INFORME DE SUPERVISION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

1. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

TIPO DE INFORME:	**PARCIAL:**	X	**FINAL:**	
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	**DESDE:**	09 DE JULIO DE 2026	**HASTA:**	08 DE AGOSTO DE 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CAROLINA CASTILLO ROJAS			
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			
CARGO:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			

2. DATOS DEL CONTRATO

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	013-2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA EN MATERIA DE DERECHO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE-CUNDINAMARCA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	WILLIAM ALEXANDER FORERO HERRERA
NIT EN CASO DE PERSONA JURÍDICA	N/A
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NO. DE CÉDULA DEL CONTRATISTA:	11.348.258
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 44.000.000
ADICION N° 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 44.000.000
PAGO NO.	07
PERIODO DE PAGO	POR EL 09 JULIO AL 08 DE AGOSTO DE 2026
VALOR DEL PAGO	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000)
SUPERVISOR DEL CONTRATO	CAROLINA CASTILLO ROJAS
REGIMEN TRIBUTARIO	Responsable de IVA [ ] No [X]
CERTIFICADO DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTAL	CDP 40 ($44.000.000)
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP 13 ($44.000.000)

3. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	SE INCUMPLIO A LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD CUMPLIDA	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer la Representación Judicial en asuntos contencioso-administrativos, civiles, penales y laborales en los procesos en que sea parte el Municipio de Fúquene, antes los diferentes despachos judiciales de la jurisdicción contenciosa (Juzgados Administrativos, Tribunal Administrativo y Consejo de Estado) y/o la jurisdicción ordinaria, según corresponda, previa asignación y otorgamiento de poder para actuar en el mismo.		X		El contratista adelantó la representación judicial del Municipio de Fúquene en los procesos de naturaleza contencioso-administrativa, civil, penal y laboral, ante los diferentes despachos judiciales competentes, previa asignación y otorgamiento de los respectivos poderes para actuar. Asimismo, realizó la actualización y ajuste mensual del cuadro de procesos judiciales, incorporando la información correspondiente al periodo de julio-agosto y atendiendo la dinámica procesal y las actuaciones surtidas en cada uno de los procesos. **ANEXO 1**
2	El contratista deberá elaborar en forma oportuna el poder para cada uno de los procesos para el correspondiente otorgamiento por parte del representante legal de la entidad territorial. Además, será el directo responsable del reporte mensual oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite que se encuentren a su cargo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 del decreto 1795 de 2007; con el fin que la Entidad mantenga actualizado el Sistema Único de Información de Gestión Jurídica del Estado LITIGOB.		X		Durante el periodo comprendido entre el 9 de julio de 2026 y el 8 de agosto de 2026, el contratista realizó seguimiento a la liquidación del valor de la sentencia y a la documentación requerida para acreditar los soportes correspondientes, de conformidad con lo establecido en el CPACA. Asimismo, efectuó seguimiento a la matriz de procesos y a la documentación relacionada con el pago de la sentencia, manteniéndose atento a su análisis, validación y trámite correspondiente. **ANEXO 2**
3	Ejercer la Representación extrajudicial administrativa, civil, penal y laboral en los procesos de conciliación que se adelanten ante las instancias competentes (Procuradurías Judiciales delegadas ante los Juzgados y Tribunales Administrativos y/o la jurisdicción		X		El contratista realizó acompañamiento y seguimiento a los procesos judiciales del Municipio de Fúquene en las jurisdicciones administrativa, penal, civil y laboral. Asimismo, brindó apoyo en la evaluación y verificación de los procesos y remitió a la Secretaría de Gobierno el resumen y la

	ordinaria, según corresponda), previa asignación y otorgamiento de poder para actuar en el mismo.				documentación correspondiente, con el fin de facilitar su análisis ante el Comité de Conciliación. Durante el periodo objeto de informe no se presentaron solicitudes de audiencia de conciliación; no obstante, el contratista permaneció atento a los requerimientos y trámites que pudieran surgir, realizando el seguimiento correspondiente. **ANEXO 3**
4	Ejercer la representación Judicial del Municipio de Fúquene en las Acciones Judiciales Constitucionales que cursan contra el Municipio, previa asignación y otorgamiento de poder para actuar en el mismo.		X		Durante el periodo comprendido entre el 9 de julio de 2026 y el 8 de agosto de 2026, el contratista realizó seguimiento al proceso de nulidad y restablecimiento del derecho en el que interviene el Municipio de Fúquene, manteniéndose atento a las actuaciones procesales y a la respuesta correspondiente. Asimismo, efectuó seguimiento a la programación y fecha de la audiencia inicial, con el fin de garantizar la atención oportuna de las actuaciones judiciales dentro del proceso. **ANEXO 4**
5	Proyectar y/o revisar las contestaciones a las Acciones Constitucionales en las que el Municipio sea parte y que de manera previa hayan sido asignadas.		X		El contratista elaboró y emitió las respuestas correspondientes a los derechos de petición y acciones de tutela recibidos por la entidad, atendiendo oportunamente los requerimientos y términos legales aplicables. Durante este periodo, no se registró pérdida de términos ni de acciones constitucionales, ni se presentaron novedades relacionadas con el vencimiento de las actuaciones legales a cargo.
6	Proyectar y/o revisar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación de los procesos policivos que sean trasladados por la inspección de policía y que le sean asignados.		X		Para el caso en concreto, el contratista verificó que, en su momento, no se interpuso recurso de apelación dentro de la actuación correspondiente, dejando constancia de la situación procesal para efectos del seguimiento y control del trámite.

