INFORME DE SUPERVISION N° 3

NUMERO DE CONTRATO	682-2021 - CO1.PCCNTR.2631342						
FECHA DEL CONTRATO	01/07/2021						
SUPERVISOR	JULIAN RODOLFO BAYONA SEGURA						
CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO						
SUPERVISOR DE APOYO	(N/A)						
CARGO SUPERVISOR DE APOYO	(N/A)						
CONTRATISTA	ROCIO BALLESTEROS PINZÓN						
RUT	63436224-4						
REGIMEN	COMUN	X	NO RESPONSABLE DE IVA				
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LAS DEMANDAS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA-SANTANDER.						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 24.080.000						
N° CDP INICIAL	21-00677	VALOR CDP INICIAL	$290.550.000				
N° RP INICIAL	21-02597	VALOR RP INICIAL	$24.080.000				
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	-						
N° CDP ADICIONAL	-	VALOR CDP ADIC.	-				
N° RP ADICIONAL	-	VALOR RP ADIC.	-				
RUBRO PRESUPUESTAL	GA.17.02.04						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 24.080.000						
VALOR MENSUAL	$4.300.000						
ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO (____%)	N/A						
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS						
PLAZO ADICIONAL	-						
PLAZO TOTAL	CINCO (5) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS						
FECHA ACTA DE INICIO	02/07/2021						
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA EN EL CONTRATO	19/12/2021						
ACTA DE SUSPENSION	N°	N/A	N°	N/A	N°	N/A	N°	N/A
ACTA DE REINICIACION	N°	N/A	N°	N/A	N°	N/A	N°	N/A

*Incluir las fechas de Suspensión y Reinicio (Novedades)	
FECHA DE TERMINACION CON NOVEDAD	-
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE: (02-09-2021)
	HASTA: (01-10-2021)
OFICINA GESTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
VALOR A PAGAR	$4.300.000
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS	2

Con base en los informes presentados por ROCIO BALLESTEROS PINZÓN respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 02-09-2021 y 01-10-2021 y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Municipio de Piedecuesta, tomando como base la presente acta de supervisión y autorización del pago parcial No (03) por valor de cuatro millones trescientos mil pesos ($4.300.000), con un valor a pagar de cuatro millones trescientos mil pesos ($4.300.000).

CERTIFICO QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

NÚMERO DE OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados por el Supervisor del Contrato.	-Se asistió a la audiencia del 30 de septiembre de 2021 demandante: RAMIRO CARREÑO CARRILLO, JUZGADO 01 ADTIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BGA, rad: 2018-174 audiencia de pruebas.	Se adjunta evidencia: -EVIDENCIA 1.

2	Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los procesos judiciales, laborales, administrativos contenciosos relacionados con la restructuración del año 2017, respeto a la planta transitoria que estén incurso y los que se instauren en contra del Municipio; así como en las audiencias de conciliación y similares asignados por el supervisor del contrato.	-Se asistió a la audiencia anteriormente referida.	
3	Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad.	N/A para este periodo	
4	Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe.	N/A para este periodo	
5	Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia.	N/A para este periodo	

6	Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que este promueva, de los actos administrativos que se expidan en las diferentes entidades estatales, realizar la defensa jurídica y técnica, adelantar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profieran en los procesos judiciales, haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución.	Se ha realizado el seguimiento y vigilancia de los procesos que han sido asignados, así como la realización de los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias y realizar una adecuada defensa técnica.	
7	Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad.	N/A para este periodo.	
8	Rendir con la anterioridad requerida por el Supervisor del contrato concepto al Comité de conciliación de los procesos asignados, asistir al comité de conciliación, y reuniones que sea invitado.	N/A para este periodo.	
9	Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad.	Se ha gestionado la información que resulta necesaria para ejercer la defensa de la entidad.	

10	Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones.	Se ha atendido estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de las distintas actuaciones, en los procesos que me han sido asignados.	
11	Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, para tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales y demás órganos jurisprudenciales.	Alimentación y actualización del software JURISOFT de cada uno de los procesos asignados.	La evidencia se encuentra en el software
12	Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos asignados por el supervisor del contrato, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente, el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa.	Se ha realizado seguimiento y vigilancia de los procesos asignados.	Se adjunta evidencia en la carpeta de evidencias, Formato F-GJ-24.

13	Informar a la entidad, a través del supervisor del contrato el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad.	Se pone en conocimiento de la entidad el correspondiente informe, respecto de los procesos que han sido asignados a la suscrita, así como la agenda de audiencias que se tienen programadas para el mes de marzo del corriente año.	Se adjunta evidencia en la carpeta de evidencias, Formato F-GJ-23
14	Llevar base de datos del proceso, en el cual se introduzcan las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes, según formato entregado por la supervisión.	Se alimenta la base de datos de los procesos asignados, con las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes.	Se adjunta evidencia en la carpeta de evidencias, Formato F-GJ-24.
15	Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y/o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista.	Se tiene organizado cada uno de los expedientes asignados a la suscrita, con la respectiva actualización de todas las actuaciones.	La evidencia se encuentra en el software

