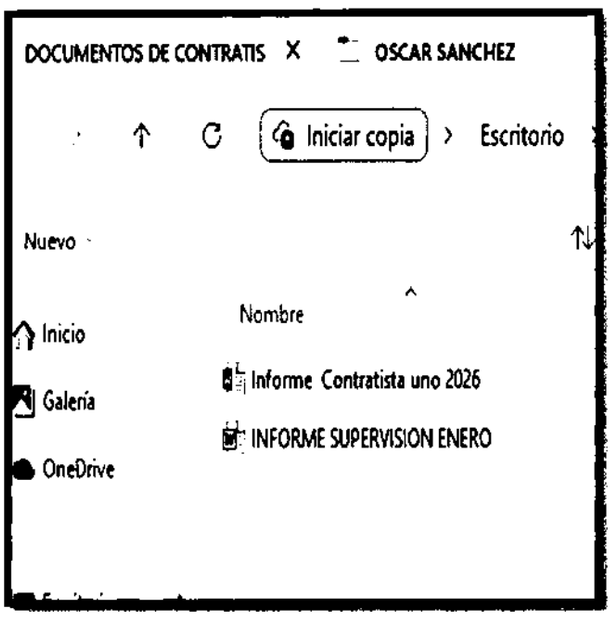
Para el cumplimiento de esta obligación desarrollé las siguientes actuaciones:

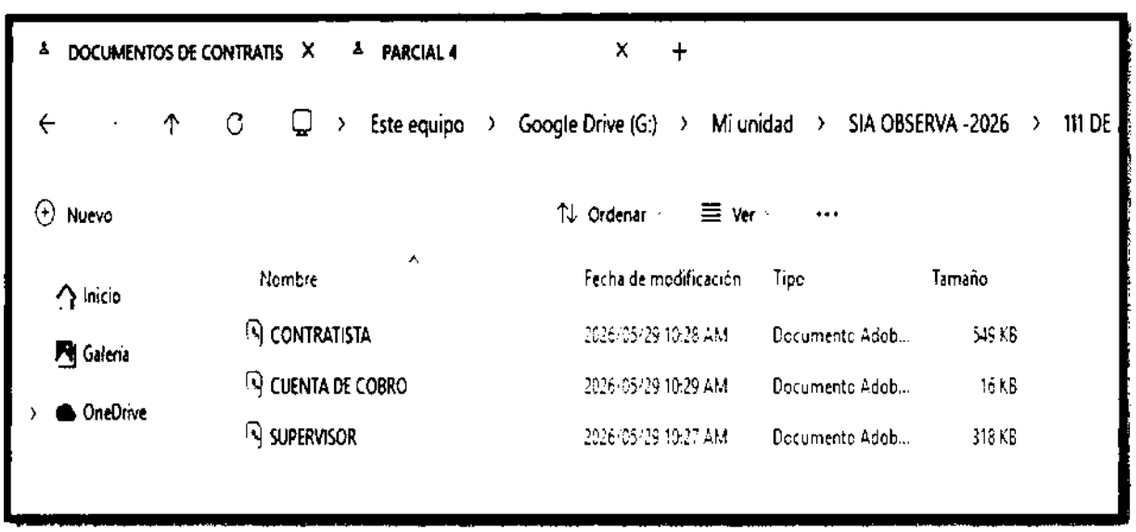
- Revisé los informes de supervisión presentados por los supervisores de los contratos, verificando la correcta identificación del contratista, número del contrato, periodo reportado, fechas de ejecución y demás aspectos formales requeridos para la certificación del cumplimiento contractual.
- Verifiqué la existencia y correspondencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP) asociados a cada contrato objeto de revisión.
- Analicé las obligaciones contractuales y las actividades específicas pactadas en cada contrato, con el fin de establecer la concordancia entre estas y las actividades reportadas por los contratistas en sus respectivos informes.
- Revisé los informes de actividades presentados por los contratistas, verificando que las labores ejecutadas correspondieran al objeto contractual y a las obligaciones establecidas en el contrato.
- Verifiqué que los informes estuvieran debidamente suscritos y acompañados de los soportes requeridos para acreditar el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado.
- Revisé las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, verificando la correcta liquidación de los valores a pagar, la identificación del periodo cobrado y el cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos por la entidad.
- Realicé la validación de las planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, verificando que correspondieran al periodo del mes de mayo de 2026 y que acreditaran el pago efectivo de los aportes.
- Verifiqué que el Ingreso Base de Cotización (IBC) utilizado para la liquidación de los aportes a seguridad social fuera acorde con el valor contractual y las disposiciones legales aplicables a los contratos de prestación de servicios.
- Revisé el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para la radicación de cuentas, incluyendo informes de contratista, informes de supervisión, cuenta de cobro y soportes de seguridad social.
- Identifiqué inconsistencias de forma y fondo cuando fue necesario, realizando observaciones y recomendaciones para su corrección antes de continuar con el trámite correspondiente.
- Presté apoyo en la organización y control documental de los expedientes contractuales relacionados con los pagos revisados.

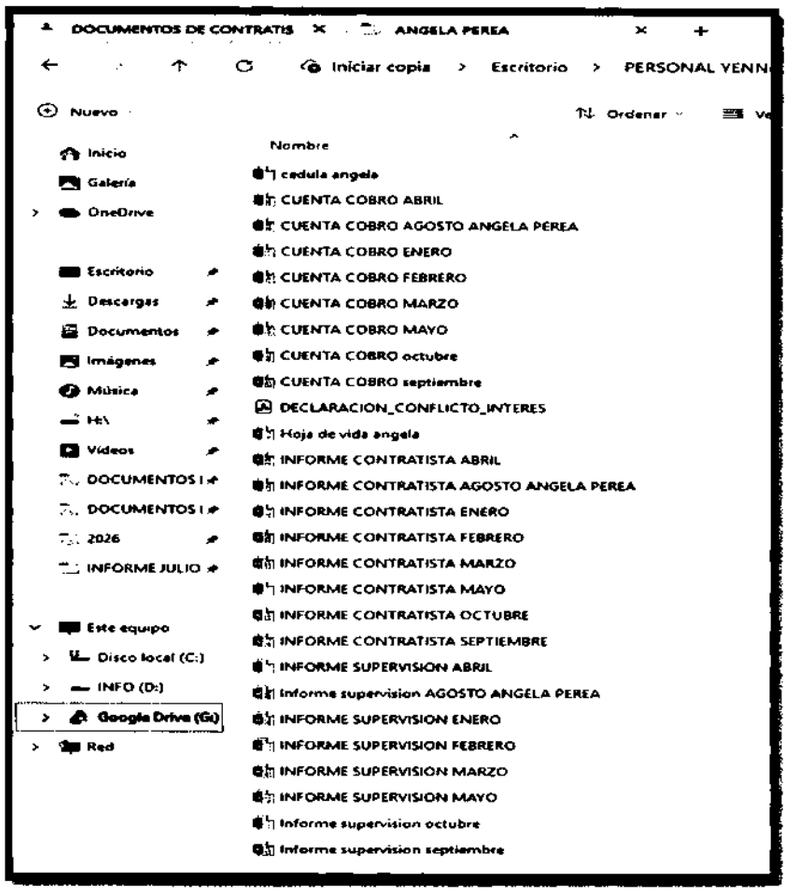
Como resultado de esta actividad, se garantizó que las cuentas presentadas por los contratistas de la Dirección Jurídica cumplieran con los requisitos legales, contractuales y administrativos establecidos por la entidad, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos públicos, al fortalecimiento del control documental y al correcto trámite de los pagos contractuales correspondientes al periodo evaluado.

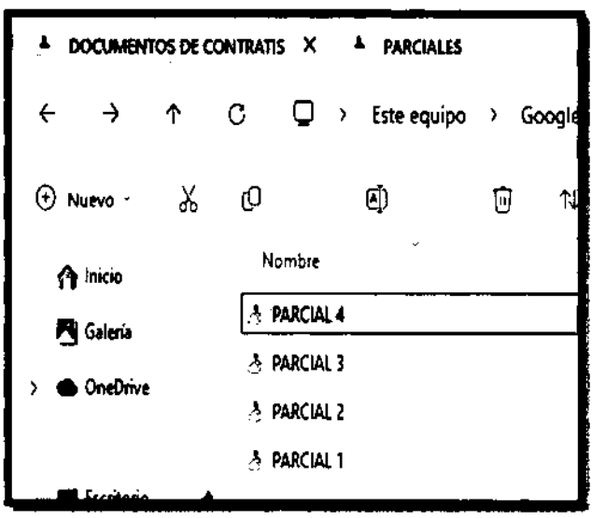



S
MAXIMO
Iniciar copia
Escritorio
ombre
CUENTA COBRO FEBRERO
CUENTA COBRO MARZO
INFORME CONTRATISTA ABRIL
INFORME CONTRATISTA FEBRERO
INFORME CONTRATISTA MARZO
SUPERVISION 02
SUPERVISION 03
SUPERVISION


DOCUMENTOS DE CONTRATIS
OSCAR SANCHEZ
Iniciar copia
Escritorio
Nuevo
Inicio
Galería
OneDrive
Nombre
Informe Contratista uno 2026
INFORME SUPERVISION ENERO


DOCUMENTOS DE CONTRATIS
PARCIAL 4
Este equipo
Google Drive (G:)
Mi unidad
SIA OBSERVA -2026
111 DE
Nuevo
Ordenar
Ver
Inicio
Galería
OneDrive
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
CONTRATISTA
2026/05/29 10:28 AM
Documento Adob...
545 KB
CUENTA DE COBRO
2026/05/29 10:29 AM
Documento Adob...
16 KB
SUPERVISOR
2026/05/29 10:27 AM
Documento Adob...
318 KB





2. Verificar que la información consignada en los informes de supervisión corresponda a la realidad del expediente contractual y a las obligaciones de la entidad respecto del pago de los honorarios causados.

