

ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ		FM - 071	Versión: 2.0
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 01/09/2024
			Página
			1 de 5
INFORME DE SUPERVISIÓN			

INFORME DE SUPERVISIÓN No 2
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 045 de 2026

CONTRATO Y/O CONVENIO No.:	045 de 2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ NIT: 800099662-3 R/L: FREDY IOVANNY PARDO PINZÓN CC No.: 74.243.302 DE MONIQUIRÁ
CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO IBÁÑEZ ARANGO CC No 1.049.641.702 DE TUNJA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ
VALOR INICIAL:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS (\$24.00.000) M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INICIAL:	DIS-2026000094
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL:	RES-2026000055
VALOR ADICIÓN No. 1:	(\$) M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN No. 1:	DIS-_____
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN No. 1:	RP-_____
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES PESOS (\$24.00.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIÓN No. 1:	() MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIACIÓN INICIAL:	06 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE INICIACIÓN ADICIÓN No. 1:	NA
FECHA DE FINALIZACIÓN ADICIÓN No. 1:	NA
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	DEL 06 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2026.

DESARROLLO DEL CONTRATO

En el periodo relacionado se ejecutaron las siguientes actividades, acorde al informe entregado por el contratista:

		EVIDENCIA
Revisar los actos Administrativos generales y particulares que sean proferidos por las diferentes dependencias de la entidad.	Se revisaron y ajustaron los actos Administrativos generales y particulares que se proferieron por las diferentes dependencias de la entidad	Informe de actividades del Contratista



MONIQUIRÁ
Alcaldía Municipal

Teléfono: (+57) 608 7281124
www.moniquira-boyaca.gov.co
contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
alcaldia@moniquira-boyaca.gov.co
Calle 18 No. 4-53 Parque Simón Bolívar Código Postal 154260
Moniquirá, Boyacá Colombia

INFORME DE SUPERVISIÓN

		EVIDENCIA
Fungir como apoderado judicial y extrajudicial del Municipio para la defensa de sus derechos e intereses en los procesos en los cuales se haga parte el Municipio como demandante o demandado, previo el otorgamiento de los poderes especiales para tales efectos. (Conforme a lo anterior el prestatario, deberá notificarse, contestar demandas oportunamente y formular demandas oportunamente, interponer recursos e incidentes a que haya lugar, solicitar pruebas, asistir a las audiencias que sean señaladas, presentar nulidades y en general las que la profesión de abogado demande para la defensa técnica del Municipio.)	Se presentaron poderes especiales en los diferentes procesos judiciales en los que es parte el municipio, como entidad demandada o demandante	Informe de actividades del Contratista
Participar activamente en los procesos judiciales para defender sus derechos y bienes según se trate de demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.	Se participo activamente en todos y cada uno de los procesos judiciales en los que es parte el municipio de Moniquirá.	Informe de actividades del Contratista
Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante	Las diferentes actuaciones en las que se participó como apoderado judicial en las diferentes etapas jurídico procesales en las que la entidad territorial representada funge como demandada o demandante, se motivaron atendiendo las normas constitucionales y legales, así como también en la jurisprudencia y doctrina que le es aplicable a la Entidad.	Informe de actividades del Contratista
Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.	Se actuó con la debida diligencia y eficiencia en los diferentes procesos judiciales, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia	Informe de actividades del Contratista
Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante	Se utilizaron todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal, dentro de cada actuación procesal ejerciendo una defensa eficaz de los intereses de la Entidad	Informe de actividades del Contratista
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del MUNICIPIO y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.	Se cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, defendiendo los intereses de la entidad en cada uno de los procesos judiciales en los que es parte la entidad territorial.	Informe de actividades del Contratista



