	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS **(CONTRATOS DE PRESTACÍON DE SERVICIOS PREOFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN)**	CODIGO GC-F-015 VERSION 001 FECHA OCTUBRE DE 2019

INFORME MENSUAL	**x**	**NÚMERO DE INFORME:**	**3**	**INFORME FINAL:**	**N/A**
No. CONTRATO:	CTO 273 MT 2024	**FECHA SUSCRIPCIÓN:**	2024-04-09	**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:**	07 MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA Y LAS ACTUACIONES QUE SE DESARROLLAN EN CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE COMPONEN EL CICLO DE LA DEFENSA JURÍDICA Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA Y POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ				
VALOR INICIAL	$ 42,000,000	**VALOR ADICION**	N/A	**VALOR FINAL**	$42,000,000
CONTRATISTA	FRANCY YANETH CARRERO SANDOVAL	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	40 042 743	**FECHA INICIO:**	2024-04-11
PORCENTAJE (%) AVANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	42 86%	**PORCENTAJE (%) AVANCE DE EJECUCIÓN EN TIEMPO**	42.86% TRES (3) MESES	**PRORROGA:**	N/A
PERIODO REPORTE:	DEL 11 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DE 2024	**SUSPENSION DEL CONTRATO:**	N/A	**FECHA FINALIZACIÓN:**	2024-11 10
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA	$6 000 000	**VALOR EJECUTADO CANCELADO AL CONTRATISTA**	$12,000,000	**VALOR EJECUTADO PENDIENTE POR CANCELAR AL CONTRATISTA**	$ 24,000 000
POLIZAS VIGENTES - CUALES	N/A	**SI**	N/A	**NO**	N/A
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO	EN EJECUCION		**CAUSA ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO**	N/A	
PLAN DE DESARROLLO					
META RESULTADO:	N/A		**INDICADOR:**	N/A	
META PRODUCTO:	N/A		**INDICADOR:**	N/A	
PLAN DE ACCION DEL CONTRATO	N/A		**PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DEL CONTRATO**	N/A	

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ALCANCE DEL OBJETO Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE CUMPLIMIENTO**	**EVIDENCIAS APORTADAS Y/O MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica y de Contratación, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la entidad, brindando soporte en la elaboración y/o complementación de procesos y procedimientos así como la medición, verificación de indicadores, mapa de riesgos establecidos en el Proceso de Asesoría Jurídica y defensa de la entidad	Se continua revisando el Proceso de Asesoria Jurídica y los Procedimientos existentes así como los indicadores existentes con el fin de analizar si se efectuan modificaciones y actualizaciones a los mismos Igualmente se está revisando el tema de los Riesgos Información que se extrajó de la plataforma ISOLUCION	N/A
2. Apoyar en la ejecución de actividades que se desarrollan en cada una de las etapas que componen el Ciclo de Defensa Jurídica es decir en la Etapa de Prevención del Daño Antijurídico, Etapa Prejudicial Etapa de Defensa Judicial, Etapa de Cumplimiento y Pago de Sentencias y Conciliaciones Etapa de acción de repetición y recuperación de recursos públicos y Etapa de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con las indicaciones y asignaciones efectuadas por la parte supervisora del contrato	Con el fin de consolidar la información que se recibe a través del correo de notificaciones judiciales de la entidad, se continua con la alimentación del Drive denominado TOCANCIPA OJC - FRANCY, a la fecha contiene 20 carpetas con información principalmente de procesos judiciales en los que es parte el Municipiode Tocancipá y asuntos de competencia de la Oficina Jurídica se incluye cuadro excel con relación de los archivos impresos el cual se actualiza continuamente de acuerdo al avance en los procesos	https://drive.google.com/drive/folders/1_6nRXtYhMVdGH8GUQ_FeMmRQmt8V97vG
3. Apoyar el desarrollo de las actividades y obligaciones que sean necesarias para la implementación, formulación de estrategias, el cumplimiento, seguimiento y vigilancia de la ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio	Se descargo y esta en proceso de analisis la "Guia para la administracion del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, emitido por la Función Pública	NA

