ACTA No. 003 DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de la Oficina de Defensa Judicial de la Alcaldía del Municipio de Florencia, se reunieron, por un lado, en representación del Municipio de Florencia:

SUPERVISOR:	DAMIAN FERNANDO GARCÍA DÍAZ
TIPO Y No. IDENTIFICACION	C.C. 1.117.486.487 de Florencia
CARGO	Asesor G.I.T. Oficina Defensa Judicial

Y por el otro:

CONTRATISTA:	AURA MARIA FIGUEROA MELGAR
TIPO Y No. IDENTIFICACION	C.C: 40.079.822 de Florencia
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
IDENTIFICACIÓN RL No.	N/A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte del contratista AURA MARIA FIGUEROA MELGAR referente al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20240406 DEL 31 DE MAYO DE 2024.

TIPO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
No.	**20240406**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA-JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA
FECHA DE CELEBRACIÓN	31 DE MAYO DE 2024
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **SIETE (07) MESES**, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2024.
VALOR	El valor estimado del contrato es por la suma de **TREINTA Y UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) MONEDA CORRIENTE.**
FORMA DE PAGO	El pago se hará de la siguiente forma:

No. pago	Valor	Periodicidad
1	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUAL

2	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUAL
3	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUAL
4	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUAL
5	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUAL
6	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUAL
7	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUAL

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1) Hoja de ruta. **2)** Fotocopia de contrato, RUT, certificación de disponibilidad, registro presupuestal y acta de inicio. **3)** Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización. **4)** Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato. **5)** Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/No aplica. **6)** Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por ley está obligado a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente. **7)** Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica/No aplica. **8)** Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. **9)** Acta de supervisión. **10)** Entrada almacén. Aplica/No aplica. **11)** Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencia la publicación del informe de actividades en la sección “plan de pagos”

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1) Hoja de ruta **2)** Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato. **3)** Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/No aplica. **4)** Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (si por ley está obligados a tener) o

	del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente. **5)** formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica/No aplica. **6)** Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. **7)** Acta de supervisión. **8)** Entrada de almacén. Aplica/ No aplica **9)** Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencia la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos" Para el último pago: Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.		
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD INICIAL	2024000781 DEL 17 DE MAYO DE 2024		
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N/A		
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	2024000843 DEL 04 DE JUNIO DE 2024		
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N/A		
No. GARANTÍA	61-46-101027770		
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	N/A		
SEGURIDAD SOCIAL	Salud: SANITAS Pensiones: PORVENIR ARL: POSITIVA Aporte Parafiscales: N/A		
FECHA DE INICIO	04 DE JUNIO DE 2024		
PLAZO INICIAL	SIETE (07) MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 DE DICIEMBRE DE 2024		
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N/A		
VALOR EJECUTADO	$ 9.000.000		
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 22.500.000		
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0		
VALOR PAGADO	$ 4.500.000		
VALOR A PAGAR	$ 4.500.000		
PERIODO EJECUTADO:	DEL 04 DE JULIO AL 03 DE AGOSTO DE 2024		
INFORMACION ANTICIPO			
% ANTICIPO	_____%	**VALOR:**	N/A
FEHCA DE DESMBOLSO	N/A		
	No. ACTA	**VALOR**	
AMORTIZACION REALIZADA	N/A	N/A	
	N/A	N/A	
	Total amortizado:	N/A	

VALOR POR AMORTIZAR EN ESTA ACTA	N/A
SALDO POR AMORTIZAR	N/A

RL= Representante Legal; NA= No Aplica; ND= No Disponible

El Supervisor manifiesta que ha adelantado en ejercicio de la supervisión las siguientes actividades:

1. **REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE FLORENCIA DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA, APOYANDO EN LA PROYECCIÓN DE DEMANDAS, DE CONTESTACIONES, TUTELAS, RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, IMPUGNACIÓN, ALEGATOS DE CONCLUSIÓN, ASÍ COMO, ASISTIR A AUDIENCIAS JUDICIALES Y EXTRA JUDICIALES, Y EN GENERAL REALIZAR TODOS LOS ACTOS PROCESALES TENDIENTES PARA AL EJERCICIO DE UNA DEFENSA EFECTIVA DENTRO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA..**

Con relación a esta actividad es necesario indicar que presentó alegatos de conclusión en medio de control de acción de repetición. **Ver informe anexo**

2. **REALIZAR LA CONTINUA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO, DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA, GESTIONANDO EL IMPULSO Y LA DEFENSA TÉCNICA EN LOS PROCESOS QUE HAGA PARTE EL MUNICIPIO DE FLORENCIA**.

Se indica que durante el periodo contractual se revisaron los diferentes estados emitidos por los juzgados administrativos de manera semanal, realizando la actualización procesal de los mimos en razón al trámite efectuado en ellos., **Ver informe anexo**

3. **MANTENER ACTUALIZADA LAS BASES DE DATOS DE LA OFICINA ASESOR JURÍDICA "CONTROL DE PROCESOS", CONFORME A LA REVISIÓN DE LAS PLATAFORMAS CREADAS PARA TAL FIN POR LA RAMA JUDICIAL Y DENTRO DE CADA INFORME MENSUAL REMITIR LAS NOVEDADES PRESENTADAS RESPECTO DE LOS PROCESOS A SU CARGO..**

Para esta actividad se procedió a actualizar la base de datos, cuadro Excel drive, de los procesos asignados, de conformidad a la actualización procesal efectuada en cada juzgado. **Ver informe anexo**

4. **APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE ACTUACIONES, REQUERIMIENTOS, INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y TEMAS QUE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA DEL MUNICIPIO Y EN APOYO A LAS OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO, PRESENTAR EL ESTUDIO DE CASOS O CONCEPTOS PROFESIONALES EN MESAS Y EQUIPOS DE TRABAJO.**

En función de esta actividad para este mes no se tuvo oportunidad de realizarla **Ver informe anexo.**

5. **RECOMENDAR A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS CONDUCTAS ANTIJURÍDICAS POR PARTE DE SERVIDORES Y ENTIDADES ESTATALES, Y ESTABLECER MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO GENERADOR DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA EL ESTADO, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS A SU CARGO.**

En esta oportunidad para el desarrollo de esta actividad no se designó proceso alguno para su trámite. **Ver informe anexo**

6. **REALIZAR EL ESTUDIO DETALLADO Y EXPOSICIÓN DE LOS CASOS EN LOS QUE SE IDENTIFIQUE LA VIABILIDAD DE INICIAR ACCIONES DE REPETICIÓN DERIVADAS DE UNA CONDENA, CONCILIACIÓN U OTRA FORMA DE TERMINACIÓN DE CONFLICTO, QUE HAYA GENERADO UN PAGO POR LA ENTIDAD**

En este periodo, se verifico y estudio las demandas de nulidad y reparación directa actualizando el cuadro en Excel, indicando cuales son las que se encuentran vigentes y con viabilidad para iniciar la acción de repetición.. **Ver informe anexo**

7. **ESTUDIAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES CONDENATORIAS, CONCILIACIONES Y/O TRANSACCIONES DE LOS PROCESOS ASIGNADOS.**

En desarrollo de esta actividad, se realizó seguimiento a los procesos a cargo de la contratista, sin mecanismo de solución de conflicto pues esta etapa no se viabilizó.**Ver informe anexo**

8. **APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECTOS DE ACUERDOS MUNICIPALES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y EN GENERAL, LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA.**

En desarrollo de esta actividad la profesional realizó verificación, ajuste y revisión de Resoluciones de otras dependencias, las cuales son suscritas por el Alcalde. **Ver informe anexo**

9. **APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DEBAN REALIZAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, Y QUE POR ORDEN JERÁRQUICO DEBE RESOLVER EN SEGUNDA INSTANCIA, EL DESPACHO DEL ALCALDE, ASÍ COMO, DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN O QUEJA, QUE POR ORDEN JERÁRQUICO DEBE RESOLVER EL DESPACHO DEL ALCALDE Y SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA.**

Para el cumplimiento de esta actividad se observa que no se tuvo la oportunidad de desarrollarla. **Ver informe anexo**

10. MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUAL Y SEMANAL, CONFORME A LA EFECTIVA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS CON EL FIN DE MANTENER SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES Y METAS QUE SEAN ESTABLECIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA.

