ALCALDÍA MUNICIPAL DE INDEBSA	FORMATO		VERSIÓN: 2
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO: A-GC-F-004
			FECHA: 08/03/2025
FECHA:	14 de agosto de 2025	INFORME No.:	4

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
No. CONTRATO:	CPS 110-2025	TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	DIANA PAOLA PEÑA VIANCHA	CARGO:	DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASESORIA Y DEFENSA JUDICIAL
		No. DE TELÉFONO:	311 598 25 55
CONTRATISTA:	WILLIAM FERNANDO GRANADOS	C.C. O NIT:	74.181.694
E-MAIL:	williamfernandogranados@yahoo.com	No. DE TELÉFONO:	3115982555
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios profesionales especializados de tipo jurídico en el desarrollo de actividades derivadas del estudio de títulos comité de conciliación y demás que requiera la unidad administrativa de asesoría y defensa judicial.		

PLAZO		PERIODO DEL INFORME	
FECHA DE INICIO:	10-mar-2025	DESDE:	10-jun-2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	20-dic-2025	HASTA:	09-jul-2025

INFORMACIÓN TÉCNICA	
Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Socialización y sustentación del contingente judicial al Comité de Conciliación del Municipio para su aprobación y autorización de reserva presupuestal y contable.	Archivo Digital: Tabla Excel solicitada por la Secretaria de Hacienda.	1. Actualizacion del informe de contingente judicial, exponiendo al Comité los detalles asegurando una comprensión clara de la propuesta. 2. Justificación y respaldo técnico: Se proporcionó un análisis técnico que respalda la necesidad del contingente, destacando su impacto en la eficiencia y gestión judicial del municipio. 3. Aprobación y autorización: El Comité dispuso la socialización y sustentación, otorgando la autorización para reservar los recursos presupuestales y contables necesarios para la implementación.
2	Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del cotrato una ficha técnica para la presentación de casos ante el Comite de Conciliación que se ajuste a las necesidades de la entidad territorial.	Archivo Fisico: Carpetas de los correspondientes Procesos y en Digital En el correo Institucional del municipio.	Se proyecto y elaboro la correspondiente ficha de conciliacion para el proceso a seguir en el caso de la maquinaria en poder del señor Juan Carlos Rojas G.

3	Realizar seguimiento y garantizar la convocatoria del comité de Conciliación en el número de sesiones legalmente establecidas y de acuerdo con los casos que requieran ser prestados ante esta instancia.	Medio Digital: Tabla Excel Convocatoria, y Correo Electronico Institucional. En Fisico: Planillas de asistencia al convocado comité.	1. Se realizo el seguimiento a las correspondientes Convocatorias garantizando su finalidad. Se realizo estudio del Proceso Municipio de Nobsa Vs. Juan Carlos Rojas Gutierrez en una (1) secion diferente conforme a lo solicitado.
4	4. Apoyar la elaboración de las actas de comité de conciliación que evidencien el cumplimiento de las sesiones que legalmente deben adelantarse territorial.	Tabla excel seguimiento y control , Archivo Fisico: Reposa en Secretaria Tecnica del Comité, Digital en los correos Institucionales, asi como de los Despachos a donde fueron enviadas correspondientem ente.	1. Se elaboraron las actas de conciliacion correspondientes a los procesos: 2024-439 en el cual por segunda vez fue necesario realizar la convocatoria conforme a lo solicitado por el Juzgado Segundo Admisnitrativo de Sogamoso. De igual manera se convoco para definir la linea de defensa que debia tomar el municipio en el caso de una Maquinaria de propiedad de la entidad territorial Municipio de Nobsa, y que se encuentra en poder del señor Juan Carlos Rojas Gutierrez.
5	Realizar seguimiento final al estado de los procesos judiciales en los que la entidad actúa bien como demandante o demandada, realizando la actualización del estado procesal de cada uno, consignado la última actuación judicial, consolidando la matriz de procesos actualizada.	Archivo Fisico y Digital.	El correspondiente Seguimiento Reposa en el Cuadro que es alimentado semanalmente con las actuaciones procesales provenientes de los diferentes despachos y que son atendidas dentro de los terminos procesales que en ellas viene dispuesto. Seguimiento que se realiza en conjunto al informe presentado por la firma externa, quien es la encargada del ejercicio de defensa tecnica material.
6	Socialización y sustentación de la matriz correspondiente al estado actualizado de procesos judiciales ante el comité de conciliación del Municipio.	Archivo Digital y Fisico.	1. Se presentó y explicó la matriz actualizada del estado de los procesos judiciales, asegurando la fidelidad de la información. 2. Se destacaron los avances, pendientes y tendencias en los procesos judiciales, facilitando la toma de decisiones y la planificación de acciones futuras. 3. La actividad permitió seguir fortaleciendo la comunicación entre las partes involucradas, promoviendo una gestión más eficiente de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que es parte el municipio.
7	Proyectar los estudios de títulos de los diversos inmuebles que sean de propiedad del municipio o de interés del municipio de Nobsa.	Archivo Fisico: Carpeta Donacion Predios.	Fue Realizado el Estudio de Predios asignado y que es intencion de la señora Gladys Perez y Otros, quienes pretenden el arreglo y pavimetacion de la via cedida una vez la misma pueda ser incluida dentro de los planes de desarrollo y mantenimiento vial del muncipio.

8	Revisión de las diversas actuaciones procesales, en los litigios adelantados por el municipio de Nobsa y/o en contra de la administración.	Archivo Fisico y Digital asi como en la Correspondencia Enviada	See realiza el correspondiente seguimiento y actualizacion de los Estados Judiciales atendiendo las diferentes actuaciones procesales surtidas dentro de los referidos. Se enviaron alegatos de conclusion Proceso: 2024-231 Reparacion Directa contestacion requerimiento realizazado por el Juzgado Segundo Admisnitrativo de Sogamoso dentro del Medio de Control con Rad. -2024-139 -Reparacion Directa. Se dio respuesta a la Accion de Tutela -Derecho de peticon Usuario Dr.Claudio A. Tobo Puentes. Se presento Concepto BIC Eco-parque Belencito, Se represento juridicamente al Muncipio de Nobsa dentro de la Continuacion Audiencia fijada por el Juzgado Octavo Admsinsitrativo de Tunja. Se descorrio traslado - Alegatos de Conclusion en proceso con Rad. 2019-069. Se revisaron las actividades tendientes a las Obligaciones de la firma OMAG
9	Revisar la sustanciación y/o los documentos emitidos por la Unidad Administrativa de Asesoría y Defensa Judicial del municipio, con el fin de evitar un daño antijuridico y garantizar la favorablemente los intereses del municipio de Nobsa.	ARCHIVO FISICO: Correspondencia Enviada	1. En todas las diferentes actuaciones fue verificada la legalidad y precisión de la sustanciación, como parte fundamental para la Unidad Juridica de que todos los documentos y procesos emitidos cumplan con los requisitos legales y normativos vigentes. Esto garantiza que las actuaciones sean sólidas, fundamentadas y eviten posibles nulidades o impugnaciones futuras que puedan generar daños al municipio. Se realizo un Análisis de la coherencia y consistencia de la información, asegurando que la información contenida en los documentos es confiable, coherente, completa y actualizada, detectando posibles errores, omisiones o inconsistencias que puedan afectar la defensa jurídica del municipio, protegiendo así sus intereses de manera efectiva. 2. Se realizo evaluación del impacto juridico y estratégico contribuyendo a prevenir daños antijurídicos y a garantizar que las acciones tomadas favorezcan los intereses del municipio de Nobsa, promoviendo una gestión jurídica responsable y efectiva.
10	Las demás asignadas por el supervisor y que se relaciona con el objeto contractual.	Archivo Fisico y Digital	Se atendieron oportunamente los lineamientos y las diferentes Solicitudes realizadas por parte de la Supervisora del contrato y Jefe de la Unidad Juridica del Muinicpio de Nobsa. Entre otros se dio respuesta a los derechos de peticion radicados ante la Unidad a saber; Gestion del Riesgo, EBSA, Secretaria de Infraestructura, UGRD, Solicitud TAB Asesoramos Vs. Municipio de Nobsa, Rad: 2022- 283 Apelacion Auto. Se proyecto el Borrador de Proyecto de acuerdo municipal a solicitud de la Secretaria de Planeacion y Desempeño Institucional - BIC Eco Parque Belencito.

Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar (**Modelo cuenta de Cobro**)	[X]	4. Certificación de Información Tributaria Independientes **(Modelo Formato Retención)**	[X]
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor **(cuando aplique)**	[ ]	5. Acta de recibo a Satisfacción **(cuando aplique)**	[ ]
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral **(si)**	[X]		

INFORMACIÓN FINANCIERA

Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

PORCENTAJE:	44,44%	No. FACTURA O SOPORTE:	MN-CPS-110-2025-4

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
JULIO	1074816833	$ 320.000,00	$ 250.000,00	$ 10.500,00	$ 580.500
AGOSTO	1074849617	$ 320.000,00	$ 250.000,00	$ 10.500,00	$ 580.500

En caso de **Personas Jurídicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGO ACTUAL
2,3,2,02,02,008,51	Servicios de asistencia técnica	$ 5.000.000,000
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**TOTAL VALOR A PAGAR**
250205-10	250307-2	$ 5.000.000,000

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	$ 46.833.333,00	
Amortización Anticipo	$ -	
Valor a pagar de la presente acta		$ 5.000.000,00
Valor Total actas pagadas		$ 15.000.000,00
Saldo por ejecutar		$ 26.833.333,00
Sumas iguales	$ 46.833.333,00	$ 46.833.333,00

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 5.000.000,00	Valor en letras:	CINCO MILLONES DE PESOS mcte

Para constancia suscribimos:

DIANA PAOLA PEÑA VIANCHA
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

WILLIAM FERNANDO GRANADOS
CONTRATISTA.