FORMATO INFORME DE SUPERVISION
Fecha: 11 de octubre de 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato Nro:	D-2021-0441
Contratista:	LORENA YANET ARIZA PIÑEROS C.C. 49.742.187
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Sopó en los procesos en que éste sea parte, y demás servicios de asistencia y asesoría en asuntos jurídicos y contractuales que se requieran en defensa de los intereses del Municipio.
Valor del Contrato:	21.000.000,00
Plazo:	126 DÍAS calendario
Fecha Iniciación:	2021-06-25
Periodo de Cobro	3, comprendido entre 2021-08-25 y 2021-09-24.
Informe Nro:	3

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
783	0103 - 1 - 2.1.2.4 - 01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES

OBJETIVO: Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe nro 3 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo con el apoyo a las actividades de auditoría realizadas por el supervisor del contrato en el periodo comprendido entre 2021-08-25 y 2021-09-24.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN: Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones generales, de igual forma la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las Obligaciones Específicas enmarcadas en el contrato No. D-2021-0441.

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA

Obligación	Descripción Obligación Cumplida	Cumple?	Observaciones
Realizar de forma idónea y oportuna la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Sopó en los procesos en que éste sea parte, ejecutando dentro del termino legal todas las actuaciones de representación judicial, tales como: contestar las demandas, interponer recursos tanto ordinarios como extraordinarios, asistir a todas las diligencias, presentar los alegatos de conclusión, solicitar pruebas y realizar las demás actuaciones necesarias para defender técnicamente los interés del municipio en los procesos que se le otorgue poder de forma.	Se cumplió, de conformidad con las actuaciones realizadas, dentro de los procesos asignados en las obligaciones del contrato. Se realizó la revisión de todo los procesos judiciales asignados. Radique oficios de impulso procesal en el Juzgado Promiscuo municipal de sopo en los diferentes procesos que allí se adelantan.	SI	
Propender por la defensa jurídica del municipio en todos los procesos que se lleven en las diferentes instancias judiciales y administrativas, ejerciendo la defensa de la entidad de forma profesional, técnica, idónea y oportuna, formulando las estrategias de defensa de forma asertiva en defensa de los intereses del municipio.	Se cumplió con la obligación, de conformidad con los oficios radicados en el Juzgado Promiscuo Municipal de sopo, y la revisión de todos y cada uno de los procesos asignados.	SI	
Orientar jurídicamente y asistir al municipio en las diferentes audiencias que se adelanten ante la Procuraduría Delegada para asuntos administrativos o centros de conciliación, según su especialidad.	No se presento la oportunidad	SI	
Brindar acompañamiento desde el componente jurídico en las diferentes etapas de los procesos por presuntos incumplimientos contractuales que cursan en la secretaria.	Se cumplió, de conformidad con la revisión de los diferentes actos administrativos que se emitieron en los procesos por presunto incumplimiento. (1) Presunto incumplimiento contrato L-2019-0456 Cortes. (2) Presunto incumplimiento Telecomunicaciones WARRIOR SAS Manuel Vicente Guerrero.	SI	
Presentar oportunamente al municipio los conceptos técnicos y jurídicos que se requieran de acuerdo con las solicitudes y trámites de las peticiones y casos que se adelantan en la secretaria y en los diferentes despachos judiciales.	Se cumplió, de conformidad con las solicitudes elevadas por la Oficina Jurídica y Contratacion, dentro de los procesos de presunto incumplimiento adelantados por dicha oficina	SI	
Realizar las recomendaciones al municipio sobre las herramientas jurídicas y técnicas para la atención de peticiones y casos ante las diferentes instancias judiciales.	Se cumplió, de conformidad a las solicitudes atendidas por la suscrita en atención a requerimiento por la Oficina Jurídica y Contratación. Como revisiones de actos administrativos y elaboración de autos dentro procesos policivos.(Alarma comunitarias y Tiquetes aéreos)	SI	
Elaborar y presentar los análisis que se requieran respecto de las posibles solicitudes de audiencias ante las diferentes instancias judiciales y administrativas.	Se cumplió. De conformidad a la asesoría prestada a la oficina jurídica y de contratación en los procesos sancionatorios.	SI	
Realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales y peticiones que sean asignados y se encuentren en trámite en las diferentes instancias judiciales y administrativa con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna.	Se cumplió, de conformidad a la revisión realizada de todos y cada uno de los procesos asignados.	SI	
Brindar acompañamiento en la realización de las mesas de trabajo con las diferentes secretarias de la administración municipal, cuando lo requieran en las diferentes acciones en que sean parte.	No se requirió en el mes-	SI	

Brindar asesoría jurídica a la secretaria Jurídica y de Contratacion, en la articulación y coordinación de las diferentes audiencias a fin de proponer posibles fórmulas de soluciones amistosas.	Se cumplió. Asistencia a reunión de comité de conciliación para tratar tema sobre el tramite de los procesos de nulidad y restablecimiento de derecho, proponiendo posibles soluciones y direccionamiento a seguir con colaboración de todos los miembros del comité.	SI	
Realizar el acompañamiento en la realización de los comités de conciliación y proponer fórmulas de arreglo, informando al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño.	Asistencia a reunión de comité de conciliación para tratar tema sobre el tramite de los procesos de nulidad y restablecimiento de derecho, proponiendo posibles soluciones y direccionamiento a seguir con colaboración de todos los miembros del comité. Proceso de Kelly Zarate Caceres y Rodolfo Alarcon Montaño	SI	
Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Comité de Conciliación, sobre el sobre su viabilidad, valor a conciliar y demás relacionados.	Estudio de la forma de liquidación para cancelar las prestaciones de la ex funcionaria Kelly Zarate quien manifestó por escrito, no tener la voluntad de reintegrarse. Termino para cancelar 10 de diciembre de 2021.	SI	
Verificar y garantizar el respeto de los derechos humanos, así como el cumplimiento de las garantías judiciales por parte de las autoridades en los procesos a su cargo.	Se cumplió.	SI	
Allegar copia de los documentos que reposen en el expediente, asistencia a audiencias, recursos presentados en cada una de las etapas de los procesos y demás piezas procesales que se requieran en todas las instancias.	Se cumplió, anexando copia de forma virtual al correo institucional de la oficina Jurídica y de Contratación.	SI	
Asistir a las reuniones y audiencias que sean notificadas y a las que sea solicitada su asistencia como apoderado de los procesos judiciales y contractuales.	Se cumplió, asistencia a las audiencias fijadas por parte de la oficina jurídica dentro de los proceso policivos.	SI	
Presentar cada mes y cada vez que sea necesario, informes escritos sobre las actividades desarrolladas y las novedades de los procesos a su cargo, actualizando a su vez la información relativa a la defensa judicial del Municipio y las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento.	Se cumplió. Se envió informe de actividades con fecha 30 de septiembre de 2021 y revisión de procesos de fecha 01-10-2021.	SI	
Obrar con lealtad, y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos, conforme a lo estipulado en la ley 1123 de 2007.	SE CUMPLIO	SI	
Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en razón del trámite judicial y extrajudicial según sea el caso y que no hubieran sido contemplados en el contrato de prestación de servicios celebrado con el profesional del derecho.	SE CUMPLIO	SI	

Los soportes y evidencias de los procesos de contratación, reposan en cada uno de los expedientes contractuales, los cuales se adjuntan a este informe.

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:

Nombre del cotizante: LORENA YANET ARIZA PIÑEROS

Planilla No: 7810910811	Fecha Pago	Entidad	Valor Pago
E.P.S.	15/09/2021	FAMISANAR	781.800
FONDO DE PENSIONES	15/09/2021	COLPENSIONES	1.063.000
RIESGOS LABORALES - ARL	15/09/2021	SURA	32.700

FALENCIAS: No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD

Prestación de Servicios		Cumple	No Cumple	N.A.
Calidad del Servicio	**Logística:** Contó con la logística necesaria en cuanto a transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato	X		
	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	X		
Cumplimiento en los tiempos de entrega	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	X		
Servicio durante la ejecución	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	X		
	La respuesta dada a los requerimientos realizados fue oportuna	X		

INTERPRETACIÓN	Altamente Confiable	Confiable	No Confiable
Calificación		X	

OBSERVACIONES: .

FORMATO INFORME DE SUPERVISION
Fecha: 11 de octubre de 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN: Con base a que no se encontraron falencias, se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal.

CONCLUSIONES: Se procederá a efectuar el pago No. 3 del contrato No. D-2021-0441 correspondiente al periodo comprendido entre 2021-08-25 y 2021-09-24, de acuerdo al referido contrato.

LORENA YANET ARIZA PIÑEROS

V°.B°. **DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA**
JEFE DE OFICINA ASESORA

ALCALDIA MUNICIPAL
DE SOPO

CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que **LORENA YANET ARIZA PIÑEROS** con C.C. **49.742.187** expedida en **Valledupar** cumplió con lo establecido en el contrato No. **D-2021-0441** del **23 de junio de 2021** con el Municipio de SOPO, cuyo objeto fue **Prestación de servicios profesionales para la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Sopó en los procesos en que éste sea parte, y demás servicios de asistencia y asesoría en asuntos jurídicos y contractuales que se requieran en defensa de los intereses del Municipio..**

RESUMEN FINANCIERO

FECHA	DETALLE	VALOR	PENDIENTE
2021-06-23	Contrato	21.000.000,00	21.000.000,00
2021-08-13	Recibido 1	-5.000.000,00	16.000.000,00
2021-09-22	Recibido 2	-5.000.000,00	11.000.000,00

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **3** por valor de $5.000.000,00 por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ EN LOS PROCESOS EN QUE ÉSTE SEA PARTE, Y DEMÁS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.**, correspondiente al periodo entre **2021-08-25 y 2021-09-24**.

Que se debe adelantar un pago parcial de $5.000.000,00

Registro Presupuestal Nro(s): 990, Rubro(s): 0103 - 1 - 2.1.2.4 - 01

Se expide para trámite de pago PARCIAL nro 3 por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,00) M/CTE**, y además se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión, se expide a los 19 días del mes de octubre de 2021.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
JEFE DE OFICINA ASESORA

Digitó: **Daniel Alejandro Marin Valencia**