NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	0000000031 DEL 09 DE ENERO DE 2026 0000000566 DEL 27 DE ABRIL DE 2026
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008
OBJETO	ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ - ANTIOQUIA.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

En términos generales y dando cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y los documentos que fueron la base de los datos de suministro para este Informe, y se le realizaron las recomendaciones pertinentes para mejorar en los próximos informes.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1	Apoyar en asesoramiento y proyección a las distintas Secretarías del Municipio de Titiribí en todo lo concerniente a reclamaciones, respuesta de peticiones, tutelas y consultas relacionadas con el Derecho Administrativo.	X		El contratista cumplió con el asesoramiento y proyección a las Secretarías del Municipio de Titiribí basándose en las normativas y leyes vigentes relacionadas con el Derecho Administrativo, garantizando que las respuestas a reclamaciones, peticiones y tutelas fueron adecuadas, legales y conforme a la Constitución y otras disposiciones aplicables.
2	Apoyar en absolución de consultas, emitir conceptos de forma escrita y oportuna y aportar elementos de	X		El contratista emitió los conceptos y las consultas de forma escrita, asegurando que las respuestas fueran entregadas de manera

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	juicios para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas relacionados con el objeto contractual.			oportuna y sin demoras que pudieran afectar la ejecución de los programas relacionados con el objeto contractual.
3	Apoyar en la proyección de toda la información que sea necesaria para el buen desarrollo del objeto contractual.	X		El contratista proporcionó información completa y relevante, que permitió un adecuado desarrollo del objeto contractual. Las proyecciones fueron realizadas de manera clara y comprensible para todas las partes involucradas.
4	Apoyar en el suministro de información, mediante el envío de circulares o correos electrónicos sobre nuevas normas que competan a la entidad.	N/A	N/A	No se requirió cumplimiento de la actividad contractual para el mes correspondiente.
5	Representar judicialmente al Municipio en los procesos contenciosos que sean notificados a partir de la fecha a la Entidad y los que están en curso, en que éste sea parte, mediante la contestación de demandas, asistencia a audiencias, interposición de recursos y demás trámites procesales, además formulará las demandas que sean necesarias ante la jurisdicción contencioso-	X		El contratista representó al Municipio en todos los procesos contenciosos que fueron notificados desde la fecha del contrato y en los que la Entidad era parte, cumpliendo con su rol de defensa y representación en cada etapa procesal.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	administrativa y realizar la representación extrajudicial a la Entidad.			
6	Representación judicial y prejudicial en los procesos en donde sea parte el Municipio y los que se instauren en su contra o que éste deba promover durante la vigencia del contrato.	X		El contratista cumplió con la representación judicial del Municipio en todos los procesos en los que fue parte, asegurándose de que los intereses de la Entidad fueran defendidos de manera efectiva en cada etapa del proceso judicial.
7	Formulación de una estrategia de defensa judicial e instauración de las acciones legales y demandas que se deriven de la misma.	X		El contratista formuló una estrategia de defensa judicial detallada y coherente, basada en análisis de los hechos, las normativas aplicables y la jurisprudencia relevante, asegurando que se tomaran en cuenta todos los elementos para defender eficazmente los intereses del Municipio
8	Asesorar la instrucción de los procesos disciplinarios, providencias y, fallos de conocimiento de la dependencia que sean competencia de la secretaria de gobierno municipal, con miras a establecer la actuación a seguir.	X		El contratista cumplió con Asesorar la instrucción de los procesos disciplinarios, providencias y, fallos de conocimiento de la dependencia que sean competencia de la secretaria de gobierno municipal, con miras a establecer la actuación a seguir.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
9	Apoyar en adelantamiento de la primera instancia de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	N/A	N/A	No se requirió cumplimiento de la actividad contractual para el mes correspondiente.
10	Apoyar en adelantamiento Adelantar la recolección de pruebas dentro de la etapa de instrucción de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Administración municipal y preparar los informes sobre los procesos que le sean requeridos, con sujeción a la normatividad vigente.	N/A	N/A	No se requirió cumplimiento de la actividad contractual para el mes correspondiente.
11	Guardar reserva con la información que se le confíe.	X		El contratista demostró un compromiso con la reserva de la información, absteniéndose de divulgar cualquier detalle de los procesos, acuerdos o documentos de la Entidad sin el consentimiento previo o la autorización explícita de las partes correspondientes.

Concepto General del cumplimiento de las obligaciones: Al realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales se presenta el siguiente resumen: Cumplió sus obligaciones asignadas por la supervisión.

Es de anotar que las obligaciones de este contrato son de continuo cumplimiento y se realizarán continuamente. Las obligaciones, en algunos de los casos, están sujetas a la programación de la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Llevas ejecutado el 100 % de tu contrato, reconozco tus habilidades y experiencia, nuestro deseo es motivarte para trabajar en equipo, que todos los días busquemos dar lo mejor que tenemos, que busques perfilar tu formación académica, es decir, realizar cursos, diplomados o diferentes actividades a nivel académico que tengan relación con tu objeto y actividades contractuales. Asimismo, te invitamos a que adoptes una posición propositiva que logre mejorar los procesos y procedimientos de la Entidad. Gracias por hacer parte de la Administración Municipal de Titiribí. Recordar siempre los valores que nos rigen el código de integridad de la entidad.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

No aplica desempeño deficiente para el informe del contratista del periodo comprendido entre EL 09 DE JUNIO AL 08 DE JULIO DE 2026

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

El contratista aporta los certificados de pago a la seguridad social y parafiscales correspondientes a los periodos **JULIO DE 2026**, de conformidad con la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social, y atendiendo los requerimientos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Con base en la documentación allegada, y con el fin de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y en la Ley 828 de 2003, se constata que el contratista se encuentra activo y al día en su estado de afiliación ante el sistema de seguridad social integral, cumpliendo así con las obligaciones legales respecto a los aportes parafiscales y de seguridad social, sin perjuicio de una verificación más precisa mediante la planilla PILA.

6. CONTROL DE COBROS Y PAGOS EFECTUADOS

Balance General del Contrato	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato:	**$ 24.600.000**
Valor Adiciones:	**$ 12.300.000**
Valor Total del Contrato:	**$ 36.900.000**
Valor pagado:	**$ 30.750.000**
Valor causado que no se ha pagado:	**$ 6.150.000**
Valor total ejecutado:	**$ 36.900.000**

Valor saldo por ejecutar:	$ 0

Pagos realizados al contratista			
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Compromiso de pago**	**Fecha**	**Valor**
Acta de pago N. 1	Enero de 2026	Enero de 2026	$ 6.150.000
Acta de pago N. 2	Febrero de 2026	Febrero de 2026	$ 6.150.000
Acta de pago N. 3	Marzo de 2026	Marzo de 2026	$ 6.150.000
Acta de pago N.4	Abril de 2026	Abril de 2026	$ 6.150.000
Acta de pago N.5	Mayo de 2026	Mayo de 2026	$ 6.150.000

7. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SÍ X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: • Cuenta de cobro • Informe de actividades y evidencias • Pago a la Seguridad Social	

8. ¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	NO
X	

9. META DEL PLAN DE DESARROLLO AL QUE APUNTA EL CONTRATO

Desde el Plan de Desarrollo del Municipio de Titiribí – Antioquia, 2024 - 2027 "Somos Titiribí", **Componente Estratégico Número 5. Somos Buen Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz:** Titiribí conforma en esta línea estratégica un gobierno transparente, participativo y eficiente, encargado de promover la convivencia pacífica y segura entre todos sus habitantes. El fortalecimiento institucional como acción para el desarrollo de las capacidades y los procesos que mejoren la gestión pública y se garantice la eficacia y la eficiencia en sus objetivos misionales. La participación ciudadana se convierte entonces en la promoción activa para la toma de decisiones, formulación y actualización de políticas y acciones del gobierno, donde estén reflejadas las necesidades y aspiraciones de la comunidad. La promoción de la planificación territorial en el desarrollo local implica mecanismos de coordinación y cooperación entre los diferentes actores sociales, económicos y políticos del municipio, así mismo, como la elaboración y ejecución de planes y programas que promuevan la resolución de conflictos de manera pacífica donde prime la cohesión social y la integración comunitaria. En esta línea se resume el compromiso para la

construcción de un Titiribí donde la democracia, la justicia, la seguridad y el bienestar sean pilares fundamentales para el desarrollo integral de sus habitantes. **Programa 5.6. Fortalecimiento Institucional, Cultura Organizacional al Servicio Público:** Este programa busca brindar servicio de calidad y transparente, allí se encuentran enmarcadas las iniciativas y medidas para fortalecer la gestión pública, el uso eficiente de los recursos financieros y humanos de la entidad. También busca posicionar a la entidad como referente de excelencia y transparencia en la gestión pública y poder responder de manera efectiva a las necesidades de la ciudadanía y a la normativa definida. Prioriza la formación, capacitación y el desarrollo del personal, la modernización tecnológica y del mobiliario municipal para la prestación del servicio, el mejoramiento y adecuación de la infraestructura pública existente, las acciones de descentralización de servicios a las comunidades.

10. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE JULIO DE 2026

ISABEL LONDOÑO HERNÁNDEZ
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos