



## INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES No.	FINAL	FECHA INFORME	30-06-2026
<b>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO</b>			
No DEL CONTRATO Y FECHA	110.70.40.935 del 24 de Enero de 2026		
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILONES DE PESOS M/CTE (\$33.000.000,00)		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YOPAL		
CONTRATISTA	ELKIN TOCA RAMIREZ		
No. DE IDENTIFICACION	80.423.415 de Bogotá		
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES.		
SUPERVISOR	EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL		
FECHA DE INICIO	27/01/2026		
FECHA DE TERMINACIÓN	26/07/2026		
PERIODO DEL INFORME	27/05/2026 AL 26/06/2026		
OBJETO DEL CONTRATO	REALIZAR LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES		
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO</b>			

ACTIVIDAD No	EJECUCION	EVIDENCIAS
1. Ejercer oportunamente la defensa judicial de la entidad en los procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados.	Se presenta recurso de reposición contra la resolución no. 200.36.26.0597 del 25 de mayo de 2026 exp 200.32.7.18.157	<a href="mailto:controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co">controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co</a>  <a href="mailto:comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co">comiteconciliacion@yopal-casanare.gov.co</a>
2. Recepcionar el trámite de notificación electrónica, citación, notificación personal y remitirlo oportunamente a la Secretaria de Medio Ambiente y Cambio Climático o quien haga sus veces.	En el periodo no se realiza procesos de notificación.	<a href="mailto:controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co">controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co</a>
3. Efectuar el recaudo oportuno de los insumos necesarios ante las	remisión de actos administrativos y solicitud de evaluación para demanda de nulidad y	<a href="mailto:controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co">controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co</a>



**INFORME DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD No	EJECUCION	EVIDENCIAS
diferentes secretarías y dependencias para la adecuada defensa judicial del municipio.	restablecimiento del derecho – tema: caducidad Expedientes 200 36 16 288 Y 200 38 16 314.	
4. Incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los procesos sancionatorios ambientales a su cargo y reportarlo en el formato que corresponda dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre, y en todo caso, antes de la liquidación del contrato, y actualizar el valor, en caso de que sobrevenga alto riesgo de sanción y/o multa e informar por medio de comunicación oficial al profesional contable de la Oficina Asesora Jurídica.	Es este informe no se presenta informe.	<a href="mailto:controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co">controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co</a>
5. Revisar oportunamente los actos administrativos que se generen dentro del trámite de pagos correspondiente a sanciones, multas y demás obligaciones impuestas con ocasión a los procesos sancionatorios ambientales	Se remiten para efectuar el pago facturas CORPORINOQUIA SAFE 6462 6413 / cuentas de cobro 342 343. procesos para demandas de nulidad / pago / expedientes 200 38 16 314 y 200 38 16 288.	No se aporta evidencia.
6. Informar oportunamente y por escrito al jefe de la oficina asesora jurídica y a los funcionarios que deban intervenir, la fecha de fijación de audiencias en las cuales se cita al MUNICIPIO DE YOPAL, lo que deberá hacerse por lo menos con cinco (5) días de anticipación y deberá orientar al funcionario respectivo sobre la estrategia de defensa y dinámica de la diligencia correspondiente en cada caso., y verificar la delegación que	Durante el periodo de ejecución no se realizaron audiencias en los procesos administrativos sancionatorios.	No se aporta evidencia.
7. Participar obligatoriamente en las reuniones de barra de abogados programadas por	En el periodo de ejecución se participa en la Barra del mes de Junio.	El acta que reposa en la carpeta actas barra de abogados del drive del correo <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-">https://drive.google.com/drive/folders/1-</a>




## INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No	EJECUCION	EVIDENCIAS
la Oficina Asesora de Jurídica		<a href="https://www.casare.gov.co/vehHSL9lkpsxgZWvevS3xtWU0XtJ3c?usp=sharing">RvehHSL9lkpsxgZWvevS3xtWU0XtJ3c?usp=sharing</a>
8. Asistir a las reuniones programadas por parte de la Secretaria de Medio Ambiente y Cambio Climático, en cumplimiento del parágrafo 1 y 2 del artículo segundo de la Resolución No. 139 del 02 de marzo de 2023.	En el periodo no se realizaron reuniones programadas por la secretaria de medio ambiente.	<a href="mailto:controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co">controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co</a>

### ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	9504959100	Junio	\$300,000
PENSION	9504959100	Junio	\$384,000
ARL	9504959100	Junio	\$12,600

**DECLARACIÓN:** Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

OBSERVACIONES Y/O ANEXOS	Planilla del mes de Junio de 2025 # 9504959100
Nombre Contratista: <b>ELKIN TOCA RAMIREZ</b> Identificación: <b>80.423.415 de Bogotá</b>	Firma 

### CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

**EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.390.405, actuando en mi calidad de supervisor del Contrato descrito al inicio del presente documento, certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el contratista ha cumplido con la ejecución de cada una de las actividades del contrato, tal y como se describe en el presente informe.