16	Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista.	-Se allega Auto del 06 de septiembre de 2021 emitido por el Juzgado 05 administrativo oral de Bucaramanga requiriendo al Juzgado 01 laboral del cto de Bga dentro del proceso RAD: 2018-124, DDTE: JHONATAN SANDOVAL QUINTERO. -Se allega Auto del 06 de septiembre de 2021 emitido por el Juzgado 05 adtivo de Bucaramanga que admite recurso de apelación a sentencia de primera instancia en el proceso RAD: 2018-115, DDTE: FERMIN LOZANO QUINTERO. - Se allega Auto del 06 de septiembre de 2021 emitido por el Juzgado 05 adtivo de Bga que corre traslado a los alegatos de conclusión dentro del proceso RAD: 2018-108, DDTE: JEFFERSON HARVEY OSORIO SUAREZ. -Se allega Auto del 06 de septiembre de 2021 emitido por el TAS mediante el cual resuelve recurso de apelación dentro del proceso RAD: 2018-147, DDTE: NELLY RANGEL PARRA. - Se allega Auto del 06 de septiembre de 2021 emitido por el TAS mediante el cual resuelve recurso de apelación dentro del proceso RAD: 2018-187, DDTE: YURLENY PEDRAZA RIVERO. -Se allega Auto del 17 de septiembre de 2021 emitido por el TAS mediante el cual admite recurso de apelación contra sentencia de 1 instancia dentro del proceso RAD: 2018-140-02, DDTE: ANA MARIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ GALEANO. -Se allega Auto del 24 de septiembre del 2021 emitido por el TAS por el cual se remite expediente al Magistrado Iván Fernando Prada Macías dentro del proceso 2018-115-02, DDTE: FERMIN LOZANO QUINTERO.	-EVIDENCIA 2 -EVIDENCIA 3 -EVIDENCIA 4 -EVIDENCIA 5 -EVIDENCIA 6 -EVIDENCIA 7 -EVIDENCIA 8

		-Se allega Auto del 24 de septiembre de 2021 emitido por el TAS por el cual se resuelve recurso de apelación contra auto que declaró no probadas las excepciones – confirma, dentro del proceso RAD: 2018-199, DDTE: LAURIS JOHANA SOLER CAMARGO. -Se allega Auto del 27 de septiembre de 2021 emitido por el Juzgado 10 adtivo de Bga que fija fecha para Audiencia Inicial para el 8 de noviembre de 2021 9:00 am dentro del proceso RAD: 2018-198, DDTE: MARIA ISABEL NIÑO BUENO. - Se allega Auto del 27 de septiembre de 2021 emitido por el Juzgado 10 adtivo de Bga que incorpora prueba documental dentro del proceso RAD: 2018-158, DDTE: DIANA AGUILAR JAIMES. -Se allega Sentencia de SEGUNDA INSTANCIA favorable para Piedecuesta del 29 de septiembre de 2021 emitida por el TAS dentro del proceso 2018-184-02, DDTE: SILVIA JULIANA RODRIGUEZ.	EVIDENCIA 9 EVIDENCIA 10 EVIDENCIA 11 EVIDENCIA 12
17	Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncios, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar.	N/A para este periodo	
18	Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.	N/A para este periodo	

19	Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal y estado actual.	Se ha presentado el correspondiente informe, respecto de los procesos que han sido asignados a la suscrita, así como la agenda de audiencias que se tienen programadas para el mes de noviembre del corriente año.	Se adjunta evidencia en la carpeta de evidencias, Formatos F-GJ-23 y FGJ-24.
20	Llevar un control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio sea parte, previa asignación de la Oficina Asesora Jurídica.	Diariamente se lleva el control de los procesos que me fueron repartidos en la plataforma siglo XXI de la Rama Judicial	
21	Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos.	N/A para este periodo	
22	Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación cuando haya lugar a ello.	N/A para este periodo	
23	Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello.	N/A para este periodo	

24	Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter jurídico solicitados por el supervisor del contrato y la entidad.	Se adelantaron todas las actuaciones necesarias requeridas en cada proceso asignado, referidas en el numeral 16 previamente.	
25	Preparar los actos administrativos y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieren.	N/A para este periodo	

Así mismo se deja constancia de los siguientes pagos realizados por el contratista al Sistema de Seguridad Social:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	2021-09
	Fecha de pago	02/09/2021
	Nº de Planilla	53050433
	Ingreso Base de Cotización	$ 5.162.000
	Valor cotizado	$645.300
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	2021-09
	Fecha de pago	02/09/2021
	Nº de Planilla	53050433
	Ingreso Base de Cotización	$ 5.162.000
	Valor cotizado	$877.800
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	2021-09
	Fecha de pago	02/09/2021
	Nº de Planilla	53050433
	Ingreso Base de Cotización	$ 5.162.000
	Valor cotizado	$27.000
	A.R.L.	POSITIVA
PARAFISCALES	SENA	N/A
	I.C.B.F.	N/A
	Caja de Compensación	N/A

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	2021-10
	Fecha de pago	07/10/2021
	Nº de Planilla	53813530
	Ingreso Base de Cotización	$ 5.162.000
	Valor cotizado	$645.300
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	2021-10
	Fecha de pago	07/10/2021
	Nº de Planilla	53813530
	Ingreso Base de Cotización	$ 5.162.000
	Valor cotizado	$877.800

APORTE A.R.L.	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
	Periodo de cotización	2021-10
	Fecha de pago	07/10/2021
	Nº de Planilla	53813530
	Ingreso Base de Cotización	$ 5.162.000
	Valor cotizado	$27.000
	A.R.L.	POSITIVA
PARAFISCALES	SENA	N/A
	I.C.B.F.	N/A
	Caja de Compensación	N/A

Que esta Supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social, de lo cual reposa copia en la carpeta, de los pagos correspondientes a Salud y Pensión y ARL

Por lo anterior, el suscrito supervisor, **JULIAN RODOLFO BAYONA SEGURA** y supervisor de apoyo **(N/A),** hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.

Se expide en Piedecuesta, a los 14/10/2021

SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: JULIAN RODOLFO BAYONA SEGURA CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADSCRITO A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.	NOMBRE: N/A CARGO: N/A