INFORME DE SUPERVISION No. 002
CONTRATO No. 397-2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATISTA	GUSTAVO ADOLFO FUENTES PIEDRAHITA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 78.750.104
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA OFICINA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES
FECHA DE INICIACIÓN	10 DE JULIO DE 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	9 DE NOVIEMBRE DE 2024

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)
Valor Honorarios mensuales	CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)
Valor ejecutado/Pagado	OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000)
Porcentaje de Ejecución	CINCUENTA POR CIENTO (50%)
Porcentaje por Ejecutar	CINCUENTA POR CIENTO (50%)
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 10 DE AGOSTO AL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las actividades realizadas, las cuales han sido verificadas, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales

a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia

Obligaciones Específicas

1) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen.
2) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad.
3) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados.
4) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato.
5) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad.
6) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación.
7) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
8) Apoyar las acciones y actividades de la Estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.
9) Apoyar a la Oficina Jurídica haciendo parte del comité evaluador de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADO.
10) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
11) Las demás que por escrito le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA:
Una vez revisadas cada una de las actividades realizadas por el contratista durante el periodo supervisado, se evidencia y se verifican las siguientes:

1. Cumplió con las obligaciones contenidas en el contrato suscrito.

2. En medio del deber que le corresponde resolvieron las consultas formuladas por el jefe de la oficina de gestión jurídica:

3. Rindió concepto de solicitud de información presentada por el, Juzgado Noveno Administrativo Oral del Circuito de Sincelejo, Sucre de fecha 05 de septiembre de 2024 oficio N° 2022-00507 NYR

4. Proyectó, recursos, respuestas a demandas, dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que le requirieron:

5. En medio del deber que le corresponde, prestó asesoría jurídica en relación con los asuntos que fueron consultados.

6. Contestó dentro de los términos legales las siguientes demandas:

    - Demanda nulidad y restablecimiento del derecho interpuesta por la señora ROSMARY CANDELARIA AYAZO RICARDO, en contra del Departamento de Sucre y otros, que cursa en el juzgado once administrativos orales del circuito de Sincelejo – Sucre con radicado Nª 70001-33-33-011-2023-00151-00
    - Demanda nulidad y restablecimiento del derecho interpuesta por el señor JAIDER DE JESUS SOTELO HERMOSILLA, en contra del Departamento de Sucre y otros, que cursa en el juzgado octavo administrativo oral del circuito de Sincelejo – Sucre con radicado Nª 70001-33-33-008-2022-00495-00
    - Demanda nulidad y restablecimiento del derecho interpuesta por la señora YOLIS DEL ROSARIO AGUAS SILVA, en contra del Departamento de Sucre y otros, que cursa en el juzgado tercero administrativo oral del circuito de Sincelejo – Sucre con radicado Nª 70001-33-33-003-2023-00067-00
    - Demanda nulidad y restablecimiento del derecho interpuesta por la señora LUZ MARINA LUNA CEBALLOS, en contra del Departamento de Sucre y otros, que cursa en el juzgado tercero administrativo oral del circuito de Sincelejo – Sucre con radicado Nª 70001-33-33-003-2023-00070-00
    - Demanda nulidad y restablecimiento del derecho interpuesta por el señor JAIME ENRIQUE CAMPO TUIRAN, en contra del Departamento de Sucre y otros, que cursa en el juzgado noveno administrativo oral del circuito de Sincelejo – Sucre con radicado Nª 70001-33-33-009-2023-00039-00
    - Demanda nulidad y restablecimiento del derecho interpuesta por la señora BELLA PATRICIA SANTOYA MONTERROZA, en contra del Departamento de Sucre y otros, que cursa en el juzgado octavo administrativo oral de Sincelejo – Sucre con radicado Nª 70001-33-33-008-2022-00455-00
    - Demanda nulidad y restablecimiento del derecho interpuesta por la señora DARLENE ISABEL REGINO VILLAMIZAR, en contra del Departamento de Sucre y otros, que cursa en el juzgado octavo administrativo oral de Sincelejo – Sucre con radicado Nª 70001-33-33-008-2022-00458-00

7. Realizo envió de base de datos de los procesos que hasta la fecha se le asignaron indicando, demandante, demandado, tipo de proceso, radicado y juzgado, al correo electrónico juridica@sucre.gov.co

8. En medio del deber que le corresponde actuó con absoluta lealtad frente a los procesos que le fueron asignados.

9. Actuó con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerció representación.

10. Custodió la documentación e información que por razón de sus actividades conservó bajo su cuidado

11. Proyectó los siguientes oficios, los cuales fueron remitidos a las oficinas pertinentes:

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP, proceso de contratación No. **397-2024**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. **397-2024**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **50**%.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA Y EVALUACION DE DESEMPEÑO

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista, y su desempeño en las actividades realizadas ha sido **EXCELENTE**.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
g) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la dependencia de la entidad competente para ello.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

8. 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 de los estudios previos 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, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Sincelejo, Sucre, a los **(10)** días del mes de **septiembre** de **2024.**

Atentamente,

DONALDO JOSE JIMENEZ MESA
Jefe de Oficina de Gestión Jurídica
Supervisor del Contrato No. **347-2024**

Proyectó: Liseth Rodríguez
Auxiliar administrativo