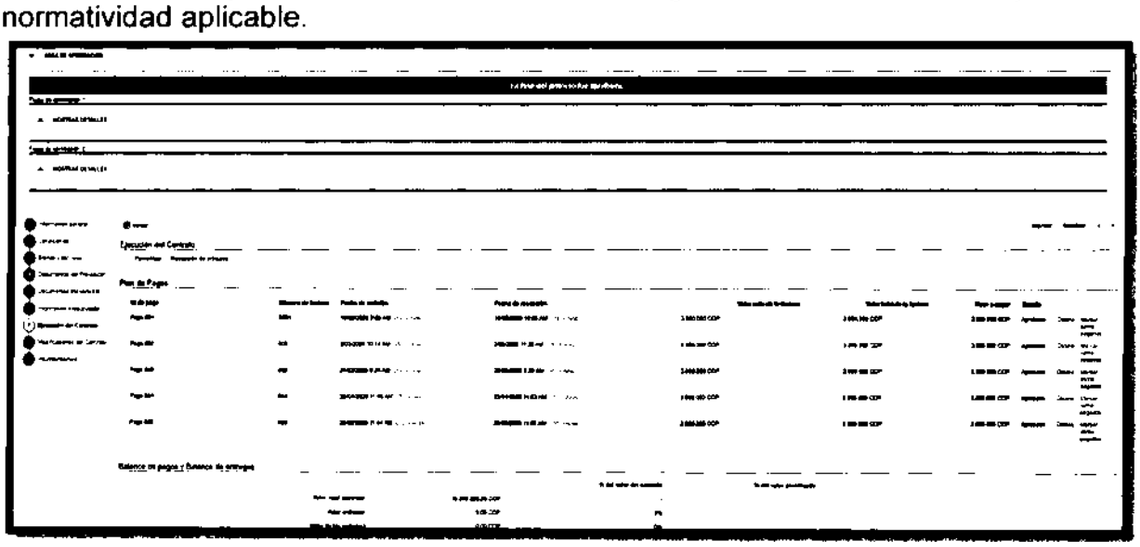
Durante el mes de mayo de 2026, apoyé a la Dirección Jurídica en las actividades de control y verificación documental de los expedientes contractuales, con el propósito de garantizar que la información contenida en los informes de supervisión reflejara de manera fiel las actuaciones desarrolladas por los contratistas y cumpliera con los requisitos exigidos para el reconocimiento y pago de los honorarios causados.

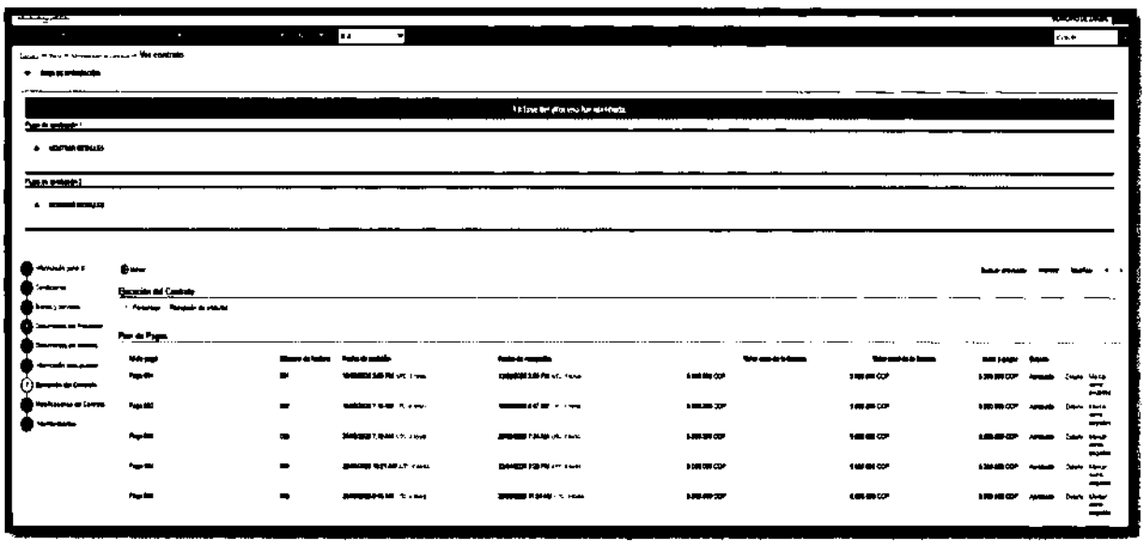
En desarrollo de esta actividad, realicé la revisión detallada de diez (10) expedientes contractuales correspondientes a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adscritos a la Dirección Jurídica, verificando la coherencia y concordancia entre los documentos que integran cada expediente contractual.

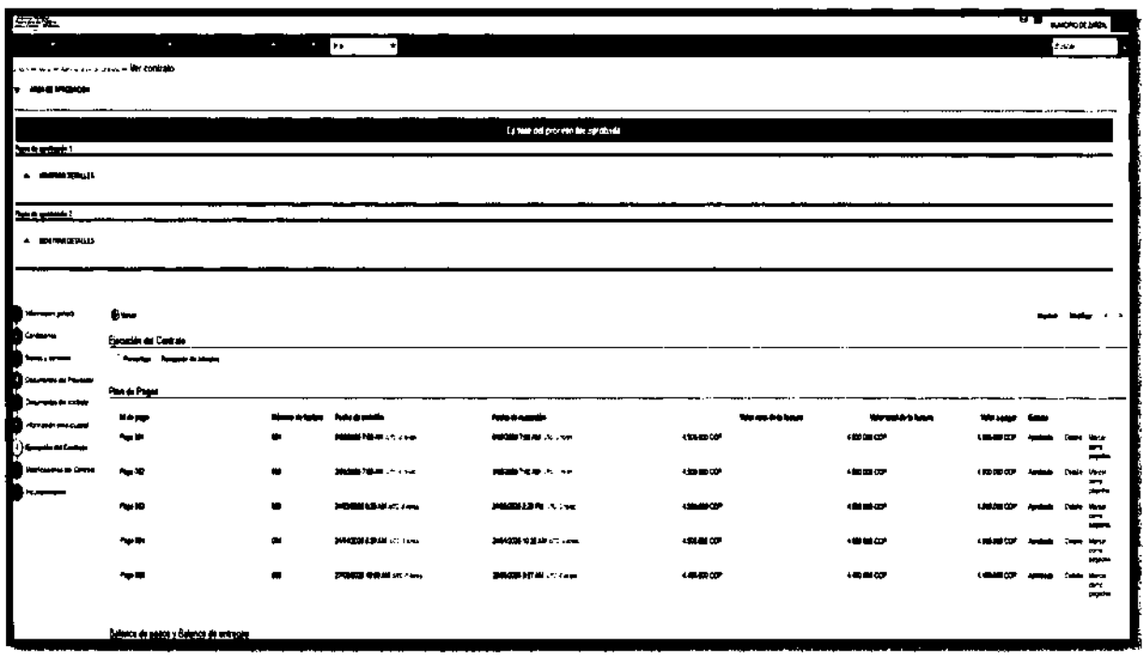
Para el cumplimiento de esta obligación desarrollé las siguientes actuaciones:

