INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA
GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0176 del 02 de febrero del 2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	**JHONY ALEXANDER CRISTANCHO MEDINA**
Identificación	7.232.018
Fecha de suscripción del Contrato	0176 del 02 de febrero del 2024
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
Plazo de Ejecución	SEIS (06) MESES
Fecha de Iniciación	06/02/2024
Fecha de Finalización	05/08/2024

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000.00).
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000.00).
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$0.000
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación.

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el(la) contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de actividades del contrato, tal y como consta en los informes de actividades revisados y aprobados durante la ejecución del contrato y relacionados a continuación:

Actividad	Evidencias o Soportes
ACTIVIDAD No 1. Ejercer oportunamente la representación judicial en los procesos y medios de control que le sean asignados, en materia constitucional, civil, penal, laboral, administrativa y sancionatoria.	El contratista realizó de manera satisfactoria la actividad, cumpliendo con la representación judicial en los 39 procesos a su cargo, así mismo, acudió a los despachos judiciales, propendiendo por el cumplimiento estricto de los términos.
ACTIVIDAD No 2. Definir en barra de abogados junto con el supervisor, la estrategia jurídica para la defensa judicial de la Entidad y aplicarla en los procesos designados.	El contratista asistió a cada una de las convocatorias de las barras de abogados programadas por la Coordinación de Defensa Judicial, de conformidad con la Circular No. 009 de 28 de febrero de 2024 de la Oficina Asesora Jurídica.

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

ACTIVIDAD No 3. Realizar el estudio de viabilidad de la acción de repetición y promover las acciones judiciales respectivas conforme a las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Yopal.	El contratista realizó el análisis de la procedencia de la Acción de Repetición, según la asignación por parte de la SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
ACTIVIDAD No 4. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los procesos judiciales a su cargo y reportarlo 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.	El contratista realizo la calificación de riesgo en la periodicidad trimestral conforme a las indicaciones de la Profesional Contable de la Oficina Asesora Jurídica.
ACTIVIDAD No 5. Calificar el riesgo procesal en conciliación prejudicial en los asuntos que le sean asignados en el formato que corresponda previamente a la emisión del concepto respectivo y presentación del mismo en el Comité de conciliación y defensa judicial del municipio de Yopal.	El contratista realizó oportunamente la calificación de riesgo prejudicial conforme se expusieron ante la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y a los integrantes de dicho Comité de Conciliación.
ACTIVIDAD No 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 contratista realizó de manera satisfactoria la calificación de riesgo judicial y prejudicial con el diligenciamiento de los formatos de análisis de conciliación, así como, el formato en línea dispuesto por el Comité de Conciliación.
ACTIVIDAD No. 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.	El contratista realizó de manera satisfactoria el análisis y presentación de los casos reiterativos, como asuntos de litigiosidad para el establecimiento de estrategias de defensa judicial.
ACTIVIDAD No. 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	El contratista realizó de manera satisfactoria el análisis y presentación de la viabilidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial y la respectiva presentación ante el Comité de Conciliación.
ACTIVIDAD No 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.	El contratista informó al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como a los funcionarios, correspondientes para la asistencia a las diligencias y audiencias.

ACTIVIDAD No. 10. Participar obligatoriamente en las reuniones de barra de abogados programadas por la Oficina Asesora de Jurídica	El contratista asistió a cada una de las convocatorias de las barras de abogados programadas por la Coordinación de Defensa Judicial, de conformidad con la Circular No. 009 de 28 de febrero de 2024 de la Oficina Asesora Jurídica
ACTIVIDAD No. 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.	El contratista realizó de manera satisfactoria el análisis de llamamiento en garantía, así como la presentación ante el Comité de Conciliación, para su cabal acatamiento en la interposición de acciones judiciales según correspondieron.
ACTIVIDAD No. 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.	El contratista asumió y realizó de manera satisfactoria cada una de las actividades propias del SISTEMA EKOGUI, como cargue, actualización, capacitación propendiendo por la mejora de los procesos de defensa judicial.

2. El (la) contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexaron con cada uno de los informes de actividades, los cuales han sido verificados por el suscrito.

3. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de UN MILLON DOSCIENTOS ($ 1.200. 000.oo) PESOS MCTE concepto de estampillas, de conformidad con el acuerdo No. 032 del 30 de diciembre de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla pro adulto mayor	[900.000]
Estampilla pro cultura	[300.0000]

Estampilla pro deporte [00.0000]
Estampilla prodeporte [$0.000]

4. El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QFDocument Web, donde indica que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de PQRS durante la ejecución del contrato.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. MYCA-OAJ-CD-028-2024, así mismo los documentos físicos que hacen parte de la carpeta del expediente contractual correspondiente.

4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

5. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Con la ejecución del presente contrato, se apoyó la concesión de la meta trazada en el plan de acción de la Oficina Asesora de Jurídica

ITEM	ACTIVIDADES	META	UNIDAD	RESULTADO
1	ATENCIÓN OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES EN EL ÁREA DE DEFENSA JUDICIAL	DAR RESPUESTA AL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES	Porcentaje	100%
2	EJERCER OPORTUNAMENTE LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL EVITANDO UN DETRIMENTO PATRIMONIAL A LA ENTIDAD	EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL EN TIEMPO, OPORTUNIDAD Y CALIDAD CON ALTOS INDICES DE CUMPLIMIENTO	Porcentaje	100%

6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

El supervisor procede a evaluar el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato, estableciendo si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, y concluirá su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

PERIODO DE EVALUACIÓN		DEL 06 DE FEBRERO AL 05 DE AGOSTO DE 2024	
ASPECTO	**PUNTAJE**	**CRITERIOS**	**CALIFICACIÓN**
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	5,0	EXCELENTE.- El contrato se terminó antes de lo estipulado por cumplimiento y entrega del bien o servicio.	4,0
	4,0	BUENO.- El contrato se terminó en la fecha estipulada.	
	3,5	REGULAR.- El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.	

	0,0	NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	4,0
	4,0	BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	3,5	REGULAR.- El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.	
GARANTÍAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato del término señalado en la Minuta.	0,0
	4,0	BUENO.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías dentro del término pactado.	
	3,5	REGULAR.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista se rehúsa a constituir la garantías requeridas.	
ATENCIÓN A INFORMES Y PQRS	5,0	EXCELENTE.- El contratista presenta los informes señalados en el contrato y da respuesta a las PQRS asignadas, sin petición y/o requerimiento de la Entidad.	5,0
	4,0	BUENO.- El contratista atiende dentro del término señalado por la Entidad, los informes, las peticiones y/o requerimientos.	
	3,5	REGULAR.- El contratista atiende posterior a la fecha estipulada, la presentación de informes, la respuesta a las peticiones y/o requerimientos de la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista desatiende la entrega de informes, las peticiones y/o requerimientos de la entidad.	
PRECIO	5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	5,0
	0,0	NO CUMPLE: el precio no es competitivo	
SEGURIDAD SOCIAL	5,0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	4.0
	4,0	BUENO: El contratista cumplió oportunamente con el pago a seguridad social.	
	3,5	REGULAR: El contratista realizó el pago a seguridad social posterior a las fechas estipuladas.	

	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	5.0
	4,0	BUENO: Presenta la cuenta de cobro o facturación dentro de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	3,5	REGULAR: Presenta la cuenta de cobro o facturación por fuera de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
PROMEDIO			4.5

	PUNTAJE	RESULTADO
Criterios de Calificación Definida	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor y/o contratista confiable y recomendado.
	3,6 - 4,4	Bueno - Proveedor y/o contratista confiable.
	3,0-3,5	Regular - Proveedor y/o contratista poco confiable. Condicionado y/o Sancionado
	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor y/o contratista NO confiable. Restringido.

El presente informe se firma en Yopal, a los doce (12) días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,

EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA