Municipio de Villavicencio

Villavicencio, 23 de Junio de 2021

Doctor:
FRANKLIN ALBERTO MARÍN GARZÓN
Jefe de la Oficina de Contratación
Alcaldía Municipal de Villavicencio
Ciudad.

Asunto: Contrato N° 1094 de 2021 – ID del Contrato 1765101
ID del contrato en SECOP II CO1.SLCNTR.6745612 - Primer Periodo de ejecución contractual comprendido entre el 18 de mayo al 17 de junio de 2021.

1. OBJETIVO: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al municipio de Villavicencio acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1094 DE 2021 ID DEL CONTRATO 1765101 ID DEL CONTRATO EN SECOP II CO1.SLCNTR.6745612
PUBLICADO EN (MARQUE CON X)	SECOP I _____ Ó SECOP II _____X____
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DAVID RICARDO VERA GARZÓN
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.121.818.841 DE VILLAVICENCIO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE (7) MESES
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	DIEGO FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	13 DE MAYO DE 2021

FECHA DE INICIO:	18 DE MAYO DE 2021		
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE DICIEMBRE DE 2021		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
VALOR DE ADICIÓN:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	N.A		
PRORROGAS	N.A	FECHA:	DIA/MES/AÑO
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRORROGAS)	N.A		
SUSPENSIONES	N.A		
REINICIOS:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	N.A	DD/MM/AAAA	

3. DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta que, mediante acto administrativo del 13 DE MAYO DE 2021 expedido por el JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, quien asume como SUPERVISOR del contrato de la referencia, el suscrito se permite presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al primer periodo **comprendido entre el 18 de mayo al 17 de junio de 2021,** de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado mediante Decreto N° 1000-21/293, vigente desde el 19 de julio de 2016.

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista en el primer periodo comprendido entre el 18 de mayo al 17 de junio de 2021, que corresponden a un porcentaje de ejecución del 14,29%:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRIMER PERIODO CONTRACTUAL

CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA
1.Apoyar integralmente a la oficina de control interno disciplinario, coordinando el área administrativa de secretaría especialmente en asuntos de orden administrativo como oficios, notas internas y documentos que se deriven de las decisiones de tramite e interlocutorias de los expedientes disciplinarios; y/o en	En el presente periodo contractual, el contratista diò respuesta a las siguientes PQRS y proyectó oficios, comunicaciones, notas internas y documentos de las

la formulación de proyectos de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos y/o en la implementación de acciones; y proyectar dentro del término conferido y/o legalmente establecido la contestación, sustentación de recursos y argumentación jurídica, de las PQRS (Peticiones, quejas y reclamos), requerimientos y solicitudes asignados y de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales o de naturaleza constitucional que se promuevan o vinculen a la oficina de control interno disciplinario que tengan relación con el objeto contractual, conforme a los procedimientos establecidos.	siguientes decisiones: • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 1337 del Proceso 2270/2016. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 1416 del Proceso 2041/2015. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 1548 y 1549 del Proceso 1961/2015. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 381, 382, 383, 384 y 385 del Proceso 2986/2020. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 366, 1608, 1616, 1617, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634 y 1635 del Proceso 3109/2021. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 367, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642 y 1643 del Proceso 3110/2021. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 1802 del Proceso 2619/2019. • El contratista elaboró

	comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 1796 y 1803 del Proceso 2337/2017. • El contratista elaboró la Circular No. 02 de fecha 2 de Junio de 2021, firmada por el jefe de la OCID, por medio del cual se imparte la orden a los funcionarios del área de secretaría de la OCID, con el fin de realizar la depuración y/o actualización de los procesos disciplinarios terminados definitivamente.
2. Plantear la producción jurídica de proyectos y anteproyectos de providencias en asuntos que revistan mayor complejidad o requieran conocimientos especializados o de especial connotación; y revisar integralmente, evaluar y realizar proyectos y anteproyectos de los diferentes Actos que le sean asignados por el Jefe la Oficina para que como resultado de ello se concrete mensualmente la proyección de los diferentes autos de Indagación preliminar, apertura de investigación o decisión inhibitoria, pliegos de cargos (mínimo 2 al mes), decisiones de archivo (mínimo 2 al mes, si lo hay), fallos de primera instancia (uno mínimo por mes, si lo hay), decisiones que declaren la prescripción, caducidad de la acción disciplinaria y autos que resuelvan nulidades por solicitud de parte o de oficio, o que resuelven pruebas y nulidades en descargos o recursos, lo anterior para el cumplimiento de las metas que sean fijas por el jefe de la oficina de control interno disciplinario y de conformidad con el reparto de expedientes a impulsar y aquellos que le sean asignados por el Jefe del área.	En el presente periodo contractual, el contratista proyectó las siguientes providencias: • Auto archivo de investigación disciplinaria proceso radicado 2270/2016. • Auto archivo de indagación preliminar proceso radicado 2986/2020. • Fallo sancionatorio de primera instancia proceso radicado 2041/2015. • Auto resuelve nulidad solicitada en etapa descargos proceso radicado 1961/2015. • Auto apertura investigación disciplinaria proceso radicado No. 3109/2021. • Auto apertura investigación disciplinaria proceso radicado No. 3110/2021. • Auto cierre de investigación disciplinaria proceso radicado No. 2337/2017.