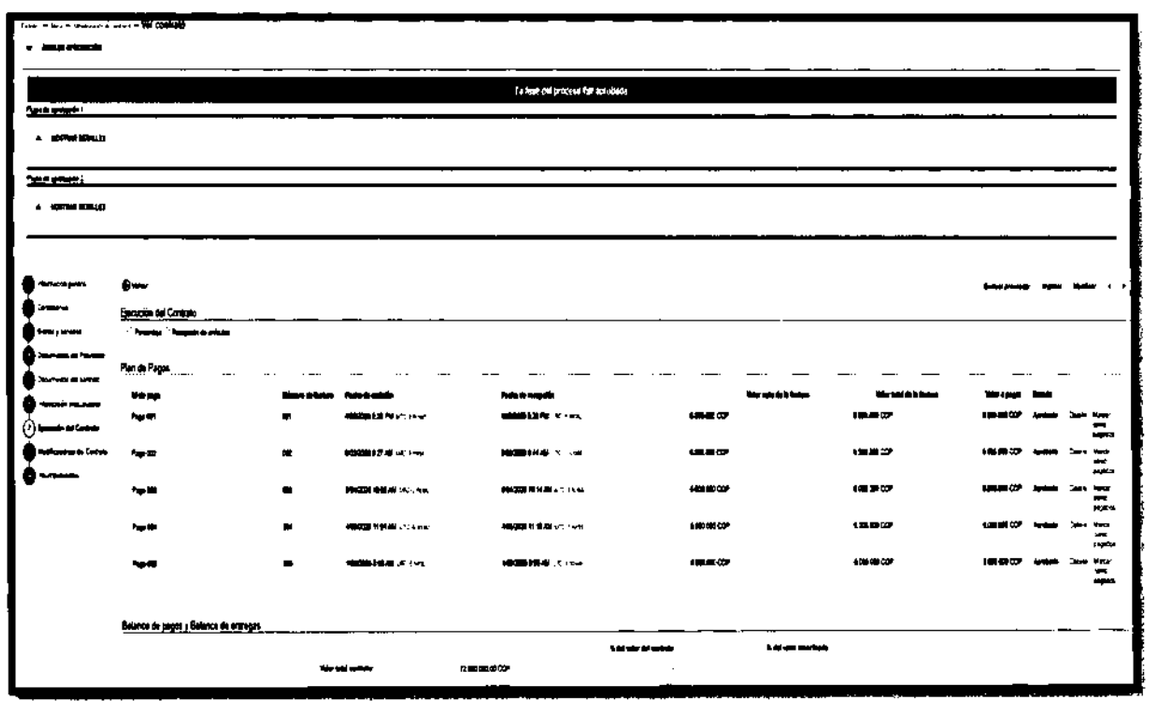
- Verifiqué que la información consignada en los informes de supervisión coincidiera con las obligaciones establecidas en cada contrato.
- Revisé que las actividades certificadas por el supervisor correspondieran efectivamente a las obligaciones específicas pactadas contractualmente.
- Comprobé la concordancia entre los informes de actividades presentados por los contratistas y las certificaciones emitidas por los supervisores.
- Analicé la correspondencia entre el período reportado en los informes y el tiempo efectivamente ejecutado dentro de la vigencia contractual.
- Verifiqué que las fechas consignadas en los informes de supervisión coincidieran con los períodos objeto de cobro y con la ejecución real del contrato.
- Revisé la existencia y validez de los documentos que conforman el expediente contractual, incluyendo estudios previos, contrato, acta de inicio, CDP, RP y demás soportes administrativos requeridos.
- Verifiqué que los valores certificados para pago coincidieran con los honorarios pactados contractualmente y con los porcentajes o períodos efectivamente ejecutados.
- Comprobé que las cuentas de cobro presentadas guardaran coherencia con la información consignada en los informes de supervisión.
- Revisé que los informes estuvieran debidamente suscritos por el supervisor y el contratista, conforme a los procedimientos internos de la entidad.
- Verifiqué el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con aportes al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito previo para la autorización de los pagos.
- Comprobé que las planillas de seguridad social correspondieran al período reportado y que el Ingreso Base de Cotización (IBC) utilizado por el contratista se ajustara a las disposiciones legales vigentes.
- Identifiqué inconsistencias documentales cuando estas se presentaron y formulé las observaciones correspondientes para su corrección antes de continuar con el trámite de pago.
- Realicé seguimiento a las observaciones efectuadas con el fin de garantizar la subsanación de los documentos requeridos.
- Apoyé la organización y actualización de los expedientes contractuales para asegurar que cada cuenta de cobro contara con los soportes necesarios para su aprobación.

Como resultado de esta actividad, se fortalecieron los mecanismos de control y seguimiento contractual de la Dirección Jurídica, garantizando que la información certificada en los informes de supervisión correspondiera a la realidad de cada expediente contractual y que los pagos efectuados por la entidad estuvieran debidamente soportados, conforme a las obligaciones contractuales y a la normatividad aplicable.









3. Asistir a los contratistas respecto de los errores presentados en las cuentas para que sean subsanados con anterioridad a la autorización del pago.

Durante el mes de mayo de 2026, brindé acompañamiento y asistencia a los contratistas adscritos a la Dirección Jurídica en la revisión y corrección de las cuentas de cobro e informes presentados para trámite de pago, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos contractuales, financieros y administrativos exigidos por la entidad antes de la autorización de los honorarios causados.

En desarrollo de esta actividad, atendí las consultas formuladas por contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, orientándolos en la corrección de inconsistencias identificadas durante el proceso de revisión documental, contribuyendo así a la adecuada conformación de los expedientes de pago y a la disminución de devoluciones por errores de forma o de fondo.

Para el cumplimiento de esta obligación desarrollé las siguientes actuaciones:

- Revisé la documentación presentada por los contratistas para trámite de pago, incluyendo informes de actividades, cuentas de cobro, planillas de seguridad social y demás soportes requeridos.
- Identifiqué inconsistencias relacionadas con fechas, períodos de ejecución, descripción de actividades, valores reportados y requisitos documentales exigidos por la entidad.
- Brindé orientación a los contratistas sobre las correcciones necesarias para subsanar las observaciones efectuadas durante la revisión documental.
- Asesoré a los contratistas en la adecuada elaboración de los informes de actividades, verificando que las actividades reportadas correspondieran a las obligaciones pactadas en cada contrato.
- Orienté la corrección de errores detectados en cuentas de cobro, certificaciones y demás documentos que hacen parte del expediente de pago.
- Verifiqué que las planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondieran al período objeto de cobro y cumplieran con los parámetros legales aplicables.
- Brindé acompañamiento en los casos en que fue necesario realizar ajustes al Ingreso Base de Cotización (IBC) o complementar soportes relacionados con seguridad social.
- Informé oportunamente a los contratistas sobre los documentos faltantes o inconsistencias identificadas que impedían continuar con el trámite de pago.
- Realicé seguimiento a la subsanación de las observaciones efectuadas, verificando que las correcciones fueran realizadas de manera adecuada antes de remitir los expedientes para aprobación.
- Apoyé la revisión final de los documentos corregidos con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la autorización del pago.

Como resultado de esta actividad, se logró optimizar el proceso de revisión de cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Dirección Jurídica, reduciendo reprocesos administrativos y garantizando que los expedientes remitidos para autorización de pago cumplieran con los requisitos legales, contractuales y financieros establecidos por la Administración Municipal.



4. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas y que se deriven de la ley, en tanto guarden relación con la naturaleza del objeto del contrato a suscribir.

Durante el mes de mayo de 2026, atendí oportunamente las diferentes instrucciones impartidas por el Director Jurídico y Supervisor del Contrato, así como los requerimientos derivados de las necesidades del servicio, desarrollando actividades complementarias orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual, jurídica y administrativa de la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal.

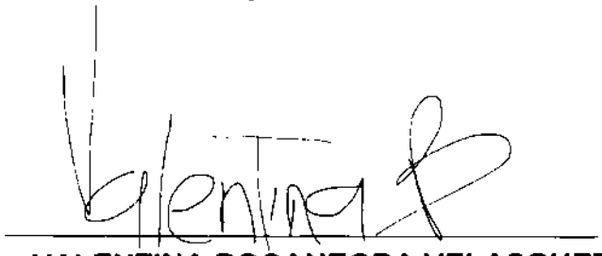
En cumplimiento de esta obligación contractual, presté apoyo permanente en las actividades que, por su naturaleza, guardaban relación directa con el objeto contractual, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento eficiente de sus responsabilidades institucionales.

Para el desarrollo de esta actividad adelanté las siguientes actuaciones:

- Brindé apoyo en la revisión y organización de expedientes contractuales tramitados por la Dirección Jurídica.
- Participé en la verificación documental de los soportes presentados por contratistas para los trámites de pago de cuentas parciales y finales.
- Apoyé la revisión de informes de supervisión, informes de actividades, cuentas de cobro y documentos relacionados con la ejecución contractual.
- Realicé seguimiento a las observaciones efectuadas durante los procesos de revisión documental, verificando su respectiva subsanación por parte de los contratistas.
- Presté asistencia jurídica y administrativa en la organización de información requerida para la atención de solicitudes internas y externas dirigidas a la Dirección Jurídica.
- Apoyé la elaboración, revisión y corrección de oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

- Colaboré en la actualización y control de los archivos físicos y digitales relacionados con la gestión contractual y jurídica de la Dirección Jurídica.
- Atendí consultas y requerimientos formulados por contratistas y funcionarios respecto de aspectos documentales y procedimentales relacionados con la ejecución de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Apoyé la revisión de documentación relacionada con actuaciones administrativas y judiciales que requerían acompañamiento por parte de la Dirección Jurídica.
- Participé en actividades de apoyo orientadas a garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad en los procesos adelantados por la dependencia.
- Realicé las demás actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato que resultaron necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que guardaban relación directa con el objeto contractual.

Las actividades desarrolladas durante el periodo reportado contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual de la Dirección Jurídica, permitiendo una adecuada ejecución de los procesos internos de revisión documental, control contractual y apoyo jurídico, en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Administración Municipal y de las funciones inherentes al objeto contratado.



VALENTINA BOCANEGRA VELASQUEZ
1.116.265.765

Zarzal, valle 29 de mayo de 2026

Señores
SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S
Dirección:
Zarzal Valle del Cauca

Asunto: Informe parcial Uno (01) del mes de mayo de 2026, contrato N°006-2026

OBJETO: GARANTIZAR LA PRESTACION DE APOYO ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA, EN EL MARCO Y CUMPLIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.

Cordial saludo;

El presente informe parcial número uno (1) tiene como finalidad dar cuenta de las actividades ejecutadas durante el mes de mayo de 2026, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios como Auxiliar Administrativo en la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal, Valle del Cauca, durante el periodo comprendido entre el 08 de mayo y el 29 de mayo de 2026.

