

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: F-GA-THO-02
		Versión: 1
	OFICIOS	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 1 de 3

30 DE JUNIO DE 2026

**ACTA DE FINALIZACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

CONTRATO NUMERO	248-1-18.4-003-2026
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, CONCEPTOS Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO”
VALOR:	\$35.000.000
PLAZO:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS
No. De Cedula	CC: 1.113.628.722
Disponibilidad Presupuestal	11 DEL 06/01/2026
Compromiso Presupuestal	8 DEL 10/01/2026

Objetivo de la presente Acta

Dar fe del cumplimiento de las actividades pactadas en el contrato de acuerdo con los cuadros que se describen a continuación:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS REALIZADAS

ACTIVIDAD/PRODUCTO	PORCETAJE DE EJECUCIÓN
• Atender los procesos de carácter administrativo, laboral y civil, ya sean ordinarios, ejecutivos o especiales. • Asesorar e instruir, cuando se le requiera y de manera permanente, a los abogados y personal encargado del municipio, en los procedimientos administrativos o de cualquier índole laboral, civil o acciones constitucionales en contra del Municipio. • Representar por mandato directo del señor Alcalde Municipal, en los procesos que el mismo estime necesario. • Asistir al despacho del alcalde para asesorar y/o representar los asuntos que requieran atención jurídica urgente, previa citación del representante legal del ente territorial. • Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del alcalde. • Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe el alcalde. • Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Municipio relacionados con los procesos a su cargo. • Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del municipio. • Evaluar los resultados de la defensa judicial del Municipio y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones. • Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias. • Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.	100%

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: F-GA-THO-02
		Versión: 1
	OFICIOS	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 2 de 3

- Diligenciar de manera periódica (mensual) la matriz de procesos judiciales con el estado actual de cada asunto litigioso. - Presentar conceptos jurídicos ante el comité de conciliación sobre los asuntos que deberán ser estudiados ante dicho comité. - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. - Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso de este. - Realizar la defensa jurídica de los procesos de cobros coactivos interpuestos contra el municipio de El Cerrito, así como también los requerimientos de los entes de control (procuraduría y contraloría).	
---	--

Justificación / Observación

Se cumplió cabalmente con la prestación del servicio, observando estrictamente los plazos y especificaciones convenidas. Lo anterior se encuentra debidamente soportado por las certificaciones emitidas por el supervisor .

En razon a lo anterior el supervisor manifiesta que el contratista cumplió de manera satisfactoria y realizó la entrega de los informes mensuales de acuerdo a las actividades pactadas en los estudios previos y el contrato, y en tal sentido se declara el contrato a paz y salvo.

Otras Consideraciones

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 43 de 1990 y las certificaciones emitidas por el supervisor, se adjuntan los comprobantes de pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social, incluyendo las planillas PILA, correspondientes al

Meses duración de contrato

MES	NRO. DE PLANILLA
FEBRERO	9499507172
MARZO	9501122461
ABRIL	9503526483
MAYO	9504957045
JUNIO	9506655132

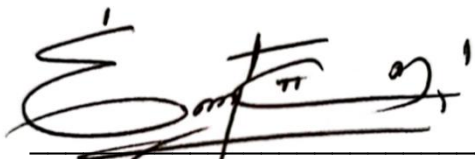
Financiero y Contable

ESTADO FISCAL		
Valor Contrato Principal	\$35.000.000	
Valor Adicional	\$0	
Total, Ejecutado		\$35.000.000
Anticipo	\$0	
Saldo A Favor Municipio		\$0
Sumas Iguales	\$35.000.000	\$35.000.000

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: F-GA-THO-02
		Versión: 1
	OFICIOS	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 3 de 3

Se declara que todas las obligaciones contractuales, tanto las actividades específicas como las generales, fueron ejecutadas a cabalidad y entregadas a satisfacción al Municipio de El Cerrito.

La supervisión emite su conformidad con los resultados obtenidos.



EMNA JULIETH CAICEDO MONTAÑO
Secretaria de Jurídica y de Contratación
Supervisor



CARLOS ALBERTO ARIAS CONTRERAS
C.C. 1.113.628.722 de Palmira (V)
Contratista

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Emna Julieth Caicedo	Secretaria de Jurídica y de Contratación	
Elaboró:	Paola Liceth Bedoya Lancheros	Profesional Universitario	
Revisó:	Emna Julieth Caicedo	Secretaria de Jurídica y de Contratación	