1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	12/06/2024
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 20/04/2004 HASTA: 19/05/2024

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	Contrato No. 530 del 19 de marzo de 2024		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I _____ Ó SECOP II ___X___		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MAURICIO MARÍN MONROY		
No. DE IDENTIFICACIÓN	79.900.035		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTECIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	JOHANN SNEIDER QUEVEDO ROMERO CC 86.061.128		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	20 de marzo de 2024		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($38.400.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES		
FECHA DE INICIO:	20/03/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/09/2024		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	NO	FECHA:	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	$_____ Ó N. A.	FECHA:	DD/MM/AAAA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	$		
PRORROGAS:	____MESES Y/Ó DÍAS	FECHA:	DD/MM/AAAA
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)			
SUSPENSIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA		
REINICIOS:	FECHA DD/MM/AAAA		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA DD/MM/AAAA DESCRIPCIÓN: _____		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA		

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD No. 1

Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que, por escrito, medio electrónico o vía telefónica, sea requerida por el señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Supervisor del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la Alcaldía Municipal:

Descripción del avance: El 6 de mayo de 2024, por asignación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se participó en mesa de trabajo solicitada por el Secretario de Desarrollo Institucional, quien requirió apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, para conformar en mesa de trabajo respecto de asuntos de cuotas partes pensionales y pensiones otorgadas por el Municipio de Villavicencio.

ACTIVIDAD No. 2

Proyectar, revisar actos administrativos, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como resolver consultas sobre la legalidad y constitucionalidad de decretos y acuerdos municipales y dado el caso inicio de posibles acciones legales en contra de los mismos.

Descripción del avance: No se presentaron requerimientos al respecto durante el periodo que se informa.

ACTIVIDAD No. 3

Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como adelantar las gestiones pertinentes y que sean necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos dentro de las acciones constitucionales en contra del municipio de conformidad por lo ordenado por la autoridad judicial y dentro del campo de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.

Descripción del avance: No se presentaron requerimientos al respecto durante el periodo que se informa.

ACTIVIDAD No. 4

Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado de manera virtual o presencial, para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio, así como también

emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017 que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Descripción del avance: No se presentaron requerimientos al respecto durante el periodo que se informa.

ACTIVIDAD No. 5

Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados para su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.

Descripción del avance: Se llevó a cabo la representación del Municipio de Villavicencio dentro de los procesos que cursan ante despachos judiciales de la ciudad de Bogotá, así como los procesos concursales de reestructuración y liquidación judicial que se adelantan ante la Superintendencia de Sociedades.

En desarrollo de esta obligación se desplegaron las siguientes actividades:

Se realizó seguimiento y revisión 3 veces por semana, de los procesos que cursan ante despachos judiciales de la ciudad de Bogotá, dentro de los cuales hace parte el Municipio de Villavicencio.

Se realizó seguimiento y revisión 3 veces por semana, de los procesos concursales que se adelanta ante la Superintendencia de Sociedades, dentro de los cuales se ha hecho parte del Municipio de Villavicencio, con el fin de hacer reconocer las acreencias de primer orden de las cuales es titular el ente territorial.

El 8 de mayo de 2024 se asistió a audiencia de pruebas dentro del medio de control de Reparación Directa No. 11001334305820200005801, el cual cursa ante el Juzgado 58 Administrativo del Circuito de Bogotá.

El 17 de mayo de 2024, se realizó visita a la Superintendencia de Sociedades, con el fin de realizar revisión de proceso de liquidación judicial de la sociedad, PRIMAVERA INVERSIONES Y CONTRUCCIÓN S EN C, con el fin de rendir informe actualizado a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Villavicencio.

ACTIVIDAD No. 6

Brindar acompañamiento y asistir a las audiencias administrativas, contractuales o judiciales dentro de los procesos por incumplimiento de contratistas que le sean asignados.

Descripción del avance: No se realizaron audiencias durante el periodo que se informa.

ACTIVIDAD No. 7

Realizar trámites de representación judicial y administrativos frente a entidades del orden nacional.