Durante el periodo reportado, el ejercicio de las funciones estuvo orientado a garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección Jurídica, a través del apoyo permanente en la organización y custodia del archivo de gestión, la recepción, clasificación y seguimiento oportuno de los requerimientos recibidos mediante los distintos canales institucionales, incluyendo el correo electrónico, la plataforma MARVIN y la correspondencia física, así como la gestión de PQRS, el control de consecutivos documentales y el apoyo en la consolidación de información destinada a los reportes ante organismos de vigilancia y control. Todo lo anterior, en estricta observancia de los principios de eficiencia, oportunidad y transparencia que rigen la función pública y el correcto desempeño de las dependencias de la Administración Municipal.

A continuación, se detallan cada una de las actividades adelantadas durante el periodo objeto de reporte, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente y de la contribución realizada al fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual de la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal.

1. Apoyar las actividades relacionadas con el mejor desempeño del archivo de gestión de la Dirección Jurídica y demás actividades complementarias.
2. Apoyo en la revisión, información y agendamiento de requerimientos que llegan al correo electrónico de la Dirección Jurídica, plataforma MARVIN, correo físico y demás espacios institucionales de atención al ciudadano.
3. Apoyar la recolección de información relacionada con los diferentes informes que se deben rendir a los organismos de vigilancia y control y demás entidades que solicitan información de la entidad.
4. Apoyar las tareas operativas de agendamiento, relación, direccionamiento y respuesta en los plazos establecidos de las PQRS y demás compromisos de la dependencia.
5. Apoyar operativamente las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

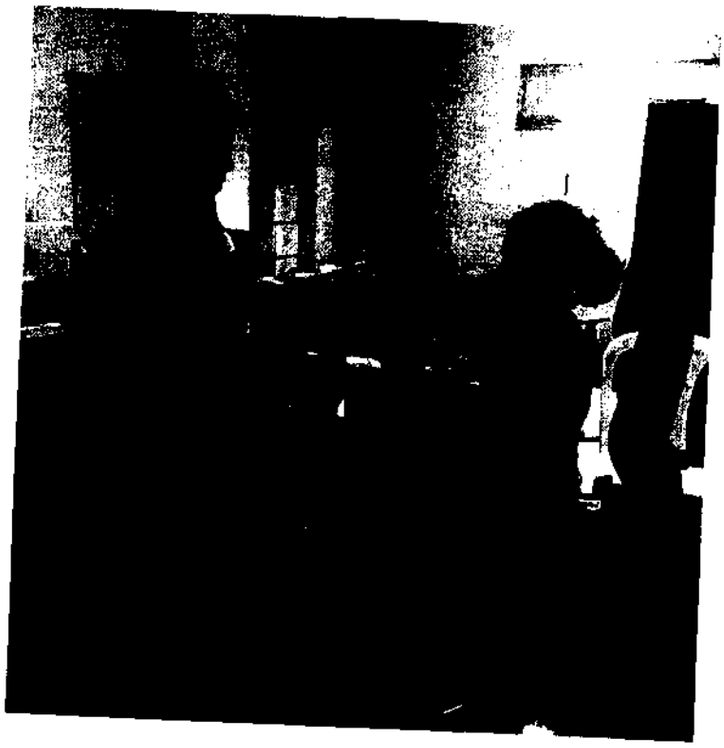
1. Apoyar las actividades relacionadas con el mejor desempeño del archivo de gestión de la Dirección Jurídica y demás actividades complementarias.

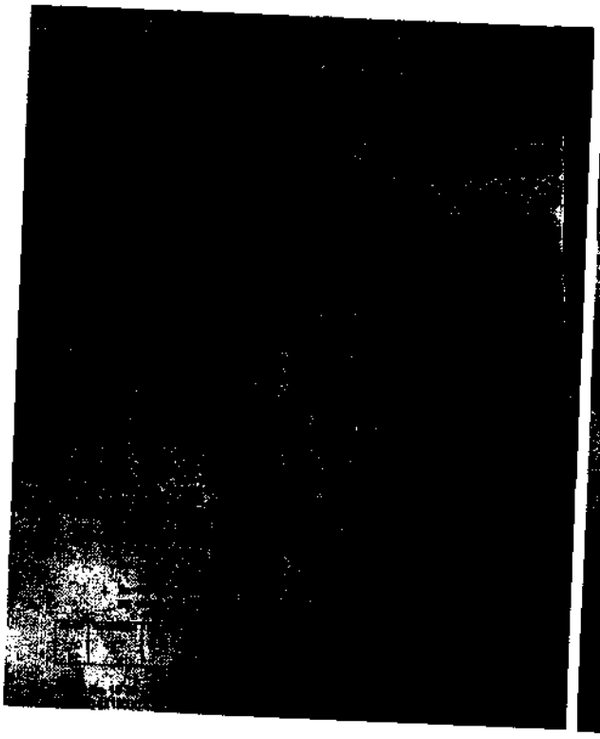
Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo administrativo a la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal en las actividades relacionadas con la organización, clasificación, conservación y control documental del archivo de gestión de la dependencia, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de administración documental y facilitando el acceso oportuno a la información requerida para el desarrollo de las funciones institucionales.

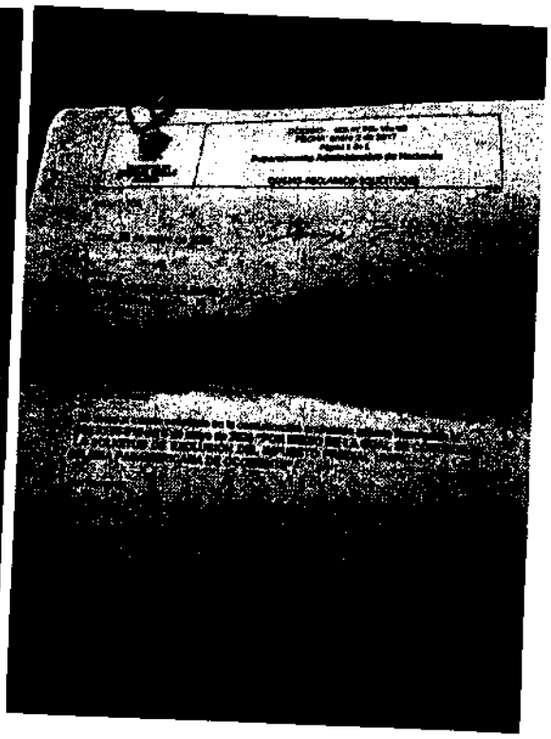
En cumplimiento de esta obligación contractual, desarrollé actividades encaminadas a garantizar el adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la Dirección Jurídica, observando los principios de organización, orden, disponibilidad y conservación documental.
Para el desarrollo de esta actividad realicé las siguientes actuaciones:

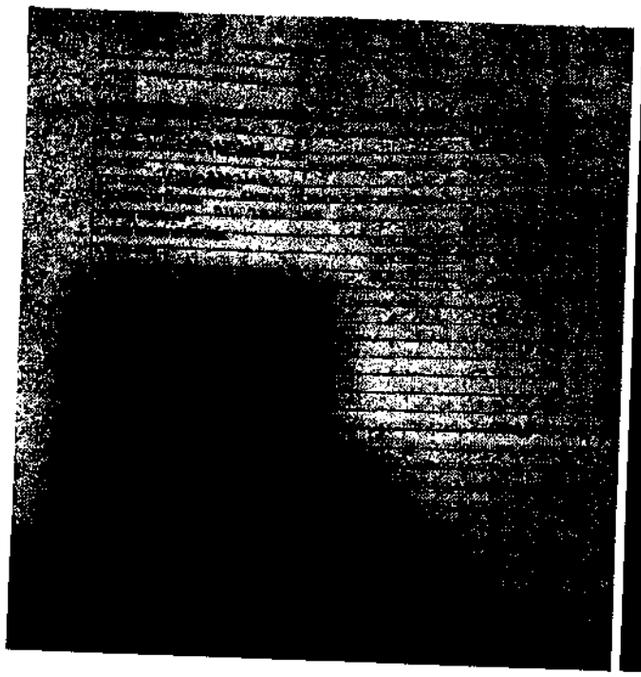
- Organicé y clasifiqué la documentación física y digital que ingresó a la Dirección Jurídica durante el periodo reportado.
- Realicé la revisión y ordenamiento de expedientes administrativos y documentos jurídicos de acuerdo con su naturaleza y asunto.
- Clasifiqué solicitudes, oficios, memoriales, comunicaciones internas y externas, garantizando su correcta incorporación a los expedientes correspondientes.
- Apoyé la organización y archivo de derechos de petición recibidos y tramitados por la dependencia, facilitando su consulta y seguimiento.
- Realicé la clasificación y custodia documental de las respuestas emitidas por la Dirección Jurídica frente a solicitudes ciudadanas y requerimientos institucionales.
- Apoyé el control y archivo de resoluciones expedidas por la dependencia, verificando su correcta identificación y ubicación dentro de los archivos de gestión.
- Colaboré en la entrega y distribución de resoluciones, oficios y demás actos administrativos dirigidos a ciudadanos, dependencias municipales y entidades externas.
- Verifiqué la correcta foliación, organización cronológica e incorporación de documentos a los expedientes correspondientes.
- Apoyé la actualización de registros documentales y controles internos utilizados para el seguimiento de las actuaciones adelantadas por la Dirección Jurídica.
- Realicé la organización de documentos relacionados con actuaciones administrativas, judiciales y contractuales que reposan en la dependencia.
- Presté apoyo en la búsqueda, ubicación y suministro de información documental requerida por funcionarios y contratistas para el cumplimiento de sus funciones.
- Contribuí a la conservación y mantenimiento del archivo de gestión, garantizando el adecuado almacenamiento de la documentación bajo custodia de la Dirección Jurídica.