3

4. Brindar acompañamiento a la Oficina Jurídica y de Contratación en los asuntos y funciones de competencia del Comité de Conciliación de la entidad, conforme las normas vigentes y a las directrices que imparta la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), apoyando la estructuración de los documentos para la aprobación del Comité de Conciliación en materia de Política de defensa judicial, política de prevención del daño antijurídico y directrices de conciliación.	En este periodo no hubo actividades referentes al ítem	NA
5. Efectuar revisión de la información cargada en EKOGUI en el módulo de procesos judiciales al que tiene acceso el Municipio de Tocancipá, apoyando el seguimiento respectivo y coordinar con el administrador del aplicativo en la Oficina Jurídica y de Contratación las actividades necesarias para el cumplimiento de la obligación.	En este periodo referente a este ítem se continua revisando la información y manuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para efectuar el apoyo en el seguimiento	NA
6. Apoyar en el registro y actualización de la información existente en las bases de datos (Excel) correspondientes a los trámites de conciliación extrajudicial, y base de datos (Matriz Excel) de relación de procesos judiciales, administrativos civiles, penales, arbitrales y demás acciones en las que sea parte el Municipio.	Se efectua revisión de la información de los procesos judiciales, para realizar actualización del estado en los procesos que han tenido actuacciones o movimientos procesales	NA
7. Apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación en la recolección de información, documentación y demás material probatorio que sea requerido en el marco de procesos judiciales o extrajudiciales donde sea parte el Municipio de Tocancipá, por quienes ejerzan la representación Judicial del Municipio para garantizar la efectiva defensa Jurídica del mismo.	Se apoyo en la verificación de informes entregados por otras dependencias para remisión a los apoderados judiciales con el fin de que elaboren el escrito de contestación de Acciones de tutelas notificadas en el presente periodo. Incluyendolos en las carpetas de los respectivos expedientes	Información obrante en el drive y excel de impresos
8. Apoyar en la proyección, estructuración y presentación de informes o requerimientos relacionados con los procesos judiciales, arbitrales o administrativos, que sean solicitados por otras dependencias del Municipio, otras entidades y/o los diferentes órganos de control.	En este periodo no hubo actividades referente al ítem	NA
9. Verificar y apoyar en la consolidación de los expedientes administrativos, judiciales o extrajudiciales en los que sea parte el Municipio, garantizando que los mismos se encuentren completos, las actuaciones debidamente organizadas, archivadas y actualizado de acuerdo con el estado actual de cada proceso.	Se continua efectuando la impresión de diversas piezas procesales, autos y providencias de autonddes judiciales, relacionadas con procesos en los que es parte el Municipio de Tocancipá, de acuerdo a la información recibida a través del correo de notificaciones judiciales, se está en trámite de organización para encarpetar, foliar y organizar los expedientes. La relación de la documentación se encuentra en el drive	En fisico para organizar carpetas
10. Brindar acompañamiento a la Oficina Jurídica y de Contratación en el seguimiento de las actuaciones administrativas, asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.	Se continua apoyando en el seguimiento de actuaccciones de Acciones de Tutelas y procesos, con el fin de que se cumpla dentro de los términos	N/A
11. Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes judiciales que sean de competencia del Municipio de Tocancipá relacionados con asuntos de la Oficina Jurídica y de Contratación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con este item	N/A
12. Brindar acompañamiento y asistencia jurídica en las diferentes audiencias, reuniones y comités a los que sea designado por parte del supervisor del contrato.	Durante el periodo de ejecución no se asigno acompañamiento a audiencias mencionadas en actividad	N/A
13. Aportar, acompañar y participar en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema de Gestión de la Calidad, respecto a las políticas a cargo o en las que participa la Oficina Jurídica y de Contratación, relacionadas con el Proceso de Asesoría y Defensa Jurídica (POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, POLÍTICA DE DEFENSA JURIDICA y POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA), así como apoyar lo relacionado con el Sistema de Control Interno.	En este periodo se continua analizando para estructurar un Plan de trabajo para iniciar con las actividades inherentes y adopción y posterior implementación de la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, POLITICA DE DEFENSA JURÍDICA Y POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA en la entidad	N/A
14. Apoyar las actividades y obligaciones requeridas para la implementación de la Política de Mejora Normativa que sean competencia de la Oficina Jurídica y de Contratación, que le sean asignadas por el supervisor del contrato, tales como apoyo en el proceso de depuración normativa, acatando los lineamientos que para el efecto se expidan por el Ministerio de Justicia y del Derecho con el fin de mantener actualizado el normograma de aplicación en el proceso de Asesoría Jurídica.	Se inicio revision de soportes documentales y charlas del DNP para iniciar la estructuración de un Plan de trabajo que contenga las actividades previas requeridas para la adopción y posterior implementación de la POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA en la entidad	N/A
15. Apoyar y revisar los documentos relacionados con procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, que sean asignados por el supervisor del contrato.	En este periodo no hubo actividades referentes al ítem	NA
16. Apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación en la proyección de respuestas a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	En este periodo no hubo asignación referente a este ítem	NA
17. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica, segun las necesidades de la Oficina Jurídica y de Contratacion con el propósito de orientar, apoyar y acompañar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados, relacionados con el objeto contractual.	Durante el periodo de ejecución se brindo apoyo personal en las instalaciones de la Oficina Jurídica y de Contratación, realizando organización e impresión de piezas procesales y apoyando en revisión de estados de procesos	Información obrante en el drive y excel de impresos

