

REALIZAR ACCIONES DE SOPORTE CONTABLE Y FINANCIERO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL CICLO DE DEFENSA JURÍDICA Y DAÑO ANTIJURIDICO EN EL MUNICIPIO YOPAL

OBJETO CONTRACTUAL:

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Realizar un informe mensual que contenga el análisis de la información cargada en el aplicativo implementado por la entidad para el registro de la provisión contable.	Realizar un informe mensual relacionando la información analizada la cual fue realizada por los apoderados judiciales de la Oficina Asesora Jurídica para el registro de la provisión contable.	En oficina personal o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal.	Humano y Tecnológicos (computador, impresora), propios.	Dentro de los cinco días hábiles del mes.	En la medida que la información se allegada a través de correo electrónico, se va ejecutando las actividades.
2. Realizar el análisis de datos de la información de provisión contable en el sistema de información implementado por la entidad, que contenga la actualización de la proyección de pasivos contingentes	Realizar un informe del análisis de datos de la información de provisión contable para proyectar los pasivos contingentes teniendo en cuenta el sistema de información implementado por la entidad.	En oficina personal o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal.	Humano y Tecnológicos (computador, impresora), propios.	Dentro de los cinco días hábiles del mes.	En la medida que la información se allegada a través de correo electrónico, se va ejecutando las actividades.
3. Realizar análisis de la información de pasivos contingentes de la entidad y proyectar la certificación trimestral respectiva.	Por medio del reporte los apoderados judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, calcular y reportar a la secretaría de Hacienda la proyección financiera de los pasivos contingentes judiciales, de conciliación prejudicial y activos contingentes, certificando trimestralmente la información analizada.	En oficina personal o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal.	Humano y Tecnológicos (computador, impresora), propios.	Dentro de los tres días siguientes a lo requerido mediante el aplicativo QF Document.	En la medida que la información se allegada a través de correo electrónico, se va ejecutando las actividades.
4. Realizar el análisis de datos de la información de provisión contable en el sistema de información implementado por la entidad y realizar un informe mensual que contenga la actualización de la proyección de activos contingentes.	Por medio del reporte los apoderados calcular y reportar a la secretaría de Hacienda la proyección financiera de los pasivos contingentes judiciales, de conciliación prejudicial y activos contingentes.	En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal.	Humano y Tecnológicos (computador, impresora), propios.	En el momento en el que se requiera por solicitud de la oficina asesora jurídica	En la medida que la información se allegada a través de correo electrónico, se va ejecutando las actividades.
5. Realizar la proyección de los documentos y/o actos administrativos que se requieran para garantizar los pagos derivadas de sentencias y obligaciones, registrarlos en los sistemas de información implementados por la entidad y compilar la información en un informe mensual.	De acuerdo a la información suministrada por la entidad con el fin de garantizar los pagos de sentencias y obligaciones y de ante mano recopilar la información en un informe mensual	En oficina personal o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal.	Humano y Tecnológicos (computador, impresora), propios.	En el momento en el que se requiera por solicitud de la oficina asesora jurídica	En la medida que la información se allegada a través de correo electrónico, se va ejecutando las actividades.
6. Analizar los datos registrados en los sistemas de información y demás herramientas de análisis litigioso utilizado por los apoderados judiciales y emitir un informe de cálculo probable de las obligaciones a sufragar por parte de la entidad en torno al cumplimiento de sentencias y/o conciliaciones.	Analizar y realizar Un (1) informe de cálculo probable de las obligaciones a sufragar por parte de la entidad en torno al cumplimiento de sentencias y/o conciliaciones, teniendo en cuenta los sistemas de información y las herramientas utilizados por los apoderados judiciales de la Oficina Asesora Jurídica.	En las instalaciones de las diferentes secretarías o dependencias de la Alcaldía Municipal de Yopal.	Humano y Tecnológicos (computador, impresora), propios.	En el momento en el que se requiera por solicitud de la oficina asesora jurídica	En la medida que la información se allegada a través de correo electrónico, se va ejecutando las actividades.

PLAN DE TRABAJO

7. Realizar el Registro y seguimiento de las acciones relacionadas con el ciclo de defensa dimensionadas con el ciclo de defensa los sistemas de información adoptados por la entidad de manera mensual. Orientado al fortalecimiento de herramientas de información como parte del ciclo de la defensa judicial.	De acuerdo a las acciones relacionadas con el cumplimiento de los créditos judiciales se relacionaran en los sistemas de información que están adoptados por la entidad de manera mensual, para fortalecer la información como parte indispensable del ciclo de la defensa judicial.	En la casa o en la Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de Yopal	Humano Tecnológicos (computador, impresora), propios.	y En el momento en el que se requiera por se allegada a través de correo electrónico, se va ejecutando las actividades.
8. Informarse y/o responder oportunamente los requerimientos realizados en temas de su competencia, ya sea externos (flujo de QF-document) o internos (buzón de QF-document).	Dar cumplimiento a los requerimientos que estén bajo la competencia del proceso a desarrollar ya sea internos y externos bajo las herramientas flujo de QF-document buzón de QF-document.	En las instalaciones de las diferentes secretarías o dependencias de la Alcaldía Municipal de Yopal, cuando se convoque a las reuniones o comités.	Humano Tecnológicos (computador, impresora), propios.	y En el momento en el que se requiera por se allegada a través de correo electrónico, se va ejecutando las actividades.

FIRMA CONTRATISTA
PAULA ANDREA PEREZ ESQUINAS

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. EDGA IVAN PAEREZ CARVAJAL