Zipaquirá, 26 de febrero de 2024

Doctor
BREYNNER ARMANDO ORTEGÓN OLIVERA
Secretario General y de Gobierno
E. S. D.

REFERENCIA: Informe de actividades.

JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ, abogado titulado, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 2.135.953 y portador de la Tarjeta Profesional núm. 171.207 del C. S. de la J., de manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante el primer periodo de ejecución contractual comprendido entre el 26 de enero de 2024 y el 25 de febrero de 2024, de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.5793246, cuyo objeto es la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA*." para el cual las obligaciones en mención, son las siguientes:

Obligaciones Específicas:

1. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.
2. Adelantar la representación judicial y extrajudicial del municipio en todas las etapas y actuaciones que se adelanten en los procesos judiciales o administrativos que le sean asignados y brindar asesoría en temas administrativos cuando sea requerido.
3. Tener en cuenta en la defensa de la entidad, la relación de procesos que se indican en el estudio previo.
4. Realizar el análisis de la información referida a la necesidad de iniciar acción de repetición presentando al comité de conciliación el concepto escrito.
5. Apoyar al Municipio en la elaboración de los documentos o proyectos que sean puestos en su conocimiento.
6. Emitir los conceptos que sean solicitados por el supervisor del contrato en lo que concierne a los procesos jurídicos adelantados en contra de la administración municipal y de aquellos que inicie la administración o en los que se requiera.
7. Representar al municipio en los procesos, acciones, audiencias o trámites que se llegaren a presentar durante la ejecución del contrato.
8. Asistir a las audiencias de conciliación administrativa y judicial que le sean designadas.
9. Cumplir con los procedimientos que sean establecidos por el Comité de Conciliación o por el supervisor del contrato para la defensa judicial del municipio.
10. Proyectar y presentar ante las diferentes instancias judiciales o administrativas, dentro de los términos y oportunidades procedimentales, el material jurídico requerido, así como participar en las audiencias y recepción de elementos probatorios necesarios para promover la defensa justa de los intereses de la Alcaldía en los procesos y/o acciones asignadas y/o que se llegaren a asignar.

11. Efectuar el análisis del caso y emitir el concepto jurídico correspondiente de cada una de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas y presentar el mismo dentro de los plazos que le sean señalados.
12. Asistir a las sesiones del Comité de Conciliación a las que sea citado.
13. Adelantar por cuenta propia y con la debida antelación todas las investigaciones o gestiones conducentes para recopilar la información que sea necesaria para la contestación de las demandas o cualquier actuación procesal o administrativa para lo cual debe acercarse a la secretaria o Empresa que tenga la información.
14. Presentar como anexos al informe mensual de los procesos o en la medida que se produzcan dada su importancia, copia en medio físico y digital de los memoriales, respuesta a demandas o acciones judiciales o administrativas, sentencias, recursos presentados, actas o certificaciones de las actuaciones cumplidas y demás piezas procesales que sean relevantes.
15. Abstenerse de sustituir los poderes que le sean otorgados, salvo autorización expresa y previa por parte del municipio de Nemocón.
16. Mantener actualizada la base de datos de pasivos contingentes (cuantías y riesgos) de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado, Contaduría General de la Nación o entidad que reglamente el tema.
17. Recibir todos los procesos judiciales que le sean asignados y presentar las demandas o acciones judiciales que se solicite sin mayores dilaciones en el tiempo, con la celebración
18. Dar contestación a las acciones de tutela que se presenten en contra de la administración municipal.
19. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
20. Elaborar el expediente digital de los procesos que le sean asignados y entregarlos al final de la ejecución contractual, en una carpeta digital que identifique el nombre cada expediente con su contenido.
21. Mantener de forma organizada las carpetas de los expedientes de conformidad con las tablas de retención de la alcaldía municipal de Nemocón.
22. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se radiquen ante el despacho del señor alcalde y sea necesaria la intervención de abogado, para brindar respuestas de fondo.
23. Participar activamente en los procesos judiciales para defender sus derechos y bienes y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.
24. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.
25. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
26. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.
27. Son funciones del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - KOGUI, las siguientes: * Registrar y actualizar de

manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. * Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. * Diligenciar y apoyar con la actualización normativa en materia de conciliación prejudicial y judicial, asimismo las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

28. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a cinco (05) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conforme.
29. Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos, propuestos por el supervisor, además de atender de forma directa y personal los casos de carácter especializado sometidos a su consideración.
30. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

Obligaciones Generales:

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la entidad.
2. Avisar al supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad y que afecten cumplir la finalidad para la cual fue celebrado el contrato.
3. Avisar al supervisor del contrato dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
4. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
5. Cumplir el objeto contractual contando con autonomía para su desarrollo, pero garantizando el total cumplimiento de todas las actividades.
6. Prestar el servicio contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme al alcance y necesidades de la entidad.
7. Coordinar con el supervisor del contrato, el desarrollo de las actividades contractuales.
8. Cumplir con la entrega oportuna de los informes de ejecución contractual y con los requisitos para cada pago y entregar a través de la plataforma transaccional Secop II los documentos solicitados por el Municipio, para dar trámite a los pagos.
9. Responder por el buen uso de la información entregada.
10. Cancelar los aportes a salud y pensión sobre un IBC del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual en concordancia con la circular 000001 de diciembre de 2004 expedida por los ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.
11. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de

subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.

12. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los implementos, inventarios que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como toda la información que se genere durante la ejecución del contrato.
13. Cumplir con las normas de calidad que el Municipio llegue a adoptar en el sistema de gestión de calidad.
14. Responder por el buen uso de la información entregada.
15. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; así mismo deberá informar al supervisor oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades derivadas por la ejecución de las obligaciones contractuales; participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
16. Realizar como contratista de prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema.

En cumplimiento del objeto contractual y conforme a las obligaciones anteriormente mencionadas, las actividades desarrolladas por el suscrito profesional fueron las siguientes:

- El 29 de enero de 2024, se asistió a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Nemocón, a efectos de resolver dudas jurídicas planteadas
- El 30 de enero de 2024, se asistió a las instalaciones de la Agencia Nacional de Minería en representación de los intereses del Municipio de Nemocón,
- El 08 de febrero de 2024, se asistió a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Nemocón, a efectos de resolver dudas jurídicas planteadas
- El 8 de febrero de 2024, se realizó contestación de tutela dentro del expediente No. 2024 – 036, que cursa en el Juzgado Promiscuo Municipal de Nemocón, en el que actúa como accionante Carolina Olarte y accionado Secretaría de Hacienda de Nemocón.
- El 13 de febrero de 2024, se asistió a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Nemocón, a efectos de resolver dudas jurídicas planteadas
- El 14 de febrero de 2024, se remitió a la secretaría de gobierno municipal sentencia de Segunda Instancia de fecha 24 de enero 2024, proferida por el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Cundinamarca dentro del expediente No. 25899-31-05-001-2020-000132-01, y notificada por EDICTO el día 25 de enero de 2024, que resolvió confirmar la sentencia proferida el 16 de febrero de 2023 por el Juzgado Primero Laboral del Circuito de Zipaquirá, Cundinamarca, dentro del proceso ordinario laboral de JUAN MANUEL GÓMEZ SARMIENTO contra MUNICIPIO DE NEMOCÓN
- El 22 de febrero de 2024, se asistió a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Nemocón, a efectos de resolver dudas jurídicas planteadas.

Sin otro particular me suscribo de usted,



JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ
C.C. 2.135.953 de Palmas del Socorro, Santander
Tarjeta Profesional de Abogado núm. 171.207 del C. S. de la J.