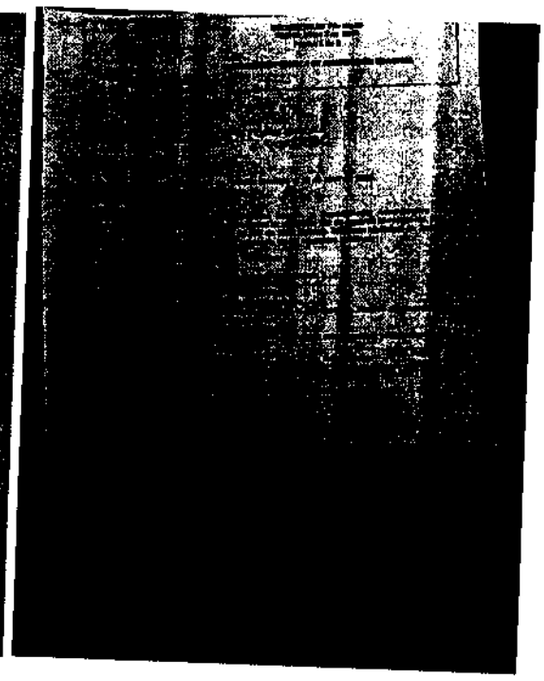
Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la gestión documental de la dependencia, optimizando la organización y consulta de la información, mejorando los procesos internos de archivo y garantizando una adecuada administración de los documentos que soportan las actuaciones jurídicas y administrativas adelantadas por la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal.

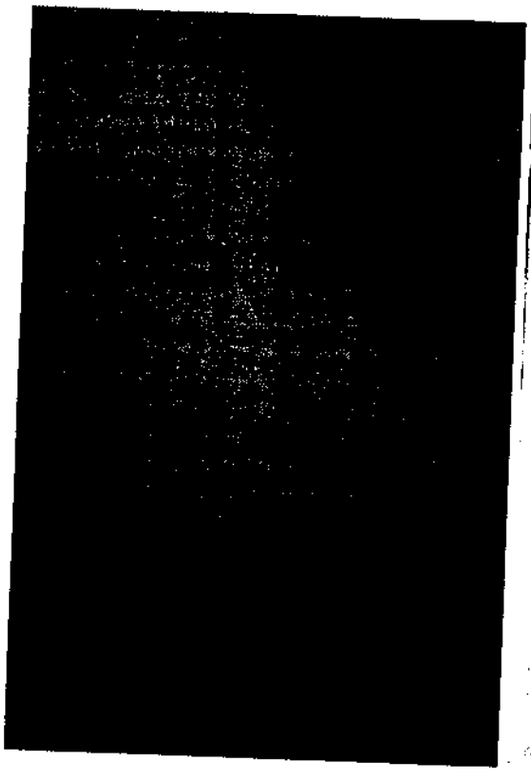


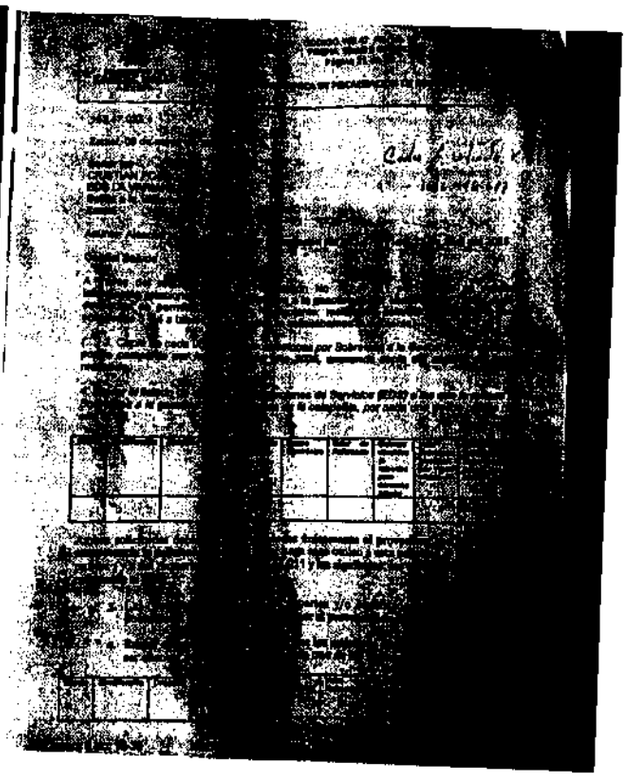


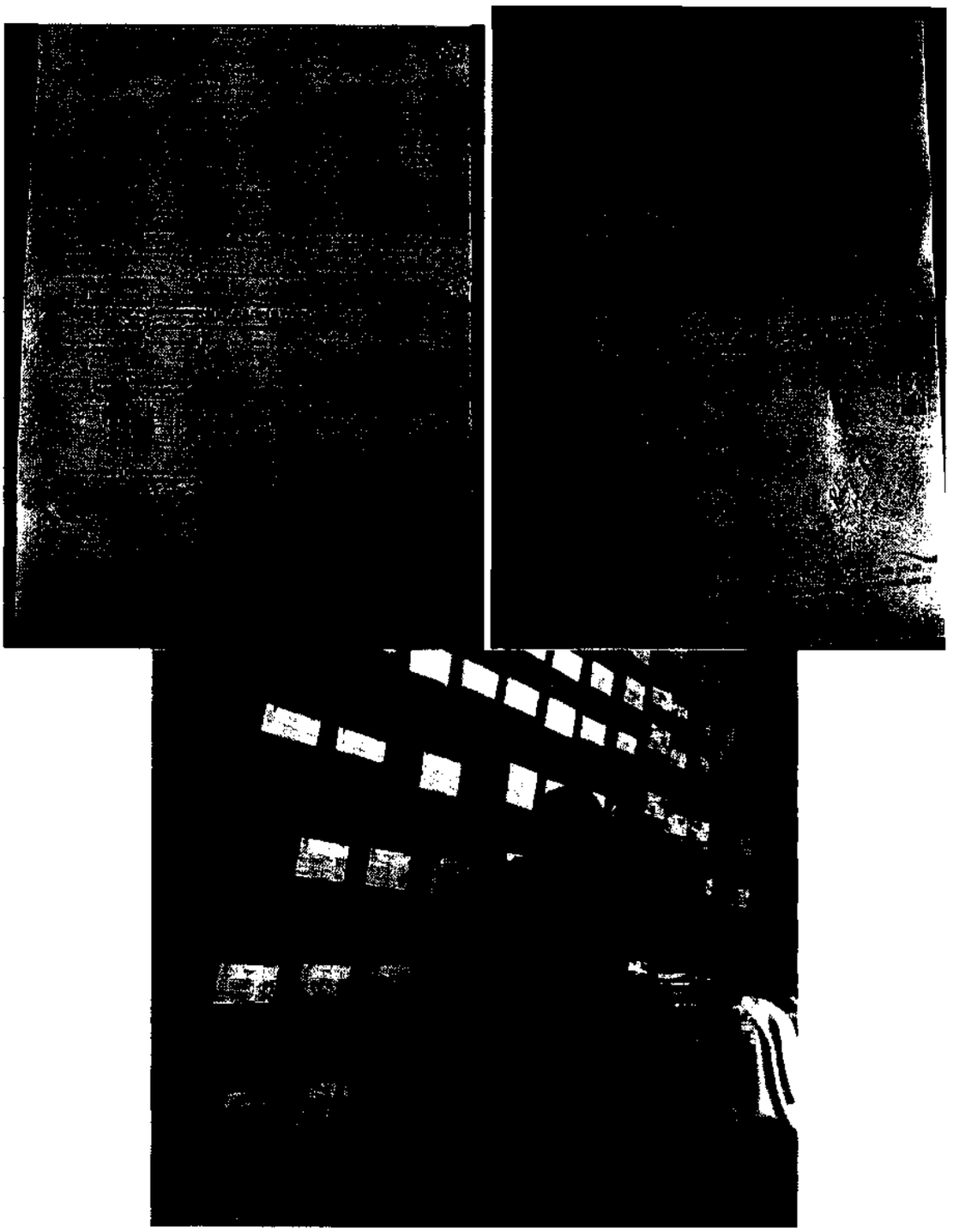












2. Apoyo en la revisión, información y agendamiento de requerimientos que llegan al correo electrónico de la Dirección Jurídica, plataforma MARVIN, correo físico y demás espacios institucionales de atención al ciudadano.

Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo administrativo y de gestión documental en la recepción, revisión, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos recibidos a través de los diferentes canales institucionales de atención administrados por la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal, garantizando su trámite oportuno y el cumplimiento de los términos legales establecidos para cada actuación.