Descripción del avance: Se realizó representación del Municipio ante la UGPP, en proceso de cobro coactivo iniciados contra la entidad.

ACTIVIDAD No. 8

Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, diligenciado en su totalidad, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio), de no alcanzar en las fechas establecidas, a la terminación del último periodo contractual.

Descripción del avance: La presente obligación no es exigible para el presente periodo.

ACTIVIDAD No. 9

Presentar semestralmente sen medio magnético a la oficina asesora jurídica informe sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas, con los siguientes cortes: (1- de enero a 30 junio) de no alcanzar en las fechas establecidos a la terminación del último periodo contractual.

Descripción del avance: La presente obligación no es exigible para el presente periodo.

ACTIVIDAD No. 10

Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Descripción del avance: Se mantuvo actualizada la base de datos de procesos cargada en Google Drive, conforme a las instrucciones del jefe de la oficina asesora jurídica.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como contratista del Municipio de Villavicencio, declaro que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del presente periodo llevadas a cabo con responsabilidad, diligencia y acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para este tipo de contrato, en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental; además, di cumplimiento a lo estipulado en la norma y certifico bajo la gravedad de juramento que realicé los pagos correspondientes y en debida forma de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondientes, con los ingresos provenientes del contrato que se relaciona en numeral 2 del presente informe.

MAURICIO MARIN MONROY
Número de identificación: 79.900.035

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 20/03/2024 y en plataforma SECOP II, (si aplica), se me designó como SUPERVISOR del contrato arriba relacionado, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.

4.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
1038	20/03/2024	0401-2-1.2.02.02.008-02	Servicios prestados a las empresas de servicios y producción	$38.400.000
VALOR TOTAL				$38.400.000

Nota: En caso de adiciones al contrato, registrar también el(os) RP que ampara(n) la(s) modificación(es).

4.2 BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO **N°. 2 de 6.**

	Concepto	Valor
A	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	$38.400.000
B	VALORES PAGADOS	$6.400.000

c	**VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME**	**$6.400.000**
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$25.600.000
e	Saldo a favor del municipio (en el último periodo de cobro)	N.A
f	Valor total a liberar del RP (en el último periodo de cobro)	N.A.

OBSERVACIONES: Los literales E y F solo aplican para los contratos que cuentan con Saldo a Favor a alguna de las partes. Como en los casos de liquidación anticipada, cesión del contrato, gastos no generados y entre otros. **Colocar N.A. si no es el caso.**

4.3 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo, así:

Mes Cotizado	Fecha de Pago	Número de Planilla	IBC* (base de cotización que cita la planilla de aportes)	Valor pagado en SALUD*	Valor pagado en PENSIÓN*	Valor pagado en ARL*
Abril	06/05/2024	76890250	$2.560.000	$320.000	$409.600	$13.400

***Se verifica que el valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y Fondos de Seguridad Pensional están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales.**

OBSERVACIONES: N/A

4.4 CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA: Certifico que el contratista hizo entrega en medio magnético y físico de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución

OBSERVACIONES: N/A.

4.5 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Sistema de Gestión aplicable	Requisito	Cumplió / No Cumplió
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Cumplió
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	Cumplió
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	Cumplió
	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	Cumplió
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de	Cumplió

	gestión documental de la entidad.	
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	Cumplió
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	Cumplió
Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	Cumplió

NOTA: Se puede modificar esta información acorde a los requerimientos de cada contrato sin necesidad de actualización del formato, también puede ampliar el detalle de la evaluación.

4.6 EVALUACION Y REEVALAUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
BUENA	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	EXCELENTE
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	EXCELENTE
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	EXCELENTE
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	EXCELENTE

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios No. **530** de 2024 certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe que corresponde al PAGO **N°. 2**, así mismo, las relativas al pago de seguridad social integral y a los principios de transparencia propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP del presente informe y demás documentos aprobados, razón por la cual se autoriza el pago por el valor de **$6.400.000**

JOHANN SNEIDER QUEVEDO ROMERO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CEL. 3153149878