7	Llevar y presentar de manera mensual al supervisor del Contrato informe de cada uno de los procesos que cursan en las diferentes entidades donde el Municipio es demandado o demandante a través de un archivo Excel donde se identifique, número del proceso, tipo de proceso, partes que actúan (demandante y demandado), cuantía, pretensiones y última actuación.		X		El contratista realizó reuniones de seguimiento en el Municipio de Fúquene, en las cuales informó a la Secretaría General sobre el estado y avance de los procesos judiciales. Asimismo, mantuvo actualizado el cuadro de procesos y continuó con la articulación y actualización de la información, con el propósito de fortalecer el seguimiento, control y gestión de los asuntos judiciales de la entidad. **ANEXO 7**
8	Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos que dada su complejidad y/o especialidad sean requeridos por el alcalde municipal, así como la proyección de actos administrativos que requieran del conocimiento jurídico especializado, previa asignación por parte del supervisor del contrato para su correspondiente proyección.		X		El contratista brindó apoyo jurídico al Municipio de Fúquene en la revisión, análisis, formulación y proyección de actos administrativos requeridos por la entidad. En desarrollo de esta actividad, se apoyó la elaboración de decretos, resoluciones y oficios dirigidos a diferentes entidades, atendiendo los requerimientos administrativos y jurídicos de la entidad y contribuyendo a la adecuada estructuración de los documentos. **ANEXO 8**
9	Llevar control y relación de las diferentes citaciones y audiencias programadas por los diferentes despachos judiciales, elaborando los poderes especiales y escritos respectivos.		X		Durante el periodo comprendido entre el 9 de julio de 2026 y el 8 de agosto de 2026, el contratista brindó acompañamiento y asesoría jurídica al Municipio de Fúquene, realizando presencia en la entidad una o dos veces por semana para atender los requerimientos de las diferentes dependencias. Asimismo, realizó seguimiento a las audiencias y citaciones, atendió consultas jurídicas y brindó apoyo al área de Servicios Públicos en asuntos relacionados con personal y pensiones. De igual manera, acompañó a la Secretaría de Planeación en los asuntos que requirieron orientación y apoyo jurídico.

10	Participar en el comité de conciliación cuando ello sea necesario en asuntos que resulten ser de la problemática jurídica a cargo del contratista y apoyar en la elaboración y/o revisión de las actas del comité de conciliación en asuntos de su competencia.		X		Durante el periodo objeto del presente informe, el contratista brindó acompañamiento jurídico al Municipio de Fúquene, realizando presencia en la entidad una o dos veces por semana y efectuando seguimiento a los asuntos que requieren intervención del Comité de Conciliación. Asimismo, se mantuvo atento a la recepción de los documentos relacionados con el fallo de reparación directa, con el fin de apoyar el análisis jurídico y presupuestal para el eventual pago de la sentencia. Una vez se cuente con la documentación requerida, se apoyará la convocatoria del Comité de Conciliación, la proyección de las actas y la adopción de las decisiones correspondientes, con el acompañamiento de las áreas contable y jurídica. **ANEXO 10**
11	Asistir a las reuniones que se le inviten y que requiera de su asesoría jurídica especializada.		X		El contratista brindó acompañamiento y asesoría jurídica al Municipio de Fúquene, realizando presencia en la entidad una o dos veces por semana y atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias. Asimismo, apoyó a la Secretaría General en asuntos relacionados con pensionados y en la elaboración y revisión de respuestas dirigidas al Honorable Concejo Municipal. De igual manera, participó en cuatro reuniones con la dependencia de Servicios Públicos, brindando apoyo y orientación jurídica en temas relacionados con talento humano.

12	Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo e incorporar el valor de la provisión en cuanto a pretensiones de demanda de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.		X		El contratista brindó acompañamiento y asesoría jurídica al Municipio de Fúquene, realizando presencia en la entidad una o dos veces por semana y atendiendo oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias. Asimismo, apoyó a la Secretaría General en asuntos relacionados con pensionados y en la elaboración y revisión de respuestas dirigidas al Honorable Concejo Municipal. De igual manera, participó en cuatro reuniones con la dependencia de Servicios Públicos, brindando orientación jurídica en temas relacionados con talento humano. **ANEXO 12**
13	Responder las peticiones que por su alta complejidad le sean asignadas por el supervisor del contrato.		X		Durante el periodo comprendido entre el 9 de julio de 2026 y el 8 de agosto de 2026, el contratista brindó asesoría y acompañamiento jurídico al Municipio de Fúquene, realizando presencia en la entidad una o dos veces por semana y atendiendo las consultas y solicitudes remitidas por las diferentes dependencias. Asimismo, revisó, analizó y proyectó los documentos requeridos, dando respuesta a las solicitudes recibidas a través del correo institucional, entre ellas derechos de petición, oficios, requerimientos y demás comunicaciones, procurando su atención oportuna y conforme a los términos legales aplicables. **ANEXO 13**