Se observa que se realizó revisión y vigilancia procesal de forma semanal para el cumplimiento de esta actividad. **Ver informe anexo**

11. ORGANIZAR CONFORME A LA LEY DE ARCHIVO, LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA.

En desarrollo de ésta actividad, se mantuvo organizados los expedientes tanto físico como en cuadro Excel con su respectivas actualizaciones procesales. **Ver informe anexo**

12. CUSTODIAR ÍNTEGRAMENTE LAS CARPETAS O EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENTREGADOS, PARA QUE LOS MISMOS SEAN DEVUELTOS EN LAS MISMAS CONDICIONES A LA ENTIDAD.

En desarrollo de ésta actividad, se cuidaron y organizaron los expedientes dados a cargo de la contratista para el trámite procesal requerido. **Ver informe anexo**

13. REALIZAR TODAS LAS GESTIONES JUDICIALES Y DE OFICINA PERTINENTES, ENCAMINADAS A REALIZAR LA EFECTIVA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVOS DE LOS CUALES TENGA CONOCIMIENTO Y DE LOS QUE CON POSTERIORIDAD QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA, MANTENIENDO ACTUALIZADA Y DIGITALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS EN QUE HAGA PARTE EL MUNICIPIO DE FLORENCIA.

Para el desarrollo de esta actividad se observó base de datos Excel actualizada. **Ver informe anexo**

14. PRESENTAR INFORMES DE LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS CADA VEZ QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR.

En observancia de esta actividad se establece que no se requirió la presentación de informes de este tipo. **Ver informe anexo**

15. ASISTIR A LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO ORGANIZADAS POR LA COORDINACIÓN DEL G.I.T. DE DEFENSA JUDICIAL.

En desarrollo de ésta actividad, para este periodo no se presentó reuniones y mesas de trabajo con relación a la competencia designada para la contratista. **Ver informe anexo**

16. ELABORAR EL ESTUDIO Y PRESENTACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, PARA SER SUSTENTADOS Y EVALUADOS ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.

Con relación a esta actividad, No hubo funcionalidad, en éste periodo de la presente acción. **Ver informe anexo**

17. SOMETER A EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES .EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE FLORENCIA Y QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA ASESOR JURÍDICA

Para la presente actividad, No hubo funcionalidad, en éste periodo. **Ver informe anexo.**

18. APOYAR, ACOMPAÑAR LA REVISIÓN, Y ESTUDIO DE ASUNTOS QUE EN MATERIA DE DEFENSA RESULTEN ATÍPICOS Y/O COMPLEJOS POR SU RELEVANCIA Y ALTO INTERÉS ESTRATÉGICO, COMPLEJIDAD E INCIDENCIA SOCIAL Y/O JURÍDICA, QUE NO ESTÉN A CARGO DE NINGÚN OTRO FUNCIONARIO O CONTRATISTA DE LA ENTIDAD, PARA EJERCER LA ADECUADA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL O DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.

Para la presente actividad, No hubo funcionalidad, en éste periodo. **Ver informe anexo.**

19. LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO A LA LABOR DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

No se presentaron y/o delegaron. **Ver informe anexo.**

De otra parte, el Supervisor efectúo la verificación del cumplimiento de lo referente al Sistema de Seguridad Social y parafiscales y se corrobora el pago de la seguridad social del mes de JULIO de 2024 así:

Período	JULIO de 2024	
No. Planilla	4561328777	Empresa liquidadora: BANCOOMEVA
Salud	SANITAS	$ 225.000
Pensión	Fondo de Pensiones: PORVENIR	$ 288.O00

Riesgos Profesionales	ARL: POSITIVA	$ 9.400
	Total:	**$ 522.400**

Teniendo en cuenta lo anterior, se suscribe la presente acta en aval del cumplimiento de las actividades desarrolladas a satisfacción del Municipio y se autoriza el pago de esta en cuantía de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE, adjuntándose copia del informe a la presente acta.

Para constancia de lo anterior, firman por quién en ella interviene.

Dada en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá, a los dieciocho (8) días del mes de Agosto de 2024.

Nombre: **DAMIAN FERNANDO GARCÍA DÍAZ**	Nombre: **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR**
Cargo: Asesor G.I.T. Oficina Defensa Judicial	Contratista
Supervisor	

Powered by CamScanner