MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA JURIDICA		
	Autorización de pago	CÓDIGO: 140	Página 1 de 1
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 038-2024					
PAGO	N° 07	FECHA	DIA	MES	AÑO
			29	10	2024

GENERALIDADES DEL CONTRATO		
CONTRATISTA	GUERRERO TAPIAS ABOGADOS S.A.S.	C.C./NIT 901.786.931-1
REPRESENTANTE LEGAL	JHON JAIRO GUERRERO CUERVO	C.C.: 1.070.305.260
OBJETO	EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE BAJO SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL MUNICIPIO EN PROCESOS ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ASESORÍA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, ASUNTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y DEMÁS ASPECTOS LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA.	
DEPENDENCIA QUE REALIZA LA SUPERVISION	SECRETARIA JURIDICA	

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NUMERO Y FECHA	2024000160 de fecha 02/02/2024	REGISTRO PRESUPUESTAL NUMERO Y FECHA	2024000077 De fecha 09/02/2024

ACTAS DEL CONTRATO	
ADICION EN VALOR	No aplica
PRORROGA EN TIEMPO	No aplica
SUSPENSION	No aplica
REINICIO	No aplica
MODIFICACION	No aplica

BALANCE FINANCIERO			
VALOR DEL CONTRATO:	$ 215.000.000	Valor Anticipo	$ 0
VALOR PAGOS ANTERIORES:	$ 129.000.000	Amortización:	$ 0
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 21.500.000	Amortización:	$ 0
SALDO:	$ 64.500.000		

GENERALIDADES DEL PAGO								
Anticipo (Adjuntar póliza)		Único		Parcial	X	Terminación		
FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NUMERO		FEGT-44		FECHA	DIA	MES	AÑO	
					20	09	2024	
PERIODO A PAGAR	DEL 12 DE AGOSTO AL 11 SEPTIEMBRE DE 2024							

RUBRO	denominación	Fuente	Denominación	Valor
2.1.2.02.02.009.2.1.110101	Honorarios	110101	libre de Impuestos.	$ 21.500.000
			Valor total a pagar	$ 21.500.000

VERIFICACION PAGO SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL				
DETALLE	VALOR CANCELADO	PERIODO COTIZADO	ENTIDAD	FECHA DE PAGO
SALUD	N/A	N/A	N/A	N/A
FONDO DE PENSIONES	N/A	N/A	N/A	N/A
ARL	N/A	N/A	N/A	N/A

NÚMERO PLANILLA	(persona natural)	N/A			
RECIBO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	(persona natural)	SI		NO	X
COPIA DE PLANILLAS APORTE	(persona natural)	SI		NO	X
VERIFICACIÓN PORTAL WEB PAGO DE PLANILLA	(persona natural)	SI		NO	X
CERTIFICACION PAGO SISTEMA GENERAL DE SALUD Representante legal (X) Contador ( ) Revisor fiscal ( )	(persona jurídica)	SI	X	NO	
Contador y revisor fiscal (Aportar antecedentes Junta de contadores, tarjeta profesional y copia cédula) (persona jurídica)		SI		NO	X

Se autoriza a la secretaría de Hacienda realizar el pago al contratista por cuanto reúne los requisitos de Ley

DATOS DEL SUPERVISOR QUIEN AUTORIZA EL PAGO	
ALCIRA ANDREA CASTRO ESCOBAR	
Secretario de Despacho Secretaría Jurídica	FIRMA

Elaboro	Alcira Andrea Castro Escobar	Secretaria de Despacho	
Reviso	Alcira Andrea Castro Escobar	Secretaria de Despacho	

Powered by CamScanner

INFORME DE SUPERVISIÓN	
CONTRATO NUMERO	038-2024
CONTRATISTA	GUERRERO TAPIAS ABOGADOS S.A.S.
IDENTIFICACION	NIT: 901.786.931-1
OBJETO	EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE BAJO SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL MUNICIPIO EN PROCESOS ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ASESORÍA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, ASUNTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y DEMÁS ASPECTOS LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA
PERIODO DE INFORME DE SUPERVISIÓN	12 DE AGOSTO DE 2024 AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

El presente informe de supervisión contiene el seguimiento, monitoreo y control de las actividades contractuales ejecutadas durante el periodo descrito anteriormente, en concordancia con lo normado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, manual de contratación y supervisión del Municipio.

