INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2739 DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 2022.

NOTA: Este informe se realizará, cuando termine el plazo de ejecución contractual o cuando haya cambio de supervisor y aplica para todos los contratos o convenios, independientemente que cada dependencia tenga otro formato. (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio).

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	JHONY ALEXANDER CRISTANCHO MEDINA
Identificación	7.232.018 DE MONTERREY (CASANARE)
Fecha de suscripción del Contrato	16 DE NOVIEMBRE DE 2022
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
Plazo de Ejecución	UN (1) MESES
Fecha de Iniciación	17 DE NOVIEMBRE DE 2022
Fecha de Finalización	16 DE DICIEMBRE DE 2022

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$ 5.000.000
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 5.000.000
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 00.000
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	Vigente
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación.

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 BIENES, SERVICIOS U OBRA RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el(la) contratista cumplió o no cumplió a cabalidad con la totalidad de los productos del contrato o actividades del contrato, tal y como consta en los informes de actividades revisados y aprobados durante la ejecución del contrato y relacionados a continuación:

Actividad	Evidencias o Soportes
1. Ejercer oportunamente la representación judicial en los procesos y medios de control que le sean asignados, en materia constitucional, civil, penal, laboral, administrativa y sancionatoria.	El Abogado contratista Conforme al informe de actividades anexo al acta parcial números 1 que corresponde también al Acta de Liquidación de este contrato, participó en 57 medios de control (Nulidades y Restablecimientos del derecho, Nulidad Simple, Reparaciones Directas). Cuya participación del contratista se resume así: revisión de estados electrónicos de los Juzgados 1,2, y 3 administrativo, tribunal administrativo de Casanare para vigilancia de los 57

GCC ISO 9001 Certificate No

	procesos asignados, contestaciones de demanda, alegatos de conclusión, escritos de carga de prueba, recursos de impugnación, asistencia a audiencias iniciales, audiencias de prueba y de conciliación judicial. Y en el correo electrónico institucional: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacionyopal@gmail.com
2. Definir en barra de abogados junto con el supervisor, la estrategia jurídica para la defensa judicial de la Entidad y aplicarla en los procesos designados.	El Abogado contratista cumplió con la aprobación de estrategia jurídica de cada uno de los procesos asignados, de manera oportuna y con el requerimiento por parte de los funcionarios de la Administración. Lo anterior se evidencia según lo consignado en el informe de actividades anexo al acta parcial números 1 que corresponde también al Acta de Liquidación de este contrato. Y en los correos electrónicos institucionales: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y en comiteconciliacionyopal@gmail.com
3. Realizar el estudio de viabilidad de la acción de repetición y promover las acciones judiciales respectivas conforme a las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Yopal.	Durante este periodo de ejecución total del contrato 2739/2022, la Secretaria de Hacienda Municipal de Yopal No remitió la documentación pertinente al efectivo pago por parte de la entidad territorial de sentencias condenatorias para así procederse a hacer el estudio de viabilidad de la acción de repetición, por causa de la satisfacción de la obligación derivada del cumplimiento de una decisión judicial debidamente ejecutoriada
4. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los procesos judiciales a su cargo y reportarlo en el formato que corresponda dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre, y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.	Durante el periodo de ejecución total del precitado contrato 2739/2022 realicé la calificación del riesgo de los procesos nuevos como de las sentencias emitidas; conforme la metodología indicada por la ANDJ. La actividad desarrollada durante el término total de ejecución del contrato, se encuentra registradas y diligenciadas en el formato AP5-F107 "pasivos contingentes" el cual se dio a conocer a través del correo electrónico controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co Conforme al informe de actividades anexo al acta parcial números 1 que corresponde también al Acta de Liquidación de este contrato y según las fechas allí indicadas.
5. Presentar dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre, informe de estudio de análisis de los casos reiterativos identificados frente a los procesos que se le haya asignado la representación judicial, y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.	El Abogado Contratista adjunta a éste informe, el INFORME DE ESTUDIO DE ANALISIS DE LOS CASOS REITERATIVOS A SU CARGO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL. El cual se dio a conocer el 16/12/2022 a través de los correos electrónicos: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacionyopal@gmail.com
6. Realizar y presentar oportunamente conforme al reglamento del Comité de Conciliación el estudio de viabilidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial que le sean asignadas por la Secretaría Técnica del Comité, y las judiciales programadas en	El Abogado Contratista emitió conceptos ante el comité de conciliación de cada uno de los procesos asignados a su cargo en el cuales se agotaría la etapa de conciliación dentro de la Audiencia Inicial, así como de las solicitudes de conciliación extrajudicial asignadas para asistir a Audiencia de Conciliación Extrajudicial ante la Procuraduría judicial competente.

