Villavicencio,17 de febrero de 2022.

Doctora:
PAOLA XIMENA POLANCO MUÑOZ
Contralora Municipal de Villavicencio (E)
Ciudad.

PRIMER INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 100-09-02-02 DE ENERO 18 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ.

1. OBJETIVO: El presente informe busca llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar a la Contraloría Municipal 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 N°	100-09-02-02
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales
CONTRATISTA:	JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ
CC:	1.121.832.805 DE VILLAVICENCIO.
ESTABLECIMIENTO	**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**
NIT N°	892003636-4
OBJETO:	"LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO TITULADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL Y DESPACHO DEL CONTRALOR EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	$15.000.000 M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (5) MESES
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	PAOLA XIMENA POLANCO MUÑOZ
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	18 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO:	18 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE JUNIO DE 2022

3. DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta que, mediante oficio de enero 18 de 2022 expedido por la profesional especializada adscrita a la secretaria general, CLAUDIA FERNANDA MARTINEZ PERILLA, me designaron como **SUPERVISORA** del contrato de la referencia, me permito presentar el siguiente informe del desarrollo del objeto contractual:

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado del 20.00% del contrato inicial.

LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL CONTRATISTA ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

Las actividades que se establecieron en el contrato y que debe desarrollar el Contratista son las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA: Son obligaciones generales del CONTRATISTA.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1. Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de Secretaría General.	• Coadyuvó en el estudio y análisis de procesos jurídicos y realizó apoyo en el trámite para la consecución de cotizaciones y agilización en la expedición del token de firma digital en algunos contratos del área de secretaria, como lo fue el de firma digital con Certicámara y Adquisición de Pólizas.
2. Revisar las solicitudes de revocatoria directa presentadas ante la entidad.	• Apoyo con la revisión procesos.
3. Proyectar las decisiones en el grado de consulta y del recurso de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal.	• Coadyuvó al estudio de decisiones de grado de consulta y apelaciones en los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Proyectar las decisiones de urgencia manifiesta presentadas ante el Despacho del Contralor.	• Se resalta que a la fecha no se allegaron urgencias manifiestas, pero se solicitó a la contratista realizar estudio sobre el tema para conocer sobre la naturaleza jurídica de las entidades de carácter oficial y su régimen de contratación, la urgencia manifiesta como causal de contratación directa, con el fin de conceptuar cuando se reciban.
5. Orientar y sustentar el trámite para el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, el cual se encuentra a cargo del Despacho del Contralor.	• Proyectó auto que resuelve recurso de apelación frente a un proceso administrativo sancionatorio.
6. Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que	• La Contratista asistió a los comités y reuniones

requiere asistencia y gestión de la secretaria general y Despacho.	convocadas por la secretaria general y despacho.
7. Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la secretaria general y el Despacho del Señor Contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo.	• La contratista proyecto respuestas a solicitudes a terceros para Despacho y secretaria general.
8. Presentar de manera oportuna la factura o cuenta de cobro, el informe de actividades y demás soportes correspondientes y documentos necesarios para el pago.	La Contratista presentó cuenta de cobro de fecha 17/02/2022 del periodo comprendido entre el 18/01/2022 al 17/02/2022 por valor de $3.000.000.
9. Garantizar su afiliación durante la ejecución del contrato estando a paz y salvo al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y Riesgos Laborales, presentando los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, la Ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen, el ingreso base de cotización debe corresponder máximo al 40% del valor mensual del contrato (Ley 1122 de 2007, Art 17 de la Ley 100-93 y demás normas vigentes sobre la materia.	La Contratista adjunto a su informe la planilla asistida de Aportes en Linea del pago de aportes a la seguridad social N° 9431006667, con pago No 1331084037 de fecha 17/02/2022, en el cual realizó los aportes salud, pensión y ARL por la suma de $348.300, conforme a la Ley que corresponde al 40% del valor mensual del contrato es decir $1.200.000

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL: Sobre dicho aspecto se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo así:

MES DE ENERO DE 2021

IBC	**:**	$1.200.000
SALUD	**:**	$150.000
PENSIÓN	**:**	$192.000
ARL	**:**	$6.300
No. PLANILLA	**:**	9431006667

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

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
Anticipo	$0,00		0%
Primer pago	$3.000.000	18/01/2022 al 17/02/2022	20.00%
Segundo Pago	0		
Tercer Pago	0		
Cuarto Pago	0		
Quinto pago	0		

VALOR PAGADO A LA FECHA	**$3.0000.000**	18/01/2022 al 17/02/2022	20.00%
VALOR PENDIENTE DE PAGO	**$12.000.000**	17/02/2022 al 18/06/2022	80.00%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$15.000.000**	**18/01/2022 al 18/06/2022**	**100%**

6. CONCLUSION Y SATISFACCION DEL SERVICIO: Con base en todo lo expuesto anteriormente, la suscrita **SUPERVISORA** certifica que durante LA EJECUCION DEL CONTRATO comprendido entre el **18 de enero al 17 de febrero 2022,** 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 y en consecuencia autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MDA CTE ($3.000.000).**

PAOLA XIMENA POLANCO MUÑOZ
Secretaria General
SUPERVISORA

ANEXOS: Informe del contratista, cuenta de cobro, soportes seguridad social y requisitos para tramite cuenta en 19 Folios.