	• Auto formula pliego de cargos proceso radicado No. 2619/2019. • Auto formula pliego de cargos proceso radicado 2337/2017.
3. Recepcionar quejas y apoyar integralmente en las diligencias disciplinarias de conformidad con los términos que se determine, para la práctica, recaudo e incorporación de pruebas dentro de las distintas actuaciones disciplinarias; preparar y acompañar el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal o escritural y la realización y práctica de pruebas, audiencias de pruebas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	En el presente periodo contractual, el contratista recepcionò y apoyò en la toma de las siguientes diligencias: • Declaración juramentada en calidad de testigo de la señora ANYILENI ZABALA proceso radicado No. 2999/2020. • Acta de no comparecencia a rendir declaración juramentada del testigo JUAN CARLOS GARCIA proceso radicado No. 2999/2020. • Ampliación y ratificación de queja del señor VICTOR BENAVIDES proceso radicado No. 3110/2021.
4. Conceptuar sobre las materias de competencia de la oficina de control interno disciplinario, de acuerdo con las políticas institucionales, los manuales y reglamentos internos y el ordenamiento jurídico; elaborar los informes de jurisprudencia, legislación y demás sobre los temas debatidos de procesos que se encuentren pendientes por ingresar o al despacho; y brindar soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de las actuaciones disciplinarias.	El contratista realizó el respectivo soporte jurídico para el estudio y atención de los procesos a cargo de la oficina. Igualmente, la búsqueda de jurisprudencia utilizada por el contratista que sirvió como soporte de las decisiones que se toman, con el fin de dar impulso procesal y/o trámite o en su defecto proceder con el auto de archivo a los que haya lugar en los expedientes que reposan en la oficina de control interno disciplinario. Alguna de la jurisprudencia utilizada por el contratista para la proyección de las providencias fueron las siguientes:

	• Sentencia de la Honorable Corte Constitucional T-733 de 2009. • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-028 de 2006. • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-329 de 2003. • Fallo Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública de la Procuraduría General de la Nación dentro del radicado N. 095- 2099/2006. • Sentencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia radicado 36350 del 9 de mayo de 2011. • Sentencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia radicado 341 del 2018.
5. Preparar, realizar y presentar informes de gestión de los procesos a su cargo una vez por semana de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de sus actividades y/o tareas específicas asignadas sean requeridos.	En el presente periodo contractual, el contratista realizó seguimiento a los procesos disciplinarios asignados en el reparto. A su vez, envió por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario la revisión de los procesos disciplinarios. (En el CD anexo se adjunta pantallazo de los correos electrónicos enviados por el contratista al jefe de la OCID).
6. Apoyar en preparación, realización y presentación de informes de gestión e impulso de los procesos a cargo de la Oficina, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de las actividades de la oficina se requieran.	En el presente periodo contractual el contratista realizó lo siguiente: • El contratista apoyò para la creación de la hoja de ruta para anexar a los procesos disciplinarios.

	• El contratista realizò el cronograma para el jefe de la OCID; el cual versa sobre los procesos disciplinarios vigentes contra agentes de tránsito, inspectores de tránsito, corregidores y docentes, indicando el estado actual de los mismos, conductas reiteradas y planes de mejora.
7. Participar en las reuniones, eventos, foros, juntas y comités a las cuales sea convocado por el Jefe de la Oficina, de conformidad con el objeto contractual, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión.	En el presente periodo contractual, el contratista participó en las siguientes reuniones y/o comités convocados por el Jefe de la Oficina: • El 21 de mayo de 2021, el contratista participó en la capacitación al interior de la oficina sobre el artículo 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo. • El 24 de mayo de 2021, el contratista participó en la capacitación al interior de la oficina sobre ilicitud sustancial. • El 31 de mayo de 2021, el contratista participó en la capacitación al interior de la oficina sobre las diferencias entre la Ley 734 de 2002 y la Ley 1952 de 2019. • El 10 de junio de 2021, el contratista participó en la capacitación al interior de la oficina sobre socialización de plataforma estratégica y formato hoja de ruta de los procesos disciplinarios. (Anexa listados de asistencia)
8. Apoyar integralmente en el diseño y ejecución de las diferentes estrategias de carácter preventivo a la incursión de faltas disciplinarias, así como en su	Para el periodo contractual comprendido entre el 18 de