Modificaciones Contractuales: SI [ ] NO [X]

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período comprendido entre el 09 DE JULIO AL 08 DE AGOSTO 2026, se recibe a satisfacción y se deja constancia que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y las obligaciones del contrato, conforme las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos y jurídicos, y normatividad aplicable a los temas.

4- ESTADO DE LA GARANTÍA

No	TIPO DE AMPARO	VIGENCIA DEL AMPARO		MONTO DEL AMPARO	OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5- PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS NATURALES

Periodo pagado	Ingreso base de cotización – IBC	Aporte a salud	Aporte a pensión	Aporte a ARL	Número de planilla (s)
ENERO 2.026	$ 3.460.000	$ 432.500	$ 553.600	$ 18.100	49123996
FEBRERO 2.026	$ 3.460.000	$ 432.500	$ 553.600	$ 18.100	60298793
MARZO 2.026	$ 3.460.000	$ 432.500	$ 553.600	$ 18.100	71998710
ABRIL 2.026	$ 3.460.000	$ 433.200	$ 554.400	$ 18.100	80354163
MAYO 2.026	$ 3.460.000	$ 436.100	$ 558.100	$ 18.300	87379459
JUNIO 2.026	$ 3.465.000	$ 433.200	$ 554.400	$ 18.100	92969427
JULIO 2.026	$ 2.600.000	$ 325.000	$ 416.000	$ 13.600	94325373

La o (el) contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012.

6- EJECUCION PRESUPUESTAL

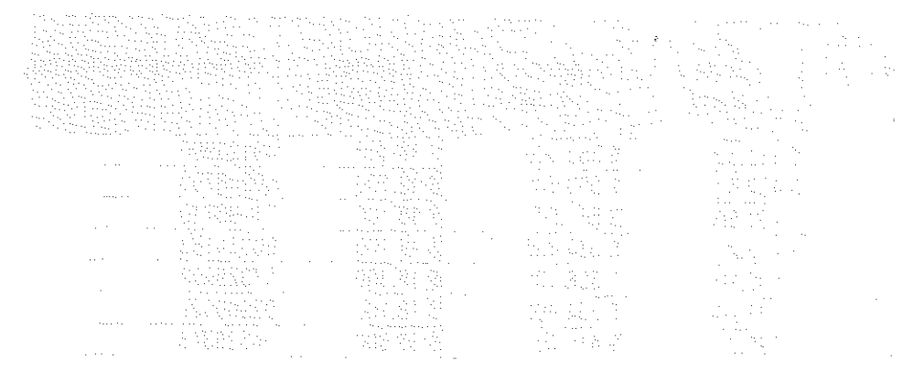
Valor Inicial	**$ 44.000.000**
Valor Adición/Modificación No. 1 SI APLICA	N/A
Valor Adición/Modificación No. 2 SI APLICA	$ 0
Valor Total	$ 44.000.000
Pago No. 1	$ 5.500.000
Pago No. 2	$ 5.500.000
Pago No. 3	$ 5.500.000
Pago No. 4	$ 5.500.000
Pago No. 5	$ 5.500.000
Pago No. 6	$ 5.500.000
Pago No. 7	$ 5.500.000
Saldo (presupuestal)	**$ 5.500.000**

7- PROCEDE PAGO.

SI	NO
X	

La supervisora certifica que las actividades asignadas al Contratista fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato, por esta razón se procede a autorizar el pago **PARCIAL** por valor de **$ 5.500.000 M/CTE,** el cual pertenece al periodo comprendido entre el **09 DE JULIO AL 08 DE AGOSTO DE 2026**, dando cumplimiento a la forma de pago pactada. De igual manera el contratista certifica que se encuentran a paz y salvo por todo concepto de pagos de salud y pensión. Para constancia se firma por la supervisora del presente contrato.

CAROLINA CASTILLO ROJAS
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERVISORA





LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **WILLIAM ALEXANDER FORERO HERRERA**, Identificado con **CC N° 79.892.161**, Cumplió satisfactoriamente con las actividades descritas en el contrato No. **CPSP-013-2026** correspondiente a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA EN MATERIA DE DERECHO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE-CUNDINAMARCA".** De acuerdo al informe de actividades, cuenta de cobro y seguridad social anexas al contrato. Durante **09 DE JULIO AL 08 DE AGOSTO DE 2026.**

Se expide la presente certificación, en Fúquene, Cundinamarca a los 19 días del mes de AGOSTO de 2026.

CAROLINA CASTILLO ROJAS
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERVISORA