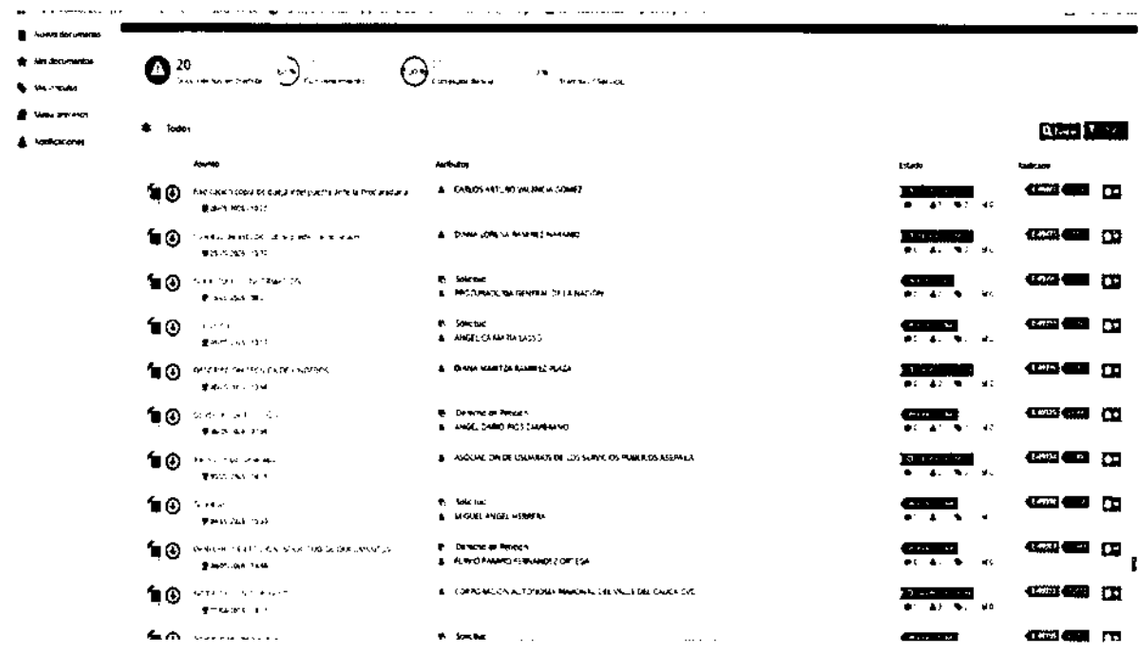
En desarrollo de esta actividad, realicé el monitoreo permanente del correo electrónico institucional de la Dirección Jurídica, de la plataforma MARVIN, de la correspondencia física recibida y de los demás medios oficiales de atención al ciudadano, con el fin de identificar oportunamente solicitudes, requerimientos

judiciales, acciones constitucionales y demás comunicaciones dirigidas a la dependencia.

Para el cumplimiento de esta obligación desarrollé las siguientes actuaciones:

- Revisé diariamente los requerimientos recibidos a través del correo electrónico institucional de la Dirección Jurídica.
- Clasifiqué y organicé la correspondencia recibida de acuerdo con su naturaleza, prioridad y dependencia competente para su atención.
- Direccioné oportunamente las comunicaciones recibidas a los abogados, contratistas o dependencias responsables de emitir respuesta dentro de los términos legales correspondientes.
- Realicé la distribución interna de acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, requerimientos judiciales, solicitudes ciudadanas y demás actuaciones administrativas recibidas por la dependencia.
- Verifiqué los términos de respuesta establecidos para cada requerimiento con el fin de prevenir vencimientos y garantizar una atención oportuna.
- Informé a los responsables de cada trámite sobre la existencia de nuevos requerimientos y la necesidad de emitir respuesta dentro de los plazos legales.
- Apoyé el registro, control y seguimiento de las solicitudes asignadas para facilitar su atención y cierre oportuno.
- Revisé periódicamente la plataforma MARVIN con el propósito de identificar nuevos requerimientos, solicitudes y tareas asignadas a la Dirección Jurídica.
- Organicé la información contenida en la plataforma MARVIN, clasificando los asuntos según su naturaleza y nivel de prioridad.
- Elaboré reportes e informes dirigidos al Director Jurídico relacionados con los requerimientos registrados en la plataforma MARVIN y los diferentes canales institucionales de atención.
- Informé oportunamente al Director Jurídico sobre el ingreso de acciones de tutela, derechos de petición, requerimientos de organismos de control, solicitudes judiciales y demás asuntos que requerían atención prioritaria.
- Apoyé la programación y control de los términos de respuesta para los diferentes requerimientos recibidos por la dependencia.
- Gestioné la organización y seguimiento de la correspondencia física radicada en la Dirección Jurídica, verificando su correcta entrega al funcionario o contratista competente.
- Presté apoyo en la consolidación de información relacionada con los requerimientos pendientes de respuesta y aquellos que se encontraban próximos a vencerse.
- Contribuí al fortalecimiento de los mecanismos internos de seguimiento y control de los asuntos asignados a la Dirección Jurídica.

Las actividades desarrolladas permitieron optimizar la gestión de los canales institucionales de atención, mejorar el control de los términos legales y fortalecer la capacidad de respuesta de la Dirección Jurídica frente a las solicitudes ciudadanas, acciones constitucionales, requerimientos judiciales y demás actuaciones administrativas recibidas durante el periodo reportado.



3. Apoyar la recolección de información relacionada con los diferentes informes que se deben rendir a los organismos de vigilancia y control y demás entidades que solicitan información de la entidad.

Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo a la Dirección Jurídica en la recopilación, organización y consolidación de información requerida para la elaboración y presentación de informes dirigidos a organismos de vigilancia y control, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte a cargo de la Administración Municipal.

En desarrollo de esta actividad, participé en el proceso de preparación de la información contractual requerida para la rendición mensual a través de la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República, verificando la consistencia de los datos y el cumplimiento de los parámetros establecidos para el reporte institucional.
Para el cumplimiento de esta obligación desarrollé las siguientes actuaciones:

- Recopilé información contractual proveniente de las diferentes dependencias de la Administración Municipal requerida para el proceso de rendición de información ante los organismos de control.
- Revisé los expedientes y documentos contractuales necesarios para la consolidación de los reportes institucionales.
- Verifiqué la correspondencia entre la información contenida en los contratos y los datos que debían ser registrados en los formatos de reporte.
- Apoyé el diligenciamiento del archivo plano en formato Excel utilizado para la rendición de información contractual ante la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República.
- Registré la información correspondiente a cada contrato celebrado por la Administración Municipal durante el período objeto de reporte.
- Verifiqué datos relacionados con número de contrato, contratista, objeto contractual, modalidad de contratación y demás campos exigidos por la plataforma de rendición.
- Realicé la revisión de consistencia de la información antes de su consolidación definitiva para minimizar errores en el reporte institucional.
- Organicé la información contractual de manera cronológica y conforme a los lineamientos establecidos para la rendición ante los organismos de control.
- Presté apoyo en la validación de la documentación soporte requerida para sustentar la información reportada.

- Colaboré en la preparación del informe correspondiente al mes de abril de 2026, el cual fue rendido durante el mes de mayo de 2026 conforme a la periodicidad establecida para este tipo de reportes.
- Participé en la consolidación de un total de once (11) contratos celebrados por la Administración Municipal durante el período reportado, verificando que la información registrada coincidiera con los documentos contractuales que reposan en los expedientes.
- Apoyé la organización y archivo de los soportes utilizados para la elaboración del informe, facilitando su consulta posterior en caso de requerimientos de auditoría o verificación.

Las actividades desarrolladas permitieron contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte de la entidad ante los organismos de vigilancia y control, garantizando la calidad, consistencia y confiabilidad de la información contractual suministrada por la Administración Municipal en el marco de los principios de transparencia y control fiscal.

numeroProrr	tiempoProrro	numeroSuspe	tiempoSuspe	fechaTermina	fechaActaLiq	estadoContra	compromisos	valorTotalSGI	valorTotalSGF	valorTotalPro	valorTotalPgr	valorTotalOtr	nroPoliza	observaciones
0	0	0	0	2026/12/31	1800-01-01	1	445	0	0	38000000	0	0	N/A	NINGUNA
0	0	0	0	2026/04/13	1800-01-01	6	350	100000000	0	390000000	0	0	52-44-101019	NINGUNA
0	0	0	0	2026/09/15	1800-01-01	1	440	438542560	0	90137792	0	0	52-44-101019	NINGUNA
0	0	0	0	2026/12/31	1800-01-01	1	457	185500000	0	5000000	0	0	52-44-101019	NINGUNA
0	0	0	0	2026/07/16	1800-01-01	1	462	191894004	0	0	0	0	420-47-9940	NINGUNA
0	0	0	0	2026/12/31	1800-01-01	1	463	373786997	0	130000000	0	0	52-44-101019	NINGUNA
0	0	0	0	2026/06/20	1800-01-01	1	432	20000000	0	0	0	0	N/A	NINGUNA
0	0	0	0	2026/12/31	1800-01-01	1	485	24026800	0	0	0	0	N/A	NINGUNA
0	0	0	0	2026/05/31	1800-01-01	1	486	48999987	0	0	0	0	N/A	NINGUNA
0	0	0	0	2026/08/31	1800-01-01	1	481	0	0	26000000	0	0	N/A	NINGUNA
0	0	0	0	2026/04/24	1800-01-01	1	487	0	0	10000000	0	0	N/A	NINGUNA