implementación; y orientar, asistir técnicamente y apoyar en la capacitaciones dadas a los funcionarios y demás contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en la aplicación del régimen disciplinario, así como a aquellos que tengan un vínculo legal con la Alcaldía del Municipio de Villavicencio cuando sean fijadas por el Jefe de la Oficina como estrategia de prevención.	mayo al 17 de junio de 2021, el contratista le diò prioridad a la proyección de las providencias asignadas por reparto.
9. Revisar semanalmente un número no inferior a cinco (05) expedientes, a efectos de establecer y/o procurar la vigencia de los términos y/o la procedencia de su prórroga, el recaudo probatorio y/o la necesidad y pertinencia en la obtención o práctica de una o más pruebas, el trámite de los memoriales y comunicaciones recibidos y agregados o incorporados al expediente, la actuación procesal y/o decisión subsiguiente (De sustanciación o de fondo) y en todo caso el impulso procesal de todas las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario en aplicación del principio de celeridad, oportunidad y la exigencia de oficiosidad y preferencia. Esta actividad deberá ser reportada semanalmente al supervisor del contrato y/o Jefe de la Oficina.	De la revisión realizada, de acuerdo al reporte enviado al Jefe de la OCID; en el presente periodo contractual, el contratista alimentó un Excel donde se delimita los procesos revisados semanalmente, se indica las actividades a realizar y se va evacuando de conformidad con lo señalado en puntos anteriores. En tal sentido, se revisaron los siguientes expedientes: 2046-2015; 2290-2016; 2369-2017; 2378-2017; 2392-2017; 2488-2018; 2668-2019; 2687-2019; 2745-2019; 2758-2019; 2788-2019; 2915-2020; 2298-2016; 2236-2016; 2271-2016; 2276-2016; 2438-2017; 2553-2019; 2623-2019; 2750-2019; 2270-2016; 2986-2020; 2041-2015; 1961-2015; 3109-2021; 3110-2021; 2337-2017; 2619-2019.
10. Revisar y registrar oportunamente la gestión asignada y realizada en el aplicativo de control documental, Control Doc., o el que haga sus veces, así como en los sistemas de información o comunicación internos y apoyar con la implementación, mantenimiento y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión.	Durante el periodo contractual del 18 de mayo al 17 de junio de 2021, al contratista no se le ha asignado el usuario y/o contraseña del aplicativo Control Doc, y el registro de la entrega de requerimientos por parte del contratista se realizò por medio de los libros radicadores.

En el periodo del presente informe no se presentaron circunstancias que la supervisión considerara constitutivas de un presunto incumplimiento por parte de la contratista.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: teniendo en cuenta la normatividad vigente, sobre dicho aspecto verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo del 18 de mayo al 17 de junio de 2021 así:

NOTA: Es de aclarar, que el contratista realizò el pago de la planilla de seguridad social integral, calculando el IBC del valor del contrato, pagando el valor proporcional desde la fecha en que se suscribió el acta de inicio hasta el dìa 31 de mayo de 2021; es decir, pagando el contratista el valor de la planilla desde el dìa 18 de mayo al 31 de mayo de 2021.

MES DE MAYO 2021

IBC	$780.000
SALUD	$97500
PENSIÓN	$124800
ARL	$4100
N° DE PLANILLA	9420014394
FECHA DE PAGO	25/05/2021

El INGRESO BASE DE COTIZACIÓN – IBC, fue calculado según lo establecido en la ley (40% del valor mensual del contrato) pagándose el valor proporcional desde la fecha en que se suscribió el acta de inicio hasta el dìa 31 de mayo de 2021.

Se verificó en la página de la administradora de los aportes de seguridad social APORTES EN LINEA, el comprobante de pago.

El contratista se acogió a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, y realizará el pago mes vencido de los aportes de seguridad social respecto al mes de junio del año 2021.

5. CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA: El contratista hizo entrega en medio magnético de un (1) CD y físico de los archivos, documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución comprendido entre el 18 de mayo al 17 de junio de 2021.

6. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0		
PRIMER PAGO - AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.500.000	18/05/2021 al 17/06/2021	14.29%

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$27.000.000	18/06/2021al 17/12/2021	85.71%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$31.500.000	18/05/2021 al 17/12/2021	100%

7. CONCLUSIÓN: Con base en todo lo expuesto anteriormente, el suscrito SUPERVISOR certifica que durante el **PERIODO N° 1** comprendido entre el **18 de mayo de 2021 al 17 de junio de 2021,** el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social integral y en consecuencia se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000).

DIEGO FERNANDO PEREZ RODRÍGUEZ
Supervisor Contrato No. 1094 del 2021
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Celular No. 3142087031