INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1001.84.1400. DEL 15 DE MAYO DE 2023

NOTA: Este informe se realizará, cuando termine el plazo de ejecución contractual o cuando haya cambio de supervisor o interventor 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
Fecha de suscripción del Contrato	15 DE MAYO DE 2023
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
Plazo de Ejecución	SEIS (06) MESES + (01) MES ADICIONAL
Fecha de Iniciación	17 DE MAYO DE 2023
Fecha de Finalización	16 DE DICIEMBRE DE 2023

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($35.000.000 MCTE)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($35.000.000 MCTE
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	-0-
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación.

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, la contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de las 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 contratista Conforme a los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1,2,3,4,5,6, como del Acta de Liquidación, de este contrato, participó en 75 medios de control (Nulidades y

GCC ISO 9001 EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No LAT - 0969

	Restablecimientos del derecho, Nulidad Simple, Reparaciones Directas) y en el Acta de Liquidación de este contrato, Las actividades de la contratista se resumen así: revisión de estados electrónicos de los Juzgados 1,2,3 y 4 administrativo, tribunal administrativo de Casanare y Consejo de Estado para vigilancia del total de los 75 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. A los correos electrónicos institucionales: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co Comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co
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 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 precedente se evidencia según lo consignado en los informes de actividades anexos a todas las actas parciales 1,2,3,4,5,6 como del Acta de Liquidación, de este contrato. Y en los correos electrónicos institucionales: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co Comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co
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 1400/2023, 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 1400/2023 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 registrada y diligenciada en el formato AP5-F107 "pasivos contingentes" el cual se dio a conocer a través del correo electrónico controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co Y al correo electrónico institucional:

	Comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co Conforme a los informes de actividades anexos a las actas parcial números 1,2,3,4,5,6 como del 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 Contratista dio a conocer a través de los correos electrónicos: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co Y actualmente al correo electrónico institucional: Comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.com el respectivo informe
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 los procesos en los que actúa como apoderado.	El 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. Lo anterior se evidencia según lo consignado en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1,2,3,4,5,6, como del Acta de Liquidación y en el correo electrónico institucional: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co Y actualmente al correo electrónico institucional: Comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co
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 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 contratista participó en las barras de abogado dentro de periodo de ejecución del contrato como se puede evidenciar en en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1,2,3,4,5,6, como del Acta de Liquidación. Lo anterior se evidencia en el correo electrónico institucional: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co

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 tres (3) medios de control asignados y en los cuales se decidió la no aplicación de la figura jurídica contemplada en ésta actividad contractual. Lo anterior se evidencia en los correos electrónicos institucionales: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co Y Comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co
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 establezca para tal fin y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.	El contratista realizó las siguientes actividades, conforme se explicó en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1,2,3,4,5,6, como del 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 Comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co

2. El 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 UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.450.000 MCTE=) de conformidad con

conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla pro adulto mayor	$1.050.000=
Estampilla pro cultura	$ 350.000=
Estampilla pro deporte	[N/A]

Para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

4. La contratista presentó certificación que reporta la herramienta QFdocument 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-CD-OAJ-056-2023**, 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

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

10	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	Contestar las actuaciones (demandas, actuaciones procesales en los términos establecidos en la Ley o en la orden judicial.	(Número de actuaciones contestadas /Número de actuaciones recibidas)x 100	Porcentaje	90

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 MAYO AL 16 DE DICIEMBRE DE 2023	
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.	4,0
	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
	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.	5,0
	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.	5,0
	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			4.8

	PUNTAJE	RESULTADO
Criterios de Calificación Definida	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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA
GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

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 veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)

Atentamente,

YACETH DAVID SUAREZ ACEVEDO
JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
SUPERVISOR

GCC ISO 9001 EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No LAT - 0969