RESUMEN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO, MONITORES Y CONTROL REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

Se ha realizado el seguimiento, monitoreo y seguimiento por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de las obligaciones generales y especificas del contratista así:

ACTIVIDAD	SE REALIZO SEGUIMIENTO Y CONTROL		
	SI	NO	NO APLICA
Seguimiento financiero y presupuestal del contrato	X		
Verificación de la ejecución de las actividades del contratista frente a las contratadas (*deben ser claras y precisas frente a las actividades ejecutadas y los beneficios o producto obtenidos con la prestación del servicio y/o suministro*)	X		
Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, y sobre él % de conformidad con la normatividad vigente	X		
Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato	X		
Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago	X		

Powered by CamScanner

Trámite de reconocimiento y pago de honorarios, una vez recibido a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio prestado y/o suministro	X		
Seguimiento y actualización del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato: firmas, pólizas y demás requisitos de cada una de las actas celebradas (inicio, suspensión, reinicio, etc.)	X		
Verificación de que el servicio se realizó con idoneidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y respeto.	X		
Se verificó la entrega del producto en el Almacén General y beneficiarios dentro del plazo estipulado en el contrato			X
Se verificó que los productos entregados por el contratista cumplen con las especificaciones estipuladas en el contrato de suministro.			X
Certificación de que los suministros reposan en el Almacén General			X
Verificación de entrega de soportes de la gestión, ejecución y evidencias para ser archivadas en el expediente contractual en la secretaria de contratación.	X		
Certificación de que los soportes o productos de los informes de ejecución reposan en la secretaria supervisora	X		

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PRESENTADAS EN EL PERIODO DE SUPERVISION

En mi calidad de supervisora, certifico que el contratista durante la ejecución del contrato de prestación de servicios ejecutó las obligaciones, tanto generales como específicas, estipuladas en el contrato, de manera oportuna, con calidad y eficiencia, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas; durante el periodo del presente informe, de la siguiente manera:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA EL CUMPLIMIMENTO DE LA OBLIGACIÓN
1. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Anapoima, en los procesos en los que actúe como accionante o accionado, tales como ejecutivos, acciones populares, acciones de nulidad, acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de reparación directa, acciones populares y de grupo, acciones contractuales, ejecutivas, conciliaciones y todas aquellas en que se otorgue poder para actuar	La contratista ejecuta la obligación de acuerdo con los diferentes procesos asignados por la entidad a través de la supervisión para efecto de la representación judicial. La firma contratista a través de sus profesionales vinculados ha efectuado la revisión del estado procesal y procedimientos pendientes o próximos para cada caso. Igualmente ejecuta la actividad de representación mediante la formulación, proyección, preparación o asesoría para respuesta de demandas y/o acciones, presentación de memoriales en general, aportes de información a los diferentes despachos,

Powered by CamScanner

	cumplimiento a nivel probatorio, asistencia a reuniones y audiencias, alegatos de conclusión, contestaciones, solicitudes y recursos en los casos que se ha requerido, tanto a nivel judicial, como administrativo, así como el seguimiento constante a los procesos y reporte a la entidad a través de la supervisión. Se cuenta con representación para procesos vigentes ante diferentes jurisdicciones e instancias en los que el Municipio es parte, para actuaciones judiciales y extrajudicialmente, de conformidad a las etapas procesales en que se encuentra cada uno y de acuerdo a los poderes otorgados, especialmente para procesos ante la jurisdicción contencioso administrativa, acciones populares, acciones de nulidad, acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de reparación directa, acciones populares y de grupo, acciones contractuales, ejecutivas, conciliaciones y todas aquellas en que se otorgue poder para actuar, incluyendo procesos ante jurisdicciones diferentes a la contenciosa como la laboral y revisión de procesos penales en que el municipio e víctima y/o parte, de acuerdo con la relación de seguimiento a procesos que consta en relación adjunta, que se actualiza para cada periodo mensual objeto de reporte a la supervisión. En constancia de lo anterior se anexa: EVIDENCIA No. 1 (Relación de procesos y estado de los mismos)
2. Representar al Municipio en los diferentes procesos conciliatorios ante la Procuraduría General de la Nación y los juzgados Administrativos o el tribunal administrativo según corresponda	Para el presente periodo el contratista y sus profesionales participaron en trámites de conciliaciones, inicialmente desde el Comité de la entidad participando en la proyección de planteamientos o fichas técnicas para exposición o consideración del comité; así mismo, se preparan las ponencias o fichas para el siguiente periodo de reporte y que deben ser presentadas al comité para futuras actuaciones, principalmente ante la Procuraduría General de la Nación. En coordinación con la Secretaría Jurídica se prevén procedimientos de este tipo, por lo cual se toman las medidas pertinentes ante instancias internas de la entidad para contar con la información necesaria ante la eventual participación de la entidad en estos procedimientos y las previsiones para convocatoria y asistencia al comité de conciliación.

Powered by CamScanner

3. Adelantar la asesoría y defensa jurídica del municipio ante la Contraloría General de la República	Para este periodo no se requirió defensa alguna ante Contraloría General de la República; sin embargo se atendieron los acompañamientos con respecto a rendición mensual ante la Contraloría de Cundinamarca, SIA Contraloría, así como diferentes requerimientos habituales a dependencias, tanto de la Contraloría General como de la Departamental, por ejemplo para el seguimiento a casos específicos.
4. Realizar la asesoría en los procesos disciplinarios que se adelanten ante la Procuraduría General de la Nación.	Se prevé abordar asunto de asesoría de orden disciplinaria al interior y de acuerdo con las competencias de la Secretaría Jurídica, para lo cual se prevé tratar la definición de la dependencia encargada de abordar los casos internos de orden disciplinario. Para este periodo no se requirieron actuaciones en cumplimiento de esta obligación
5. Proyectar y presentar ante las instancias judiciales y extrajudiciales correspondientes de manera oportuna, conciliaciones, memoriales, recursos, demandas, contestaciones, oficios y demás inherentes a la defensa idónea de los intereses de la entidad.	Para este periodo se proyectaron y radicaron documentos y/o memoriales, así como respuesta a demandas y proposición de excepciones, alegatos de conclusión, en los procesos en los que el Municipio hace parte, de acuerdo con la necesidad procesal y de actuaciones en cada proceso, para los procesos requeridos. La defensa del municipio se asume desde el acompañamiento y ponencias ante instancias internas, administrativas y el Comité de Conciliación.
6. Efectuar de manera periódica la revisión y seguimiento de los procesos que le sean asignados, e informar oportunamente al supervisor designado, de las novedades que se presenten y/o de cualquier situación que pueda afectar o poner en riesgo los intereses de la entidad.	Se realizó por parte de la firma contratista el seguimiento periódico de los procesos en los que el Municipio hace parte en las diferentes instancias, de acuerdo con las necesidades de defensa o respuestas a requerimientos judiciales o administrativos de los diferentes despachos y autoridades de policía. Se remitió copia de las actuaciones realizadas. Se anexa tabla de seguimiento de procesos, en los cuales se evidencia las actuaciones de orden judicial por parte del contratista.
7. Informar todas las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo.	De acuerdo con las actuaciones que se adelantan en cada proceso se informa a la Alcaldía a través de la supervisión del contrato, mediante informes y comunicaciones presenciales y vía correo electrónico, con las copias de las respectivas actuaciones que en todo caso reposan tanto en los expedientes de la entidad como en los aplicativos dispuestos por las autoridades, como lo es el SAMAI, para el caso de la jurisdicción contenciosa.

