INFORME DE SUPERVISIÓN

No. INFORME	0006
No. CONTRATO	CO1.PCCNTR.5793246
CONTRATANTE:	ALCADIA MUNICIPAL DE NEMOCÓN
CONTRATISTA:	JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ
IDENTIFICACION:	2.135.953 de Palmas del Socorro, Santander
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA
VALOR:	VEINTI SEIS MILLONES DE PESOS (26.000.000) MCTE
PLAZO:	CINCO (05) MESES
FECHA DEL CONTRATO:	26 DE ENERO DE 2024
FECHA DE INICIO:	26 DE ENERO DE 2024
PERIODO DE INFORME	SEXTO

OBJETIVO: Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe entregado el 30 de julio de 2024 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo, con el apoyo las actividades de auditoria realizadas por el supervisor de contrato en el periodo comprendido del 26 de junio a 25 de julio de 2024.

DOCUMENTACION RECIBIDA:

Para efectos de la Labor de supervisión, se recibió y revisó lo siguiente:

- Cuenta de cobro.

- Informe de gestión
- Planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL).

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION:

Se realizo la revisión respectiva a la documentación recibida, además del análisis confrontado con las Obligaciones Específicas acordadas en el contrato No. CO1.PCCNTR.5793246

verificando lo siguiente:

OBLIGACIONES	VERIFICACIÓN
1. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.	Cumple
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.	Cumple
3. Tener en cuenta en la defensa de la entidad, la relación de procesos que se indican en el estudio previo.	Cumple
4. Realizar el análisis de la información referida a la necesidad de iniciar acción de repetición presentando al comité de conciliación el concepto escrito.	Cumple
5. Apoyar al Municipio en la elaboración de los documentos o proyectos que sean puestos en su conocimiento.	Cumple

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	Cumple
7. Representar al municipio en los procesos, acciones, audiencias o trámites que se llegaren a presentar durante la ejecución del contrato	Cumple
8. Asistir a las audiencias de conciliación administrativa y judicial que le sean designadas.	Cumple
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.	Cumple
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.	Cumple
	cumple

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.	Cumple
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.	Cumple
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.	Cumple
	Cumple

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.	cumple
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	Cumple
18. Dar contestación a las acciones de tutela que se presenten en contra de la administración municipal.	Cumple
19. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.	Cumple
20. Elaborar el expediente digital de los procesos que le sean asignados y entregarlos al final de la ejecución contractual, en una carpeta digital	Cumple

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.	Cumple
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.	Cumple
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.	Cumple
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.	Cumple
25. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las	Cumple

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.	Cumple
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,	Cumple

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.	Cumple
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.	Cumple
30. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.	Cumple

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTARTISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:

PLANILLA No. 78768263	**FECHA DE PAGO:**	**VALOR PAGADO**
E.P.S. - SURA	19/07/2024	$ 1.478.500
FONDO DE PENSIONES – PROTECCION	19/07/2024	$ 2.010.900
RIESGOS LABORALES – POSITIVA DE SEGUROS	19/07/2024	$ 61.900

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD

PRESTACION DE SERVICIOS		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**N.A.**
CALIDAD DEL SERVICIO	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	X		
CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	X		
SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados			X
	La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna			X

INTERPRETACION		
CALIFICACIÓN	ALTAMENTE CONFIABLE	X
	CONFIABLE	
	NO CONFIABLE	

CONCEPTO DE LA SUPERVISION:

Con base en la información verificada, se da concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal de Nemocón.

CONCLUSIONES:

Se procederá a efectuar el SEXTO (06) pago correspondiente al periodo comprendido entre el 26 de junio al 25 de julio de 2024, de acuerdo a la cuenta de cobro presentada.

Dado en Nemocón, a los treinta (30) días del mes de julio de 2024.

JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Supervisor del Contrato