INFORME DE SUPERVISIÓN

		EVIDENCIA
Mantener actualizado el inventario de procesos judiciales que cursan en donde la alcaldía del municipio de Moniquirá hace parte, allegando material digital o físico para alimentar el expediente interno.	Se remitieron los diferentes autos, sentencias y en general todos los documentos que hacen parte de los expedientes judiciales, a la secretaría de Gobierno. Sin embargo, la totalidad de los expedientes judiciales en los que es parte el municipio, pueden ser consultados en la plataforma del consejo de estado - SAMAI	Informe actividades Contratista de del
Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar y conforme la aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio	Se analizaron los supuestos facticos y jurídicos de cada uno de los procesos judiciales en los que es parte la entidad territorial, así como también, las solicitudes de conciliación extrajudicial, con el fin de determinar o no posturas conciliatorias en virtud del el Decreto 1069 de 2015 y la Ley 2220 de 2022 (Estatuto de Conciliación).	Informe actividades Contratista de del
Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe la Entidad Contratante.	Se estructuraron las estrategias de defensa jurídica en los diferentes procesos judiciales en los que es parte la entidad territorial.	Informe actividades Contratista de del
Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.	Se realizaron recomendaciones a los diferentes servidores públicos de la entidad territorial, con relación a las acciones derivadas de las conductas antijurídicas generadoras de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con los procesos a su cargo,	Informe actividades Contratista de del
Presentar ante el señor alcalde, ante los entes de control y demás entidades públicas los informes que sean requeridos, respecto al estado de los procesos judiciales.	En el periodo rendido, no se requirió la ejecución de esta actividad.	NA
Presentar oportunamente los informes y concepto jurídicos en materia judicial, que se requieran para adelantar Comités de Conciliación.	Se rindieron oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato fueron solicitados por el alcalde Municipal.	Informe actividades Contratista de del
Apoyar la formulación y ejecución de las políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.	Todas las actuaciones administrativas se desarrollan en atención a las políticas de prevención del daño antijurídico.	Informe actividades Contratista de del
Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.	Las diferentes actuaciones judiciales y administrativas se desarrollan con plena observancia de la normatividad vigente y atendiendo a las últimas posturas jurisprudenciales, que permitan la correcta defensa de la entidad.	Informe actividades Contratista de del
Elaborar y/o actualizar el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Moniquirá de conformidad con la Ley 2220 del 2022 y/o las normas que modifiquen o sustituyan.	Durante el periodo rendido, no se requirió la ejecución de esta actividad.	NA



INFORME DE SUPERVISIÓN

		EVIDENCIA
Asesorar Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Moniquirá en el desarrollo de las actividades fijadas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022	En virtud de la ley 2220 de 2022, se asesoró al comité de conciliación y defensa judicial en la toma de decisiones en cada una de las sesiones realizadas.	Informe de actividades del Contratista
Presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.	En el periodo a reportar no se hizo necesaria la ejecución de esta actividad.	NA
Apoyar la elaboración de los informes de gestión del Comité de Conciliación Municipal.	Se apoyo la elaboración de actas de comité de conciliación y sus respectivas certificaciones.	Informe de actividades del Contratista
Brindar asesoría jurídica de la administración en atención a los temas relacionados en asuntos laborales, administrativos, disciplinarios, policivos, y demás que surjan de acuerdo a las necesidades del municipio.	Se brindó asesoría jurídica a la administración en materia de asuntos laborales, administrativos, disciplinarios, policivos, entre otros.	Informe de actividades del Contratista
Asistir a las reuniones en las que el Señor alcalde estime conveniente la presencia del asesor jurídico	Se asistió a reuniones presenciales y virtuales en las que el alcalde municipal estimó conveniente la presente del asesor jurídico externo.	Informe de actividades del Contratista
Atender consultas telefónicamente, así como vía correo electrónico formuladas por el representante legal, secretarios de despacho y directores de la administración Municipal.	Se atendieron consultas telefónicas y vía correo electrónico de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.	Informe de actividades del Contratista
Rendir los conceptos que sean solicitados por las diferentes dependencias, previa solicitud por escrito.	Se rindieron oportunamente conceptos que sean solicitados por las diferentes dependencias	Informe de actividades del Contratista
Asesorar en la preparación de los proyectos de Acuerdo dirigidos al Concejo Municipal.	Se revisaron y ajustados los diferentes proyectos de acuerdo que se relacionan en el informe de actividades.	Informe de actividades del Contratista
Revisar las actuaciones administrativas de conformidad con lo reglamentado por el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.	Se revisaron y ajustaron las diferentes actuaciones administrativas, atendiendo a lo establecido en la ley 1437 de 2011	Informe de actividades del Contratista
Apoyar administrativamente al municipio en las actuaciones que se surtan con ocasión de la expedición de actos administrativos, respuestas a entes de control, respuesta de derechos de petición.	Se revisaron y ajustaron las actuaciones administrativas y respuestas dadas a los entes de control.	Informe de actividades del Contratista
Analizar, determinar y asesorar los tipos de vinculación del nuevo personal, las desvinculaciones y el desarrollo de situaciones administrativas que surjan en la administración	Se asesoraron las diferentes situaciones administrativas, relacionadas con la vinculaciones y desvinculaciones del personal de planta.	Informe de actividades del Contratista