	sectorContrat	tipoIdentifica	identificacior	nombreContr	anticipoContr	valorPagadoA	fechaPagoAnt	fechaFirmaCc	objetoContra	fechaInicioCo	plazoContrato	numeroAdicic	valorTotalAdi
2	16	7	902050619	UT ZARZAL 20	NO	0	1800-01-01	2026/04/16	PRESTACION I	2026/04/16	269	0	0
3	16	7	900343608	FUNDACION (	SI	245000000	2026/04/07	2026/04/07	PRESTACION I	2026/04/07	6	0	0
4	16	7	900518266	TRANSPORTE	NO	0	1800-01-01	2026/04/09	SERVICIO DE T	2026/04/09	170	0	0
5	16	7	900343608	FUNDACION (	NO	0	1800-01-01	2026/04/16	SUMINISTRO I	2026/04/16	270	0	0
6	16	7	901186507	INGEARQ S A	NO	0	1800-01-01	2026/04/17	MANTENIMIE	2026/04/20	90	0	0
7	16	7	900312480	FUNDACION \	NO	0	1800-01-01	2026/04/17	EJECUTAR EL I	2026/04/23	255	0	0
8	16	7	901807734	SERVICIOS ES	NO	0	1800-01-01	2026/04/23	SERVICIOS DE	2026/04/23	60	0	0
9	16	1	1112106249	ANGELICA MA	NO	0	1800-01-01	2026/04/22	INTERVENTOI	2026/04/23	240	0	0
10	16	7	901379644	CORPORACIO	NO	0	1800-01-01	2026/04/23	REALIZAR LOS	2026/04/23	75	0	0
11	16	1	1007372422	MARIA CAMIL	NO	0	1800-01-01	2026/04/23	ALQUILER DE I	2026/04/23	120	0	0
12	16	7	900009759	ASOCIACION	NO	0	1800-01-01	2026/04/24	CONTRATAR I	2026/04/24	3	0	0
13													
14													
15													

4. Apoyar las tareas operativas de agendamiento, relación, direccionamiento y respuesta en los plazos establecidos de las PQRS y demás compromisos de la dependencia.

Durante el mes de mayo de 2026, brindé apoyo administrativo a la Dirección Jurídica en las actividades relacionadas con la gestión, control y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS), así como de los diferentes compromisos asignados a la dependencia, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los términos legales y a la adecuada organización de los trámites internos.

En desarrollo de esta actividad, apoyé la recepción, clasificación, asignación y control de los requerimientos radicados en la Dirección Jurídica, garantizando que cada solicitud fuera direccionada al profesional o asesor competente para su respectiva atención y respuesta.

Para el cumplimiento de esta obligación desarrollé las siguientes actuaciones:

- Recibí y revisé las solicitudes, requerimientos y comunicaciones dirigidas a la Dirección Jurídica a través de los diferentes canales institucionales.
- Clasifiqué las PQRS y demás requerimientos de acuerdo con su naturaleza, prioridad y competencia funcional.
- Realicé el control y organización de los consecutivos internos solicitados por los diferentes asesores y profesionales adscritos a la Dirección Jurídica.
- Asigné y registré los consecutivos correspondientes a oficios, respuestas, conceptos jurídicos, requerimientos y demás actuaciones administrativas elaboradas por la dependencia.
- Verifiqué la correcta numeración y consecutividad de los documentos emitidos por la Dirección Jurídica, garantizando el adecuado control documental.
- Direccioné oportunamente los requerimientos recibidos hacia los abogados, asesores y contratistas responsables de su atención.
- Apoyé el seguimiento a los términos de respuesta de las PQRS y demás solicitudes, informando oportunamente sobre los vencimientos próximos o requerimientos pendientes.
- Organicé y actualicé los registros de control relacionados con la gestión de las solicitudes asignadas a los diferentes profesionales de la dependencia.
- Realicé seguimiento al estado de las respuestas elaboradas por los asesores jurídicos con el fin de contribuir al cumplimiento de los plazos legales establecidos.
- Presté apoyo en la consolidación de información relacionada con los requerimientos atendidos y pendientes de respuesta.
- Verifiqué la correcta incorporación de las respuestas emitidas dentro de los registros y controles internos de la dependencia.
- Colaboré en la organización documental de las actuaciones derivadas de las PQRS y demás compromisos institucionales.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer el control interno de la Dirección Jurídica respecto de la gestión de PQRS, mejorar la organización de los consecutivos documentales y contribuir al cumplimiento oportuno de los términos legales para la atención de las solicitudes presentadas por ciudadanos, entidades y organismos externos.

DEMANDAS, NOTIFICACIÓN, CONTESTACIÓN, FALLO ESCRITO IMPUGNACIÓN)

	ELABORO	TEMA
5	Eduardo Garcia	Acción de Tutela Inspector de Tierras - ANT
5	Eduardo Garcia	Respuesta Acción de Tutela 2026-00003-00
5	Eduardo Garcia	Tutela Rad. 2026-00020-00
5	Villalobos	Tutela Rad. 2026-00043
5	Villalobos	Impugnación Fallo No 027
9	Villalobos	Tutela Francyned García Ruiz
9	Laura Angulo	Impugnación Contra La Sentencia De Tutela No 030 Fechada Del 02 De Febrero De 2026
2	Laura Angulo	Acción de Tutela
4	Laura Angulo	Respuesta acción de Tutela Enrrique Hernadez
5	Laura Angulo	Sentencia 058 fechada del 23 de febrero de 2026
2	Cristian Sanchez	Respuesta Accion Tutela: 13001-40-03-802-2026-00124-00 PPL
7	Laura Angulo	Contestación acción de tutela Luis Alberto posada
5	Laura Angulo	
7	EDuardo Garcia	LUZ AYDA
0	Laura Angulo	Tema memorial informando cumplimiento carga procesal y solicitud de archivo lisbeth
7	Laura Angulo	Respuesta acción de Tutela JOSE BAUDILIO DIAZ OSPINA
7	Laura Angulo	Desacato Retroactivas
7	Laura Angulo	Desacato Retroactivas
7	Laura Angulo	Desacato Retroactivas
7	Laura Angulo	Solicitud de Archivo Incidente de desacato Miradores de Josefina
5	Laura Angulo	desacato
9	Laura Angulo	contestacion tutela Karem Lorena Gutiérrez Restrepo y Sirley Andrea García Martínez"
9	Laura Angulo	Contestación Tema de notaria
0	Laura Angulo	Memorial solicita archivo de desacato
4	Laura Angulo	Incidente de desacato Jose Baudilio
3	Juan Rivadeneira	Impugnación Fallo No. 111
1	Laura Angulo	Solicitud de terminacion y archivo Resolución 119 del 08 mayo de 2026
5	Valentina Bocane	Respuesta Descato coactiva
2	Laura Angulo	Memorial informando cumplimiento fallo constitucional
2	Laura Angulo	Solicitud de Archivo y Terminación - Lucelly Hernández Mondragón

130.50 RESPUESTAS DERECHO DE PETICIÓN

	ELABORO	
-2026	EDUARDO GARCÍA CARDENAS	RESPUESTA JHON WALTER TORRES MEZA
/2026	Villalobos	Respuesta Xllena Gallego
-2026	EDUARDO GARCÍA CARDENAS	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN JOSE EVER BARCOS
-2026	LAURA ANGULO	Prorroga Para Dar Respuesta A La Petición Fechado Del 19 De Enero De 2026
-2026	Valentina Bocanegra	Respuesta Derecho de Petición SAE
	EDUARDO GARCÍA CARDENAS	
-03-13	Yenni Carolina Arias	
	Yenni Carolina Arias	
-03-18	Laura Manuela Angulo	Respuesta al Derecho de Petición fechado del 17 de febrero de 2026
-03-27	yenni carolina Arias	Respuesta Concejo Municipal Transporte escolar
-2026	Eduardo García Cardenas	Respuesta Derecho de Petición LUZ AYDA
-2026	yenni carolina Arias	Respuesta Derecho de Petición Julian Cifuentes E-48844 17de marzo
-2026	Laura Manuela Angulo	Respuesta Derecho Petición Fechada del 16 de Febrero de 2026
-2026	Laura Manuela Angulo	Solicitud Oficina de Registros Publicos LUZ AYDA DONCEL
-04-29	Laura Manuela Angulo	Solicitud prorroga
-06-02	Laura Manuela Angulo	Respuesta derecho de petición Luz Aida Doncel Morales ACCIONES CONSTITUCIONALES