Así mismo certifico que el contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación



## INFORME DE ACTIVIDADES

de planilla y pago que se anexan para realizar el pago del Informe Final del contrato, los cuales han sido verificados por el suscrito.

Por lo tanto, se solicita a la Secretaria de Hacienda hacer el pago correspondiente al contratista.

	
FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE: EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
CARGO:	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	SUPERVISOR DEL CONTRATO

## CERTIFICACION

Yo, **ELKIN TOCA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.423.415 de Bogotá**, en calidad de persona natural, me permito **certificar bajo la gravedad de juramento** que, a la fecha, **NO me encuentro obligado(a) a expedir factura o documento equivalente**, en virtud de lo dispuesto en el **Artículo 3 de la Resolución DIAN No. 000167 del 30 de diciembre de 2021**, por no cumplir con las condiciones para ser responsable del impuesto sobre las ventas (IVA) ni del impuesto nacional al consumo, ni ejercer actividades económicas que obliguen a facturar.

Esta certificación se expide para los fines legales que haya lugar.

En Yopal, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

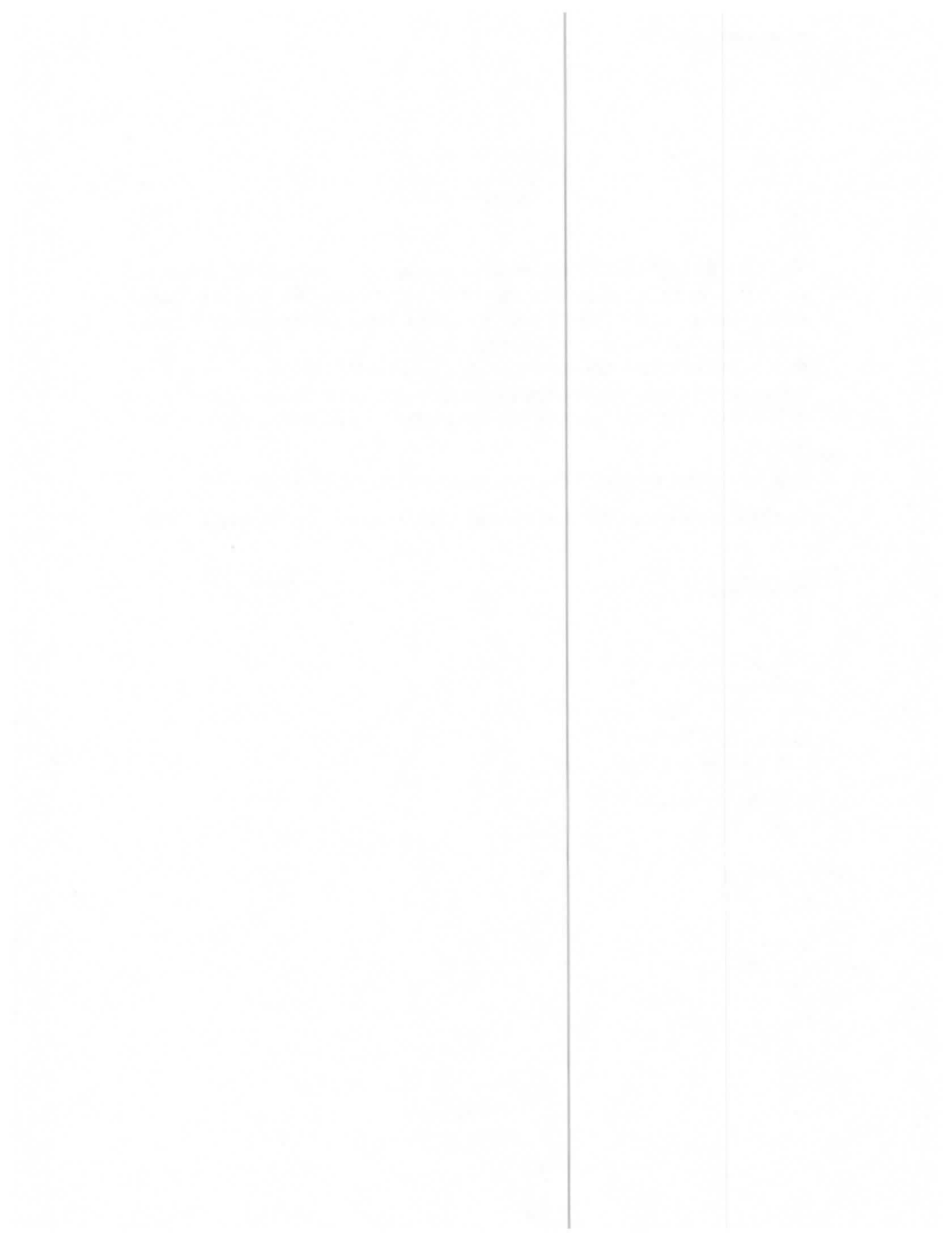


---

**ELKIN TOCA RAMIREZ**

C.C. No. 80.423.415 de Bogotá

**Adjunto copia de RUT**











## INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0935.2026

### 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ELKIN TOCA RAMIREZ
Identificación	80.423.415
Fecha de suscripción del Contrato	24/01/2026
Objeto	REALIZAR LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES
Fecha de Iniciación	27/01/2026
Fecha de Finalización	26/07/2026