los procesos en los que actúa como apoderado.	Lo anterior se evidencia según lo consignado en el informe de actividades anexo al acta parcial números 1 que corresponde también al Acta de Liquidación y en el correo electrónico institucional: comiteconciliacionyopal@gmail.com
7 **Informar oportunamente y por escrito al jefe de la oficina asesora jurídica y a los funcionarios que deban intervenir, la fecha de fijación de audiencias en las cuales se cita al MUNICIPIO DE YOPAL, lo que deberá hacerse por lo menos con cinco (5) días de anticipación y deberá orientar al funcionario respectivo sobre la estrategia de defensa y dinámica de la diligencia, y verificar la delegación que corresponda en cada caso.**	El Abogado contratista le informó a la oficina asesora de jurídica sobre las audiencias programadas dentro de los procesos que le fueron asignados a lo largo de la ejecución del contrato supervisado. Así se evidencia en el correo electrónico institucional: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co
8.**Participar obligatoriamente en las reuniones de barra de abogados programadas por la Oficina Asesora de Jurídica.**	_El Abogado contratista participó en las barras de abogado dentro de periodo de ejecución del contrato como se puede evidenciar en el informe de actividades anexo al acta parcial números 1 que corresponde también al Acta de Liquidación. Lo anterior se evidencia en los correos electrónicos institucionales: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y en comiteconciliacionyopal@gmail.com
9. **Analizar la procedencia del llamamiento en garantía y recomendar a la Entidad contratante las acciones derivadas (acción penal, fiscal y/o disciplinaria) de las conductas antijurídicas por parte de servidores en los procesos judiciales que le sean asignados, e interponerlas según sea el caso.**	Durante el periodo de ejecución total del contrato SI efectué análisis de procedencia del llamamiento en garantía respecto de dos (02) medios de control asignados y en los cuales se decidió la no aplicación de la figura jurídica contemplada en ésta actividad contractual.
10. Son actividades del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 10.1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. **10.2. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.** **10.3. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se**	El Abogado contratista realizó las siguientes actividades, conforme se explicó en el informe de actividades anexo al acta parciales números 1 que corresponde también al Acta de Liquidación así: 10.1 Se hizo el Registro y actualización de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales a su cargo. 10.2 Se Calificó el riesgo respecto de las Sentencias Judiciales proferidas, y atendiendo la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 10.3. Se Incorporó el valor de la provisión contable respecto de la Sentencia Judicial emitidas y atendiendo la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Lo anterior, se evidencia en los correos electrónicos institucionales: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co comiteconciliacionyopal@gmail.com

establezca para tal fin y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.	
11. El contratista deberá llevar el archivo de las acciones judiciales a su cargo organizado en expedientes en carpetas, una por cada proceso los cuales reposarán en el archivo de la Oficina Asesora de Jurídica y deberá mantenerlo actualizado con todas las actuaciones del proceso.	El Abogado contratista allegó de manera virtual la información relacionada para los procesos nuevos a su cargo, alegatos de conclusión dentro de medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad simple , reparaciones directas y ejecutivos así como en la presentación de recursos de impugnación contra autos proferidos en los medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad simple, reparación directa y ejecutivos tal y como se indicó en el informe 1 que corresponde también al acta de liquidación , así como en las actas de audiencia ante juzgados administrativos en las que intervino y escritos de carga procesal de pruebas por la demandada Municipio de Yopal. Lo anterior se evidencia en los correos electrónicos institucionales: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y en comiteconciliacionyopal@gmail.com

2. El (la) contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexaron con cada uno de los informes de actividades, los cuales han sido verificados por el suscrito.

3. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($480.000 MCTE) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	[$360.000,00]
Estampilla procultura	[$120.000,00]
Estampilla prodeporte	[Indicar el valor en número]

4. El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QF documentó Web, donde indica que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de PQRS durante la ejecución del contrato.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **MYCA-OAJ-CD-174-2022** así mismo los documentos físicos que hacen parte de la carpeta del expediente contractual correspondiente.

4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

5. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el contrato se deriva de un proyecto de inversión, se debe indicar a que meta del plan de desarrollo apuntó la ejecución del contrato y cuál es el resultado.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO
	Hacer control y seguimiento de las demandas en los que es parte el Municipio, en los diferentes despachos judiciales.	Oportunidad en la atención de las actuaciones y requerimientos dentro de los procesos judiciales que se adelanten en los diferentes despachos judiciales	90

Si el contrato es de funcionamiento, debe indicar el resultado obtenido frente al plan de acción de la dependencia.

6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

El supervisor procede a evaluar el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato, estableciendo si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, y concluirá su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

PERIODO DE EVALUACIÓN

PERIODO DE EVALUACIÓN		17 DE NOVIEMBRE AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022	
ASPECTO	**PUNTAJE**	**CRITERIOS**	**CALIFICACIÓN**
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	5,0	EXCELENTE.- El contrato se terminó antes de lo estipulado por cumplimiento y entrega del bien o servicio.	5,0
	4,0	BUENO.- El contrato se terminó en la fecha estipulada.	
	3,5	REGULAR.- El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	5,0
	4,0	BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	3,5	REGULAR.- El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.	
GARANTÍAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato del término señalado en la Minuta.	0,0

GCC ISO 9001
Certificate No

	4,0	BUENO.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías dentro del término pactado.	
	3,5	REGULAR.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista se rehúsa a constituir la garantías requeridas.	
ATENCIÓN A INFORMES Y PQRS	5,0	EXCELENTE.- El contratista presenta los informes señalados en el contrato y da respuesta a las PQRS asignadas, sin petición y/o requerimiento de la Entidad.	5,0
	4,0	BUENO.- El contratista atiende dentro del término señalado por la Entidad, los informes, las peticiones y/o requerimientos.	
	3,5	REGULAR.- El contratista atiende posterior a la fecha estipulada, la presentación de informes, la respuesta a las peticiones y/o requerimientos de la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista desatiende la entrega de informes, las peticiones y/o requerimientos de la entidad.	
PRECIO	5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	5,0
	0,0	NO CUMPLE: el precio no es competitivo	
SEGURIDAD SOCIAL	5,0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	4,0
	4,0	BUENO: El contratista cumplió oportunamente con el pago a seguridad social.	
	3,5	REGULAR: El contratista realizó el pago a seguridad social posterior a las fechas estipuladas.	
	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	4,0
	4,0	BUENO: Presenta la cuenta de cobro o facturación dentro de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	3,5	REGULAR: Presenta la cuenta de cobro o facturación por fuera de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
PROMEDIO			4.0

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor y/o contratista confiable y recomendado.
	3,6 - 4,4	Bueno - Proveedor y/o contratista confiable.

	3,0-3,5	Regular - Proveedor y/o contratista poco confiable. Condicionado y/o Sancionado
	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor y/o contratista NO confiable. Restringido.

INDICACIONES PARA DILIGENCIAR EL CUADRO

Antes de asignar la calificación, lea detenidamente el criterio que le aplique al proveedor y/o contratista y una vez ubicado en el criterio asígnele el puntaje señalado en la columna puntaje.
Los aspectos que no apliquen para la ejecución del contrato, no le asigne puntaje.
En promedio sume las filas de calificación y divida por el número de aspectos evaluados.

Cuando el resultado sea regular o no confiable se debe informar a la oficina Asesora de Jurídica.

El presente informe se firma en Yopal, a los DIECINUEVE (19) días del mes de DICIEMBRE de 2022

Atentamente,

NOMBRE: **YACETH DAVID SUÁREZ ACEVEDO**
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

GCC ISO 9001
Certificate No