130.03.05 RESOLUCIONES

130 03 05 001	2026-01-19	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 006
130 03 05 002	2026-02-02	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 116
130 03 05 003	2026-02-04	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 150
130 03 05 004	2026-02-04	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 110
130 03 05 005	2026-02-04	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 118
130 03 05 006	2026-02-04	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 119
130 03 05 007	2026-02-05	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 033
130 03 05 008	2026-02-05	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 131
130 03 05 009	2026-02-05	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 115
130 03 05 010	2026-02-17	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 148
130 03 05 011	2026-02-17	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza contrato 151
130 03 05 012	2026-02-17	Carlos Arturo Ac Aprobación Poliza Prorroga contrato 437
130 03 05 013	2026-02-19	carlos Arturo Ac Aprobación Poliza Prorroga contrato 391 de 2025
130 03 05 014	2026-02-27	carlos Arturo Ac Aprobación Póliza del contrato 145
130 03 05 015	2026-03-09	carlos Arturo Acevedo
130 03 05 016	2026-03-13	carlos Arturo Ac Aprobación póliza contrato 154 Transporte Escolar
130 03 05 017	2026-03-13	carlos Arturo Ac Aprobación póliza Contrato 155 Centro Vida
130 03 05 018	2026-03-24	carlos Arturo Ac Aprobacion poliza Contrato N° 151
130 03 05 019	2026-04-07	carlos Arturo Ac Aprobacion poliza Contrato N° 157
130 03 05 020	2026-04-10	carlos Arturo Ac Aprobacion Poliza Contrato N° 158
130 03 05 021	2026-04-17	carlos Arturo Ac Aprobación Poliza Contrato N° 160
130 03 05 022	2026-04-20	carlos Arturo Ac Aprobacion Poliza Contrato N° 159
130 03 05 023	2026-04-20	carlos Arturo Ac Aprobacion Poliza Contrato N° 164
130 03 05 024	2026-05-04	carlos Arturo Ac Aprobacion Poliza Contrato N° 170
130 03 05 025	2026-05-08	Villalobos Actuación Administrativa
130 03 05 026	2026-05-08	carlos Arturo Ac Aprobacion Adicion Bomberos
130 03 05 027	2026-05-12	carlos Arturo Ac Aprobacion Poliza 174
130 03 05 028	2026-05-14	carlos Arturo Ac Aprobacion Póliza Contrato 177
130 03 05 029	2026-05-19	carlos Arturo Ac Aprobacion Póliza Contrato 178
130 03 05 030	2026-05-19	carlos Arturo Ac Aprobacion Póliza Contrato 176



S RECLAMOS Y SOLICITUDES	
Yenni Carolina Arias	Certificación Ana Maria Echeverri
Yenni Carolina Arias	Certificación Antonio Jose Posada
Yenni Carolina Arias	Certificación Arlex Fabian Avila
Yenni Carolina Arias	Certificación Brayan Serpa Carvajal
Yenni Carolina Arias	Certificación Carlos Arturo Acevedo
Yenni Carolina Arias	Certificación Carlos Arturo Tapasco
Yenni Carolina Arias	Certificación Cristian Camilo Carvajal
Yenni Carolina Arias	Certificación Deyanira Alzate Arias
Yenni Carolina Arias	Certificación Deysy Yurley Orrego
Yenni Carolina Arias	Certificación Edinson Pelaez
Yenni Carolina Arias	Certificación Einer Alejandro Zamora
Yenni Carolina Arias	Certificación Eladio Siniaterra Cuero
Yenni Carolina Arias	Certificación Elizabeht Cristina Grisalez
Yenni Carolina Arias	Certificación Felix Ortiz
Yenni Carolina Arias	Certificación Ferney Libreros
Yenni Carolina Arias	Certificación Francisco Franco
Yenni Carolina Arias	Certificación Heriberto Millan
Yenni Carolina Arias	Certificación Isabela Molina
Yenni Carolina Arias	Certificación Jhon Esteven Bojaco
Yenni Carolina Arias	Certificación Jhon Jairo Rios
Yenni Carolina Arias	Certificación Johnny Vargas
Yenni Carolina Arias	Certificación Jorge Antonio Rivera
Yenni Carolina Arias	Certificación Jose Olmedo Galvis
Yenni Carolina Arias	Certificación Juan David Sanchez
Yenni Carolina Arias	Certificación Justo Pastor
Yenni Carolina Arias	Certificación Lizeth Dayhana Agudelo
Yenni Carolina Arias	Certificación Luis Ricardo Jaime
Yenni Carolina Arias	Certificación Maria Alejandra Guarin
Yenni Carolina Arias	Certificación Maria del Mar Perea
Yenni Carolina Arias	Certificación Mayra Lizeth Aramburo
Yenni Carolina Arias	Certificación Olga Lucia Zapata

228	130.47.223	2026-05-04	Yaisaury Marulanda	Certificación 2025 LEIDY JOHANA MUÑOZ
229	130.47.224	2026-05-05	Juan Diego Rivadeneira	
230	130.47.225	2026-05-05	Laura Angulo	expediente que dio origen a la Resolución No. 100 03 05.225 fechada del 08 de noviembre de 2017. solicitud a archivo
231	130.47.226	2026-05-06	Yenni Carolina Arias	Entrega expedientes 11-20
232	130.47.227	2026-05-06	Yenni Carolina Arias	Solicitud instrumentos publicos
233	130.47.228	2026-05-07	Yenni Carolina Arias	Entrega expedientes Infraestructura
234	130.47.229	2026-05-07	Juan Diego Rivadeneira	Respuesta a Oficio PJAA21-0266-2026 Procuraduria
235	130.47.230	2026-05-10	Yenni Carolina Arias	Entrega de expedientes contraloria 21-30
236	130.47.231	2026-05-13	Yenni Carolina Arias	Oficio requerimiento 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
237	130.47.232	2026-05-13	Yenni Carolina Arias	Acta Reunion Eduardo y presupuesto
238	130.47.233	2026-05-14	Yenni Carolina Arias	Entrega de expedientes contraloria 31-35
239	130.47.234	2026-05-14	Yenni Carolina Arias	Oficio Respuesta procuraduria transito
240	130.47.236	2026-05-19	Yaisaury Marulanda	Certificación Yakelina Escarria
241	130.47.236	2026-05-19	Yenni Carolina Arias	
242	130.47.237	2026-05-19	Yaisaury Marulanda	Certificacion Alvaro Barbosa
243	130.47.238	2026-05-20	Eduardo Garcia	Solcitud de liquidacion de credito
244	130.47.239	2026-05-20	Yenni Carolina Arias	Respuesta Contraloria contrato 360
245	130.47.240	2026-05-21	Yenni Carolina Arias	Respuesta oficio Duvalier
246	130.47.241	2026-05-21	Yaisaury Marulanda	certificacion contrato 022
247	130.47.242	2026-05-21	Yaisaury Marulanda	certificacion contrato 026
248	130.47.243	2026-05-22	Yaisaury Marulanda	certificacion marcela Hoyos
249	130.47.244	2026-05-25	Yaisaury Marulanda	Certificación Huber Fabián Garzón Zanabria
250	130.47.245	2026-05-26	Yaisaury Marulanda	Certificación Gilberto Bedoya Rivera
251	130.47.246	2026-05-27	Yaisaury Marulanda	Certificación Ronal Felipe
252	130.47.247	2026-05-29	Eduardo Garcia	

5. Apoyar operativamente las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

Durante el mes de mayo de 2026, atendí las diferentes actividades e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y por la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal, desarrollando labores de apoyo administrativo, documental y operativo orientadas al fortalecimiento de la gestión interna de la dependencia y al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

En cumplimiento de esta obligación contractual, presté apoyo permanente en actividades complementarias relacionadas con la administración documental, atención de requerimientos, organización de información y seguimiento de trámites internos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Dirección Jurídica y al cumplimiento oportuno de sus responsabilidades institucionales.

Para el desarrollo de esta actividad realicé las siguientes actuaciones:

- Brindé apoyo en la organización, clasificación y control de la documentación física y digital producida y recibida por la Dirección Jurídica.

- Colaboré en la gestión y distribución interna de correspondencia, oficios, derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos judiciales y demás comunicaciones recibidas por la dependencia.
- Apoyé la actualización y control de registros internos utilizados para el seguimiento de actuaciones administrativas, judiciales y contractuales.
- Presté apoyo en la asignación y control de consecutivos documentales solicitados por los asesores jurídicos y demás funcionarios de la dependencia.
- Colaboré en la organización y seguimiento de los requerimientos recibidos a través del correo electrónico institucional, plataforma MARVIN y demás canales de atención.
- Apoyé la consolidación de información requerida para informes, reportes institucionales y requerimientos formulados por entidades externas y organismos de control.
- Participé en actividades de verificación documental relacionadas con expedientes contractuales, informes de supervisión y soportes requeridos para los trámites administrativos de la dependencia.
- Realicé seguimiento a los términos de respuesta de solicitudes, PQRS, derechos de petición y demás requerimientos asignados a la Dirección Jurídica.
- Presté apoyo en la preparación, organización y archivo de documentación necesaria para la atención de asuntos jurídicos y administrativos.
- Atendí las solicitudes de información y apoyo operativo formuladas por los profesionales y asesores adscritos a la Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaboré en actividades de organización documental y actualización de expedientes que permitieron mejorar la consulta y trazabilidad de la información institucional.
- Apoyé las demás tareas administrativas y operativas requeridas por el supervisor del contrato que guardaban relación directa con el objeto contractual y con las necesidades del servicio.

Las actividades desarrolladas durante el periodo reportado contribuyeron al fortalecimiento de los procesos internos de la Dirección Jurídica, mejorando la organización documental, el control de la información, el seguimiento de requerimientos y la eficiencia en la atención de las diferentes actuaciones administrativas y jurídicas adelantadas por la dependencia.



NIKOL VALERIA JIMÉNEZ QUINTERO
1.116.435.618