Powered by CamScanner

8. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y audiencias que el Municipio de Anapoima le solicite, y a las propias de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.	La asistencia a citaciones y audiencias se realiza de manera presencial o virtual de acuerdo con los requerimientos del municipio a través de la supervisión, de acuerdo a programación por parte de autoridades judiciales y administrativas, con la asistencia profesional por parte del apoderado y los demás profesionales contratistas. Así mismo, a las diferentes reuniones que convoque para participación y apoyo al despacho del alcalde municipal.
9. Adelantar en caso de ser necesario, las actuaciones requeridas por la ley, ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo al tipo de proceso judicial que se adelante.	Las actuaciones en materia de defensa judicial de la entidad se realizan atendiendo, además de la normatividad sustantiva y procesal, los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, como coordinadora del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo al tipo de acción instaurada en contra del municipio o por iniciativa de este.
10. Adelantar las acciones de repetición necesarias para la preservación del patrimonio público	Para este periodo no se asignaron actividades referentes a esta obligación, diferentes al seguimiento a proceso vigente iniciado por el municipio, y monitoreo de las actividades del despacho judicial correspondiente.
11. Asesorar jurídicamente al despacho del alcalde en aquellos temas especializados que por su complejidad superen las posibilidades de las dependencias y abogados de la entidad	Se ha brindado la asesoría requerida por el Alcalde mediante la revisión de documentos de diferentes áreas de la Administración, participación en la formación de los mismos y conceptos escritos y/o verbales permanentemente para tratar asuntos especialmente en materia de derecho tributario y laboral administrativo, así como para tratar asuntos relacionados con el impuesto predial unificado y contribución por valorización, acompañamiento a reuniones con comunidad interesadas o beneficiarias. Así mismo, se acompaña y asesora cuando se requiere la participación de orden jurídico ante requerimientos de la administración, especialmente del despacho del alcalde o del área de contratación para trámites y procedimientos en las diferentes modalidades de contratación cuando fue requerido para el periodo del presente informe. Con respecto a esta última, se abordan las situaciones originadas con respecto a los asuntos contractuales que debe resolver la entidad desde diferentes aspectos incluyendo los asuntos jurídicos.

Powered by CamScanner

	Así mismo se han abordado asuntos laborales administrativos en que se requiera conceptualización y/o acompañamiento jurídico y que son remitidas a las diferentes dependencias y funcionarios y en materia tributaria, de gobierno, participación ciudadana y de diferentes dependencias como las de orden cultural, social, salud, educación, infraestructura, gobierno, turismo.
12. Orientar algunas actuaciones especializadas de la administración por medio de conceptos verbales y/o escritos debidamente sustentados.	Se ha brindado la asesoría requerida para actuaciones especializadas de la administración mediante la revisión de documentos, participación en la formación de los mismos y conceptos escritos y/o verbales, sustentando las respuestas a los funcionarios en diferentes áreas, especialmente para el acompañamiento a los sectores: Hacienda, talento humano, planeación, obras públicas, servicios públicos, ambiente, turismo, agropecuario, saneamiento, social, educación, salud.
13. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos especializados relacionados con las funciones de la administración municipal respecto de los cuales haya que fijarse la posición jurídica	Se proyectan conceptos y la asesoría siempre que la administración requiera posiciones de orden jurídico, especialmente para el acompañamiento a los sectores: Hacienda, talento humano, planeación, obras públicas, servicios públicos, ambiente, turismo, agropecuario, saneamiento, social, educación, salud, incluyendo la asesoría con respecto a la revisión de procesos contractuales y postcontractuales, para resolver situaciones que permitan la evolución de procesos que se encuentran enfrentando diferentes situaciones, como modificaciones, suspensiones y procesos sancionatorios que adelanta la CAR contra el municipio y los requeridos para asistencia a revisión de procesos pensionales ante la Unidad Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.
14. Brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Contratos en temas de la contratación pública del Municipio de Anapoima, teniendo en cuenta la ley, los pronunciamientos jurisprudenciales y la doctrina aplicable a cada caso consultado.	Se han elaborado y proyectado los diferentes documentos contractuales de conformidad con la normatividad vigente en materia contractual, los mismos reposan dentro de cada expediente contractual en custodia de la Secretaria de Contratos y se tramitan a favor de la plataforma transaccional del SECOP II.

