PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 110.70.40.00176.2024

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL.

6. Incluir consignar el resultado del análisis de los factores de riesgo procesal, tanto judicial como en conciliación prejudicial en el formato de presentación de casos al comité de conciliación.	El informe se realizará de acuerdo a los procesos asignados, seleccionando los asuntos reiterativos, el informe se elaborará de acuerdo a los lineamientos que señale el supervisor, con el fin de estructurar estrategias de defensa y conciliación judicial, a partir de un entendimiento generalizado de aciertos y fallas que permitan la toma de decisiones estratégicas en la gestión de los procesos judicial.	En la CRA 21 #6-12 barrio San Martín de Yopal lugar donde tengo mi oficina, la cual esta adecuada para desarrollar esta actividad en los procesos asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las actividades se ejecutaran cada vez que sean asignadas y no se requiere de forma presencial.	Como recursos para el desarrollo de la presente actividad se requiere: una oficina, un computador, conexión a internet, todos de propiedad de la contratista.	La entrega del producto que genera la actividad se remite como evidencia del desarrollo de la misma a traves de su envío vía email a las direcciones electrónicas: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacionyopal@gmail.com	De acuerdo al desarrollo de actividades será reportardo 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..
7. 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.	La metodologia que se aplicará para el desarrollo de la presente actividad será mediante el análisis legal, probatorio y jurisprudencial en concreto de cada caso teniendo en cuenta el medio de control y /o acción a precaver como las figuras de caducidad y prescripción. El mismo será elaborado en el formato APS-F21 de la entidad.	En laCRA 21 #6-12 barrio San Martín de Yopal lugar donde tengo mi oficina, la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente al estudio de procedencia o no de la conciliación como de las fórmulas de arreglo y /o ofertas de revocatoria de actos administrativos en materia de conciliaciones judiciales y extrajudiciales en los procesos asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las actividades se ejecutaran cada vez que sean asignadas y no se requiere de forma presencial.	Como recursos para el desarrollo de la presente actividad se requiere: una oficina, un computador, conexión a internet, libros de derecho, jurisprudencia y doctrina todos de propiedad de la contratista.	La entrega del producto que genera la actividad se remite como evidencia del desarrollo de la misma a traves de su envío vía email a las direcciones electrónicas: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacionyopal@gmail.com	De acuerdo al desarrollo de actividades, el cronograma de ejecución de las mismas depende de la fijación de fechas y horas establecidas en el Cronograma de sesiones implementado por el Municipio de Yopal para el presente año 2022 en consonancia con el acta de reparto de designación expedido por la Secretaria Técnica del Comité notificado a mi coreo electrónico como del término de los quince (15) días regulado en el Reglamento del Comité Técnico de Defensa Judicial y Conciliaciones de la entidad contratante para que la suscrita aproceda a emitir el concepto.
8. 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.	Como metodologia que aplicará para el desarrollo de la actividad será informar de manera oficial a través de comunicaciones oficiales escritas remitidas via DOCUMENT y/o por correo electronico a la dependencia competente de la entidad contratante sobre la fijaciónd e la fecha de la audiencia, la autorided competente además de extender el conocimiento de la estrategia de defensa y dinámica de la diligencia, previa verificación de la delegación que corresponda en cada caso.	En la CRA 21 #6-12 barrio San Martín de Yopal lugar donde tengo mi oficina, la cual esta adecuada para desarrollar esta actividad en los procesos asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las actividades se ejecutaran cada vez que sean asignadas y no se requiere de forma presencial.	Como recursos para el desarrollo de la presente actividad se requiere: una oficina, un computador, conexión a internet, libros de derecho, jurisprudencia y doctrina todos de propiedad de la contratista.	La entrega del producto que genera la actividad se remite como evidencia del desarrollo de la misma a traves de su envío vía email a las direcciones electrónicas: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co	No existe un cronograma de ejecución paraa desarrollar esta actividad no obstante lo anterior, se ha de tener en cuenta que deberá hacerse por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la celebración de la diligencia judicial programada.
9. 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.	Una vez señalada la audiencia se procedera a informar al jefe de la oficina asesora juridica o al funcionario correspondiente la fecha y hora de la audiencia en caso de requerir al funcionario correspondiente.	En la CRA 21 #6-12 barrio San Martín de Yopal lugar donde tengo mi oficina cuando la reunión de barra de abogados sea convocada de manera virtual y en las instalaciones del Palacio Municipal de Yopal cuando sea convocada de manera presencial la precitda reunión.	Como recursos para el desarrollo de la presente actividad se requiere: una oficina, un computador, conexión a internet, libros de derecho, jurisprudencia y doctrina todos de propiedad de la contratista.	La entrega del producto que genera la actividad se remite como evidencia del desarrollo de la misma a traves de su envío vía email a las direcciones electrónicas: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co	De acuerdo al desarrollo de actividades, el cronograma de ejecución de las mismas depende única y exclusivamente de la fijación de fechas y horas establecidas en el Cronograma de Barra de Abogados implementado por el Municipio de Yopal para el presente año 2024.

