

INFORME DE SUPERVISION FINAL

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 REPRESENTA 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	
ACTA DE REINICIACION	N°	N/A		N°	N/A		N°	N/A	
Código: F-GA-039				Versión: 4.0				Página 1 de 10	
Elaboró: Dirección de Contratación				Revisó: Dirección de Contratación				Aprobó: SIG	

*Incluir las fechas de Suspensión y Reinicio (Novedades)	
FECHA DE TERMINACION CON NOVEDAD	-
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE: (02-12-2021)
	HASTA: (19-12-2021)
OFICINA GESTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
VALOR A PAGAR	\$2.580.000
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS	5

Con base en los informes presentados por ROCIO BALLESTEROS PINZÓN respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 02-12-2021 y 19-12-2021 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 final por valor de dos millones quinientos ochenta mil pesos (\$2.580.000), con un valor a pagar de dos millones quinientos ochenta mil pesos (\$2.580.000).

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 de pruebas del 15 de diciembre de 2021 demandante: JUAN CARLOS GOMEZ DURAN, JUZGADO 10 ADTIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BGA, rad: 2018-201.	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.	<p>- Se allega Auto del 03 de diciembre de 2021 del Juzgado 05 adtivo oral del cto de Bga que corre traslado para alegatos de primera instancia dentro del proceso RAD: 2018-124, DDTE: JHONATAN SANDOVAL.</p> <p>-Se allega Auto del 07 de diciembre del 2021 por el Juzgado 07 adtivo oral del cto de Bga que rechaza por improcedente recurso de apelación contra auto que niega las excepciones previas dentro del proceso RAD: 2018-131, DTTE: DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS MEDINA.</p> <p>-Auto del 09 de diciembre de 2021 por el Juzgado 03 adtivo oral del cto de Bga que rechaza recurso de apelación interpuesto contra las excepciones previas dentro del proceso RAD: 2021-096, DDTE: ANIBAL CARVAJAL VASQUEZ.</p> <p>-Auto del 09 de diciembre de 2021 por el Juzgado 10 adtivo oral del cto Bga que requiere al Municipio de Piedecuesta a allegar puebas documentales dentro del proceso RAD: 2018-190, DDTE: JUAN BAUTISTA DIAZ.</p> <p>-Auto del 07 de diciembre de 2021 TAS corre traslado para alegatos de segunda instancia dentro del proceso RAD: 2018-126-2, DDTE: JOSE VICENTE QUINTERO.</p> <p>-Auto del 14 de diciembre de 2021 TAS corre traslado para alegatos de 2 instancia dentro del proceso RAD: 2018-214-01, DTTE: JULIAN ORLANDO TOLOZA.</p>	<p>-EVIDENCIA 2</p> <p>-EVIDENCIA 3</p> <p>-EVIDENCIA 4</p> <p>-EVIDENCIA 5</p> <p>-EVIDENCIA 6</p> <p>-EVIDENCIA 7</p>
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	2021-12
	Fecha de pago	07/12/2021
	Nº de Planilla	55226891
	Ingreso Base de Cotización	\$ 5.162.000
	Valor cotizado	\$645.300
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	2021-12
	Fecha de pago	07/12/2021
	Nº de Planilla	55226891
	Ingreso Base de Cotización	\$ 5.162.000
	Valor cotizado	\$877.800
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	2021-12
	Fecha de pago	07/12/2021
	Nº de Planilla	55226891
	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



INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Código:F-GA-039

Versión: 4.0

Página 10 de 10

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 20/12/2021

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

Código: F-GA-039	Versión: 4.0	Página 10 de 10
Elaboró: Dirección de Contratación	Revisó: Dirección de Contratación	Aprobó: SIG

COPIA CONTROLADA