4

18. Guardar la confidencialidad y mantener la reserva en relación con los documentos e información que sea confiada por el Municipio para la ejecución del Contrato. Cuidar la información a la que tenga acceso evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Se guardo la confidencialidad y reserva en los temas que han sido de conocimiento	N/A
19. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas, aportando la información y documentación producida en virtud de la ejecución contractual, el cual servirá a su vez como soporte para efectos de pago, sin perjuicio de los informes adicionales que requiera la Supervisión para verificar la correcta ejecución del Contrato.	Se presenta informe de actividades No. 03 correspondiente al periodo del 11 de junio al 10 de Julio de 2024	Presente Informe de Actividades en excel segun formato de la entidad
20. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.	Asistencia virtual a capacitaciónes efectuadas por la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO - ANDJE - en relación a los siguientes temas. -- Capacitación Tema: Pruebas en el contexto digital realizada el martes 11de junio de 2024 a las 3:00 p.m. --Capacitación realizada el día jueves 27 de Junio de 2024, Tema: MECANISMOS DE PREVENCION PARA LA CONFIGURACION DEL CONTRATO REALIDAD de 9:00am a 10:30am. --Capacitación Realizada el día jueves 27 de junio de 2024, Tema: Sistema de Control Interno - Enfoque Esquema Líneas de Defensa y sus responsabilidades Especificas".	Formularios de asistencia enviados a la ANDJE

NUMERO TOTAL FOLIOS DEL INFORME		**NUMERO TOTAL DE ANEXOS DEL INFORME**	Link drive	**ADJUNTO COPIA PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y ARL DEL MES**	MAYO y JUNIO /2024
OBSERVACIONES:					
FECHA DE PRESENTACION:		2024-07-16	**FIRMA CONTRATISTA**	FRANCY YANETH CARRERO SANDOVAL NOMBRE DEL CONTRATISTA	
REVISION Y APROBACIÓN SUPERVISOR:		**OBSERVACIONES:**		MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES JEFE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION	

ASISTENCIA VIRTUAL A CAPACITACIONES EFECTUADAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO - ANDJE - EN RELACIÓN A LOS SIGUIENTES TEMAS:

-- Capacitación Tema: Pruebas en el contexto digital. realizada el martes 11de junio de 2024 a las 3:00 p.m.



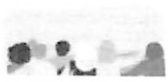
La respuesta se ha enviado.

Algo importante que puede hacer a continuación

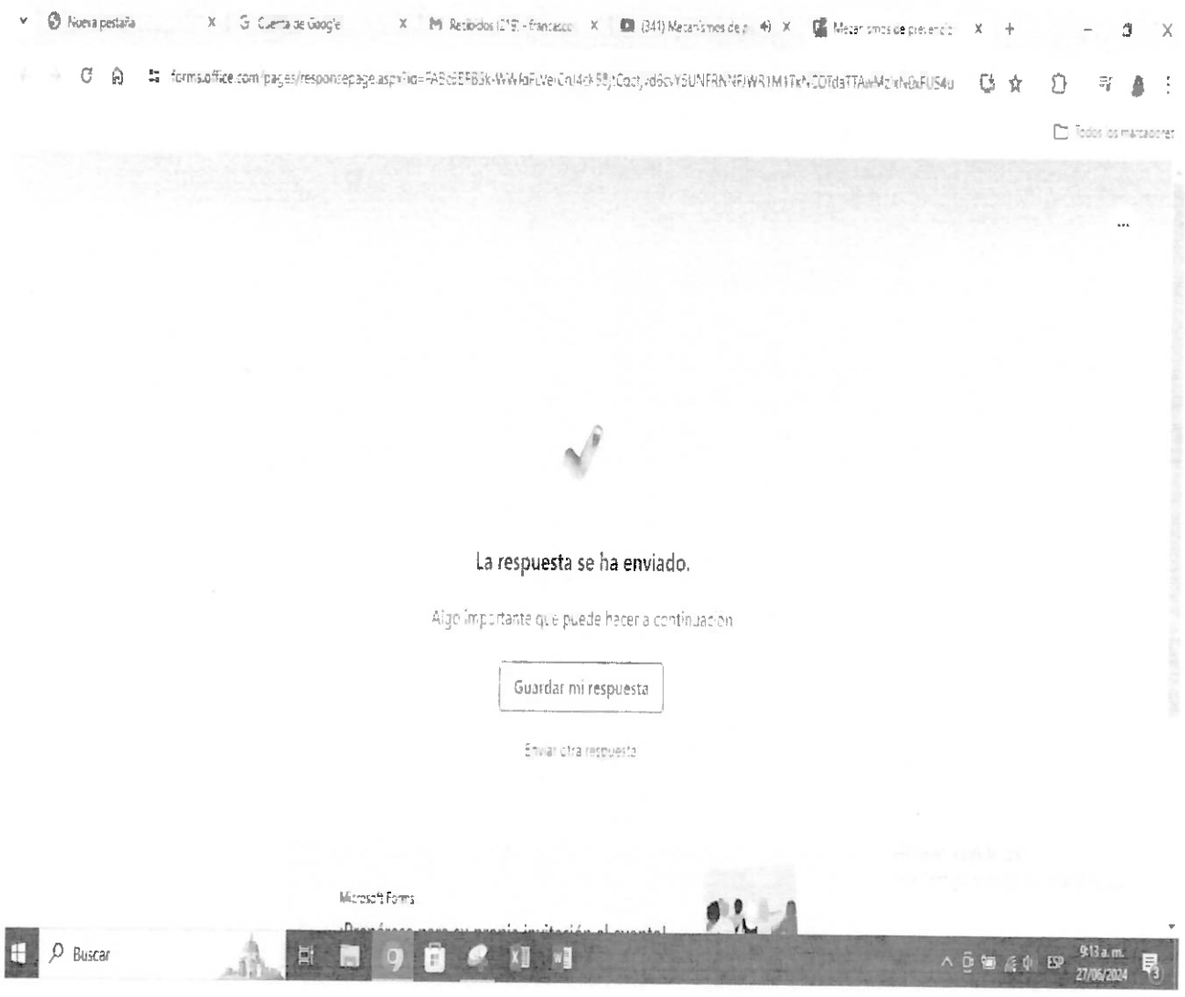
Guardar mi respuesta

Enviar otra respuesta

Microsoft Forms



--Capacitación realizada el día jueves 27 de Junio de 2024, Tema: MECANISMOS DE PREVENCION PARA LA CONFIGURACION DEL CONTRATO REALIDAD. de 9:00am a 10:30am.



--Capacitación Realizada el día jueves 27 de junio de 2024, Tema: Sistema de Control Interno - Enfoque Esquema Líneas de Defensa y sus responsabilidades Especificas".