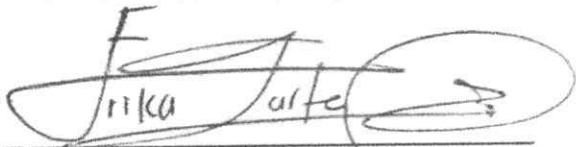


INFORME DE SUPERVISIÓN

		EVIDENCIA
Analizar, determinar y asesorar la expedición de actos administrativos tendientes a modernizar la estructura orgánica y administrativa del Municipio, así como todos aquellos que se expidan para modificar y ajustar la planta de personal y la consecuencia actualización del manual de funciones y de competencias laborales que se requieran.	Se realizó decreto que modifico la planta de personal, adecuando la denominación del empleo de inspector de policía a inspector de convivencia y paz, de conformidad con la ley 2492 de 2025	Informe de actividades del Contratista
Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.	Se atendieron con prontitud y diligencia las actuaciones solicitadas, atendiendo las obligaciones contractuales.	NA
Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor y/o apoyo a la supervisión le indique de acuerdo con el objeto contractual.	Se acataron cabalmente las diferentes observaciones y sugerencias que el supervisor indicó.	NA
Las demás que el supervisor le indique de acuerdo con el objeto contractual.	Se atendieron con prontitud y diligencia las actuaciones solicitadas, atendiendo las obligaciones contractuales.	N/A

Así mismo, el Contratista cumplió con la publicidad del informe, seguridad social y respectiva cuenta de cobro en la plataforma SECOP 2., los cuales se encuentran anexos al presente documento.

La anterior se expide a los seis (6) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).



ERIKA JULIETH OLARTE RODRIGUEZ
Secretario de Gobierno y Gestión Jurídica
Supervisor

Proyectó		Revisó	Aprobó
Nombre			
Firma			
TRD	Código	Dependencia	



MONIQUIRÁ
Alcaldía Municipal

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

El suscrito Secretario de Gobierno y Gestión Jurídica, en mi condición de supervisor del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 045, suscrito con **CARLOS ALBERTO IBÁÑEZ ARANGO**, cuyo objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ."**, así como en las demás actividades legales que estén relacionadas con el funcionamiento institucional de la Alcaldía, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones y/o logros del contrato, de acuerdo con el informe presentado el día seis (6) de abril de 2026.

Por lo anterior, solicito se cancele el segundo pago correspondiente a la suma de: **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)** Moneda Corriente, por los períodos comprendido entre el 06 de Marzo al 05 de Abril de 2026, el cual se cancelará de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta - forma de pago, del contrato.

Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato.

VALOR DEL CONTRATO / Orden	N° PAGO	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
\$24.000.000	002	\$6.000.000	\$12.000.000

VALOR A PAGAR: : SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)

Para constancia se firma en Moniquirá, Boyacá, a los seis (6) días de abril de 2026.



ERIKA JULIETH OLARTE RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica
Supervisor

Proyectó		Revisó		Aprobó	
Nombre					
Firma					
TRD	Código		Dependencia		

