CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Contrato de prestación de servicios Profesionales N° *Secop: CO1.PCCNTR.2631342 INTERNO: 682-21,*

En Piedecuesta, a los diecinueve 19 días del mes de octubre de 2021, me permito certificar en mi calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° ***SECOP: CO1.PCCNTR.2631342 NÚMERO INTERNO: 682-21***, cuyo objeto es "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." las actividades desarrolladas por la abogada ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN, identificada con la cedula de ciudadanía N° 63.436.224 de Vélez, durante el periodo comprendido entre el **02 DE OCTUBRE AL 18 DE OCTUBRE DE 2021**, en los siguientes términos:

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	N/A para este periodo	
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.	N/A para este periodo	
3	Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad.	N/A para este periodo	

Escaneado con CamScanner

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 encuentra En el 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.	En el 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.	En el Formato F-GJ-24

Escaneado con CamScanner

	—	—Se allega Auto del 11 de octubre de 2021 emitido por el Juzgado 08 adtivo de Bucaramanga que fija fecha para audiencia de inicial dentro del proceso RAD: 2018-128, DDTE: NESLLY GISELLE LAGUADO. -Se allega Auto del 08 de octubre de 2021 emitido por el Juzgado 03 adtivo de Bucaramanga requiriendo al Consultor, dentro del proceso RAD: 2018-200, DDTE: MYRIAM YOLANDA VARGAS -Se allega Auto del 13 de octubre de 2021 emitido por el Juzgado 13 adtivo de Bga que ordena notificar a la vinculada dentro del proceso RAD: 2018-135, DDTE: JHON JAIRO MARTINEZ.	Se allegan los autos descritos.
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.	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.	

Escaneado con CamScanner

INFORME DE CUMPLIMIENTO N° 4

FECHA: (10/11/2021)

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**ALBA DELGADO (E)**
DEPENDENCIA:	**OFICINA ASESORÍA JURÍDICA**
CARGO:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)
DEPENDENCIA:	(N/A)
CARGO:	(N/A)

ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 02/10/2021 hasta 01/11/2021, en los siguientes términos:

No. DE CONTRATO:	682-2021 - CO1.PCCNTR.2631342
CONTRATISTA:	ROCIO BALLESTEROS PINZÓN
NIT – RUT:	63436224-4
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.

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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 de pruebas del 20 de octubre de 2021 demandante: ZAYRA YOLIMA SILVA, JUZGADO 01 ADTIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BGA, rad: 2018-167. -Se asistió a la audiencia inicial del 26 de octubre de 2021, demandante: NESLLY GISSELLE LAGUADO, JUZGADO 08 ADTIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BGA, rad: 2018-128	Se adjunta evidencia: -EVIDENCIA 1. -EVIDENCIA 2.

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; asi como en las audiencias de conciliación y similares asignados por el supervisor del contrato.	Se asistió a las audiencias 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 sentencia de primera instancia emitida por el Juzgado 04 adtivo oral del cto de bga el 30 de septiembre de 2021 dentro del proceso rad: 2018-206, DTE: YENNY MARIA VILLAMIZAR JAIMES. -Se allega Auto del 30 de septiembre de 2021 emitido por el Juzgado 14 adtivo de Bucaramanga que rechaza recurso de apelación por improcedente en el proceso RAD: 2018-138 DDTE: CESAR AUGUSTO RAMIREZ CORTÉS. -Se allega Auto del 16 de septiembre de 2021 emitido por el Juzgado 14 adtivo de Bucaramanga que rechaza recurso de apelación por improcedente en el proceso RAD: 2018-184 DDTE: ERIK FABIAN AYALA VARGAS. -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 30 de septiembre de 2021 emitido por el Juzgado 03 adtivo de Bucaramanga donde ordena requerimiento al juzgado 10 adtivo dentro del proceso RAD: 2018-153, DDTE: VICTOR ALFONSO DELGADO. -Se allega Auto del 07 de octubre de 2021 emitido por el Juzgado 10 adtivo de Bucaramanga que fija fecha para audiencia de inicial dentro del proceso RAD: 2018-201, DDTE: JUAN CARLOS GOMEZ DURAN.	-EVIDENCIA 3 -EVIDENCIA 4 -EVIDENCIA 5 -EVIDENCIA 6 -EVIDENCIA 7 -EVIDENCIA 8

		-Se allega Auto del 11 de octubre de 2021– emitido–por–el–Juzgado 08 adtivo de Bucaramanga que fija fecha para audiencia de inicial dentro del proceso RAD: 2018-128, DDTE: NESLLY GISELLE LAGUADO. -Se allega Auto del 08 de octubre de 2021 emitido por el Juzgado 03 adtivo de Bucaramanga requiriendo al Consultor, dentro del proceso RAD: 2018-200, DDTE: MYRIAM YOLANDA VARGAS -Se allega Auto del 13 de octubre de 2021 emitido por el Juzgado 13 adtivo de Bga que ordena notificar a la vinculada dentro del proceso RAD: 2018-135, DDTE: JHON JAIRO MARTINEZ. -Se allega Sentencia de primera instancia del 15 de octubre de 2021 emitida por el Juzgado 05 adtivo de Bucaramanga dentro del proceso RAD: 2018-108, DDTE: JEFERSON HARVEY OSORIO SUAREZ. -Se allega auto del 26 de octubre de 2021 emitido por el Juzgado 09 adtivo de Bucaramanga por medio del cual fija fecha de audiencia inicial dentro del proceso RAD: 2018-147, DDTE: NELLY RANGEL PARRA.	EVIDENCIA 9 EVIDENCIA 10 EVIDENCIA 11 EVIDENCIA 12 EVIDENCIA 13
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.	-Se allega constancia de envío del informe remitido a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Piedecuesta sobre los procesos donde se demanda la elección del Personero Municipal.	EVIDENCIA 14

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.	

NOTA: ADJUNTO EN MEDIO FISICO ___ UN TOTAL DE (___) FOLIOS Y/O EN MEDIO DIGITAL _X_ UN ARCHIVO CON UN TOTAL DE (175) FOLIOS QUE CORRESPONDEN A LOS SOPORTES DE LAS EVIDENCIAS RELACIONADAS EN LA TABLA ANTERIOR.

2. **RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:**

ITEM	No. PLANILLA	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO DD – MM – AAAA	VALOR PAGADO $
PENSIÓN	53813530	2021-10	07/10/2021	$877.800
SALUD	53813530	2021-10	07/10/2021	$645.300
RIESGOS LABORALES	53813530	2021-10	07/10/2021	$27.000
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

ITEM	No. PLANILLA	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO DD – MM – AAAA	VALOR PAGADO $
PENSIÓN	54390067	2021-11	02/11/2021	$877.800
SALUD	54390067	2021-11	02/11/2021	$645.300
RIESGOS LABORALES	54390067	2021-11	02/11/2021	$27.000
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago.

CONTRATISTA
FIRMA
NOMBRE: Rocío Ballesteros Pinzón **CEDULA: 63.436.224 de Vélez, Sder.**