**INFORME DE SUPERVISIÓN**

**INFORME DE SUPERVISIÓN No 3**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 045 de 2026**

| | |
|---|---|
| **CONTRATO Y/O CONVENIO No.:** | 045 de 2026 |
| **CONTRATANTE:** | MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ<br>NIT: 800099662-3<br>R/L: FREDY IOVANNY PARDO PINZÓN<br>CC No.: 74.243.302 DE MONIQUIRÁ |
| **CONTRATISTA:** | CARLOS ALBERTO IBAÑEZ ARANGO<br>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 ABRIL AL 05 DE MAYO 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 profirieron por las diferentes dependencias de la entidad | Informe de actividades del Contratista |




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 de actividades del Contratista |
| 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 de actividades del Contratista |
| 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 de actividades del Contratista |
| 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 de actividades del Contratista |
| 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 de actividades del Contratista |
| 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 antijuridico. | Informe de actividades del Contratista |
| 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 de actividades del Contratista |
| 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 realizo 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 doce (12) días del mes de mayo 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 | |

## 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 IBAÑEZ 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 doce (12) de mayo de 2026.

Por lo anterior, solicito se cancele el tercer pago correspondiente a la suma de: **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)** Moneda Corriente, por los períodos comprendido entre el 06 de abril al 05 de mayo 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 | 003 | $6.000.000 | $6.000.000 |

**VALOR A PAGAR: : SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE**

Para constancia se firma en Moniquirá, Boyacá, a los doce (12) días de mayo de 2026.

ERIKA JULIETH OLARTE RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica
Supervisor

| | Proyectó | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|---|
| Nombre | | | |
| Firma | | | |
| TRD | Código | Dependencia | |