Powered by CamScanner

	Para el periodo se participó de manera transversal en la estructuración desde el componente jurídico para coordinación con la Secretaría de Contratación, apoyando a diferentes secretarías, como demás dependencias, en el trámite de procesos bajo modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa y selección por mínima cuantía, así como pronunciamientos. Específicamente se participó en el trámite jurídico de procesos de infraestructura de vías de convenios suscritos por la Alcaldía Municipal con el ICCU, y se participa en el trámite bajo procesos de selección abreviada de menor cuantía para el apoyo a las Secretarías de Planeación y Obras y de Contratación, encontrándose tres de ellos adjudicados y en ejecución. Asi mismo, se apoyaron procesos bajo modalidades de selección abreviada y selección de mínima cuantía para sectores social, salud, gobierno, cultura, educación, así como convenios de asociación para programas culturales y deportivos, asuntos tributarios, contratación de servicios personales o consultores. Conceptualización verbal o mediante diferentes vías de comunicación, para la solución de situaciones contractuales, así como el acompañamiento de adjudicaciones o emisión de actuaciones en los procesos de selección contractual, bajo el estatuto general de contratación como bajo regímenes especiales. Actualmente nos encontramos revisando la estructuración jurídica del proceso que se adelantará bajo la modalidad de licitación pública para la construcción de la plaza Panche, en ejecución de convenio interadministrativo suscrito con el Departamento – ICCU y cuando se requiere la revisión de procesos ante entidades del orden departamental, de acuerdo con las diferentes adecuaciones de planeación y de orden financiera s en materia de presupuesto de obra y vigencias fiscales.
15. Asesoría jurídica en la estructuración de procesos contractuales, así como para la respuesta a derechos de petición y observaciones presentadas en el marco de los procesos de selección contractual.	De acuerdo a los requerimientos de las diferentes secretarías y direcciones se ha brindado el apoyo para la estructuración de los diferentes procesos contractuales que adelanta el Municipio, así mismo, se asesora en la respuesta a las observaciones, recursos y peticiones presentadas frente a cada

Powered by CamScanner

	proceso contractual y la orientación para modificaciones o adendas cuando se hace necesario o es requerido por la Secretaría de Contratación.
16. Asesoría para el trámite de evaluación de requisitos jurídicos y para las audiencias en diferentes etapas de los procesos de selección contractual.	Se brindó apoyo en la etapa de evaluación de ofertas presentadas en los diferentes procesos o para el apoyo a los comités de evaluación, así como la participación desde la perspectiva jurídica en audiencias o sorteos cuando es requerido.
17. Realizar la asesoría requerida frente al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento realizados ante la Contraloría General de la República en el marco de las Auditorias con enfoque Integral realizadas al Municipio de Anapoima.	Se realiza la asesoría jurídica a los trámites de planes de mejoramiento cuando se requiere de acuerdo con la necesidad de orden jurídico.
18. Presentar mensualmente informes escritos sobre las actividades desarrolladas y las novedades de los procesos a su cargo.	Mediante el presente informe se encuentra descrito el cumplimiento mensual de las actividades que dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo, en el anexo se relacionan las actividades pendientes para los diferentes procesos con respecto de los cuales se ejerce representación.
19. Las demás que le sean asignadas, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual y las exigencias legales.	Se cumple con las actividades designadas por la entidad de acuerdo con el objeto contractual y las disposiciones legales y reglamentarias.

El presente informe se firma en el despacho de la Secretaría Jurídica el día veintinueve (29) de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

ALCIRA ANDREA CASTRO ESCOBAR
Secretaría de Despacho
Secretaría Jurídica

Powered by CamScanner