### 2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$33.000.000,00)
Valor ejecutado	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$27.500.000,00)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.500.000,00)
Porcentaje de Ejecución	83,33%
Porcentaje por Ejecutar	16.66%
Estado de la Garantía	No Aplica
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación.

### 3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

#### 3.1 BIENES, SERVICIOS U OBRA RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el(la) contratista obtiene la siguiente evaluación respecto al cumplimiento con relación a los productos del contrato o actividades del contrato, tal y como consta en los informes de actividades revisados y aprobados durante la ejecución del contrato y relacionados a continuación:

ASPECTO	RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO, EVIDENCIAS Y/O SOPORTES	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS	Se presentaron 3 escritos de alegatos de conclusión, 3 recursos de reposición contra decisiones de fondo de	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en	



## INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

<p><b>CONTRACTUALE S</b></p> <p>1. Ejercer oportunamente la defensa judicial de la entidad en los procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados.</p> <p>2. Recepcionar el trámite de notificación electrónica, citación, notificación personal y remitirlo oportunamente a la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático o quien haga sus veces.</p> <p>3. Efectuar el recaudo oportuno de los insumos necesarios ante las diferentes secretarías y dependencias para la adecuada defensa judicial del municipio.</p> <p>4. Incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los procesos sancionatorios ambientales a su cargo y reportarlo en el formato que corresponda dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre, y en todo caso, antes de la liquidación del contrato, y actualizar el valor, en caso de que sobrevenga alto riesgo de sanción y/o multa e informar por medio de comunicación oficial al profesional contable de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>5. Revisar oportunamente los actos administrativos que se generen dentro del trámite de pagos correspondiente a sanciones, multas y demás obligaciones impuestas con ocasión a los procesos sancionatorios ambientales.</p> <p>6. Informar oportunamente y por escrito al jefe de la oficina asesora jurídica y a los funcionarios que deban intervenir, la fecha de fijación de audiencias en las cuales se cita al MUNICIPIO DE YOPAL, lo que deberá hacerse por lo menos con cinco (5) días de anticipación y deberá orientar al funcionario respectivo sobre la estrategia de defensa y dinámica de la diligencia, y verificar la delegación que corresponda en cada caso.</p> <p>7. Participar obligatoriamente en las reuniones de barra de abogados programadas por la Oficina Asesora de Jurídica.</p> <p>8. Asistir a las reuniones programadas por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, en cumplimiento del parágrafo 1 y 2 del artículo segundo de la Resolución No. 139 del 02 de marzo de 2023.</p>	<p>sanciones, 3 poderes nuevos, Se solicitaron 3 copias de procesos. Se requirió insumos para alegatos, reposición de descargos de 9 procesos, se notificación de 2 procesos, se hizo una devolución de dinero retenido, se hizo una respuesta requerimiento de información, se presentó una excepción a mandamiento de pago. Se tramitaron para pago 2 facturas de Corporinoquia. Las evidencias fueron remitidas al correo electrónico de <a href="mailto:controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co">controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co</a> de la oficina asesora jurídica.</p>	<p>los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.</p>	
	4,0	<p>BUENO.- Cumple con todas las actividades, pero se presentan retrasos mínimos que no afectan la ejecución general del contrato.</p>	
	3,0	<p>REGULAR.- Cumple con las actividades principales, pero requiere supervisión constante para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, generándose retrasos no significativos.</p>	
	2,0	<p>NO CUMPLE.- Cumplimiento parcial de las actividades, los retrasos son significativos o la calidad de los productos entregado no cumple lo pactado.</p>	
	1,0	<p>INCUMPLIMIENTO TOTAL.- Incumplimiento crítico de las obligaciones contractuales, que afectó gravemente la ejecución contractual, y/o plazos y/o cronogramas y/o</p>	5.0



## INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

		carece de soportes válidos.
--	--	-----------------------------

2. Certifico que el (la) contratista obtiene la siguiente evaluación respecto al cumplimiento en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia y lo requerido en el contrato, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexaron con cada uno de los informes de actividades, los cuales han sido verificados por el suscrito de acuerdo a lo siguiente:

ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
<b>Pago oportuno de seguridad social de acuerdo a su plazo máximo conforme a los plazos legales vigentes y lo requerido en el contrato.</b>	5,0	EXCELENTE.- Pago realizado dentro del plazo establecido y con soportes durante todos los periodos.	<b>4,0</b>
	4,0	BUENO.- Pago realizado en la fecha límite con soportes incompletos en algunos periodos.	
	3,0	REGULAR.- Pago realizado con 3 o 5 días de retraso (pago de intereses) en 2 o más periodos.	
	2,0	NO CUMPLE.- Mora recurrente en los pagos (pago de intereses); soportes entregados solo bajo requerimiento de la supervisión.	
	1,0	INCUMPLIMIENTO TOTAL.- No acredita pagos de seguridad social o presenta periodos sin cobertura.	

3. Certifico que el (la) contratista obtiene la siguiente evaluación respecto al cumplimiento en la presentación de cuentas de cobro y actas parciales durante la ejecución contractual de acuerdo a lo pactado, los cuales han sido verificados por el suscrito según lo siguiente:

ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
<b>Cobro de Actas Parciales o cuentas de cobro:</b> Trámite y radicación oportuna de actas parciales o cuentas de cobro de acuerdo con lo contemplado en el contrato y su ejecución.	5,0	EXCELENTE.- Radicación oportuna con todos los anexos y soportes en debida forma.	<b>5,0</b>
	4,0	BUENO.- Radicación oportuna; requiere ajustes menores en la forma del documento.	
	3,0	REGULAR.- Radicación extemporánea que retrasa el flujo financiero, pero con soportes válidos.	
	2,0	NO CUMPLE.- Actas con errores constantes o falta de soportes de ejecución.	
	1,0	INCUMPLIMIENTO TOTAL.- No presenta actas de cobro o los soportes no coinciden con la realidad de la ejecución.	



## INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

4. De acuerdo a la evaluación realizada en el punto 1, 2 y 3 teniendo en cuenta los aspectos que aplican a la ejecución del contrato, se le asignó el puntaje, que permite concluir la siguiente evaluación del contratista:

ASPECTO EVALUADO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PESO DEL ASPECTO EVALUADO	RESULTADO PONDERADO
1. Actividades y/o obligaciones y/o productos contractuales	70%	70% si evalúa los tres aspectos (En caso de evaluar este junto con uno solo de los otros aspecto el porcentaje de este es del 80%)	5,00
2. Pago oportuno de seguridad social de acuerdo a su plazo máximo conforme a los plazos legales vigentes y lo requerido en el contrato.	15%	15% si evalúa los tres aspectos (En caso de evaluar este solamente con el aspecto 1. Sin incluir aspectos adicionales el porcentaje es del 20%)	5,00
3. Cobro de Actas Parciales o cuentas de cobro: trámite y radicación oportuna de actas parciales de acuerdo con lo contemplado en el contrato y su ejecución.	15%	15% si evalúa los tres aspectos (En caso de evaluar este solamente con el aspecto 1. Sin incluir aspectos adicionales el porcentaje es del 20%)	5,00
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	<b>100%</b>		<b>5,00</b>

Teniendo en cuenta lo anterior, cuando el resultado sea inferior a 3,0 se debe informar a la Oficina Asesora Jurídica, junto con los soportes respectivos.

5. Que el contratista se encuentra a **PAZ Y SALVO** con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de **UN MILLON TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$1.320.000,00)** de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	\$990.000 00
Estampilla procultura	\$330.000 00
Estampilla prodeporte	\$0,00

6. El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QFdocument Web, donde



## INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

indica que se encuentra a **PAZ Y SALVO** por concepto de **PQRS** durante la ejecución del contrato.

**NOTA:** El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **MYCA-OAJ-CD-039- 2026**, así mismo los documentos físicos que hacen parte de la carpeta del expediente contractual correspondiente.

#### 4. 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 del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos o si hay y se realizaron las siguientes actividades para mitigarlo. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

#### 5. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el contrato se deriva de un proyecto de inversión, se debe indicar a que meta del plan de desarrollo apuntó la ejecución del contrato y cuál es el resultado.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO
N/A	DAR RESPUESTA A LAS PROCESOS SANCIONATORIOS	15 procesos	Se notifican y dan respuesta jurídica a 15 procesos sancionatorios.

Si el contrato es de funcionamiento, debe indicar el resultado obtenido frente al plan de acción de la dependencia.

El presente informe se firma en Yopal, a los **TREINTA (30) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEITISEIS (2026)**.

Atentamente,

**EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL**  
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA  
SUPERVISOR

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text in the top right corner.

Main body of handwritten text, appearing as several lines of a letter or document.

Handwritten signature or name in the lower right quadrant.

Small handwritten mark or initials in the bottom left corner.

Small handwritten text centered at the bottom of the page.