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. **110.70.40.00176.2024**

OBJETO CONTRACTUAL: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL.**

10. Participar obligatoriamente en las reuniones de barra de abogados programadas por la Oficina Asesora de Jurídica.	Una vez fijada la fecha por parte de jefe de la oficina Asesora Juridica se asistira a la barra de abogados programadas.	Se desarrollará la actividad si es virtual en la CRA 21 #6-12 barrio San Martín de Yopal en la cual se halla instalada mi oficina y si el despacho judicial requiere la presencia física de la representación judicial del Municipio de Yopal para ejercer la presente actividad, me desplazaré hasta el palacio de justicia de esta ciudad o al sitio donde se disponga.	Como recursos para el desarrollo de la presente actividad se requiere: una oficina, un computador, conexión a internet, y presencia física en el lugar y hora correspondiente.	La entrega del producto que genera la actividad se remite como evidencia del desarrollo de la misma a traves de su envío vía email a las direcciones electrónicas: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co	No existe un cronograma de ejecución para desarrollar esta actividad no obstante lo anterior, se ha de tener en cuenta que deberá hacerse cuando se presente al comité técnico de defensa judicial y conciliaciones los conceptos que serán sometidos a conciliación en el formato preestablecido para ello por la entidad contratante.
11. 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.	Asignadas las demandas judiciales en contra del municipio de yopal en el cual se, hubiere condenado a ala entidad se presentara concepto sobre la viavilidad de la accion de repeticion en contra de los funcionarios responsables.	En la CRA 21 #6-12 barrio San Martín de Yopal lugar donde tengo mi oficina, la cual esta adecuada para desarrollar el trabajo pertinente al estudio de procedencia o no del llamamiento en garantía respecto de los medio de control y/o acciones y solicitudes de conciliación extrajudicial asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las	Como recursos para el desarrollo de la presente actividad se requiere: una oficina, un computador, conexión a internet, libros de derecho, jurisprudencia y doctrina todos de propiedad de la contratista.	la participacion quedara registrada de manera virtual o presencial según formatos establecidos por la oficina juridica donde se evidenciara la participacion.	La entrega del producto que genera la actividad se remite como evidencia del desarrollo de la misma a traves de su envío vía email a las direcciones electrónicas: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacionyopal@gmail.com
12.Son actividades del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 12.1.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. 12.2.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. 12.3.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.	Una vez la entidad me entregue usuario y contraseña del aplicativo eKOGUI registrare de manera oportuna la gestión realizada en los procesos asignados, la calificación del riesgo y la provisión contable de acuerdo a los lineamiento de la Agencia Nacional de defensa jurídica del estado.	En la CRA 21 #6-12 barrio San Martín de Yopal lugar donde tengo mi oficina, la cual esta adecuada para desarrollar esta actividad en los procesos asignados por la supervisión. Es de señalar que como no existe subordinación laboral, las actividades se ejecutaran cada vez que sean asignadas y no se requiere de forma presencial.	Como recursos para el desarrollo de la presente actividad se requiere: una oficina, un computador, conexión a internet todos de propiedad de la contratista.	La entrega del producto que genera la actividad se remite como evidencia del desarrollo de la misma a traves de su envío vía email a las direcciones electrónicas: controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co y comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co	El cronograma de ejecución será en el periodo establecido en esta misma actividad que se describe en la primera columna de éste Numeral 12 reseñado como última actividad para esta contratista.

JHONY ALEXANDER CRISTANCHO MEDINA

FIRMA SUPERVISOR

Vo. Bo. **EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL**