NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA	NOMBRE Y FIRMA DE LA CONTRATISTA
Nombre: YESENIA GRISSELL MORENO ROSERO **Cargo:** Directora Administrativa	**Nombre: LUCY MARISOL MUÑOZ MORÁN** **Cargo:** Asesora Jurídica Externa

Carrera 7 No. 10 – 217 Barrio "El Progreso" Celular 315 6331252
www.emserp.gov.co gerencia@emserp.gov.co
Pupiales - Nariño

5.	Cumplir con el objeto y obligaciones contractuales de forma eficiente, responsable y oportuna, con plena autonomía técnica y bajo su responsabilidad, sin que genere subordinación alguna.	Cumplí con el objeto y obligaciones contractuales de forma eficiente, responsable y oportuna, con plena autonomía técnica y bajo su responsabilidad, sin que generó subordinación alguna.	Cumplida
6.	Tratar con respeto, cordialidad y rectitud a los empleados y demás colaboradores de la Entidad.	Traté con respeto, cordialidad y rectitud a los empleados y demás colaboradores de la Entidad.	Cumplida
7.	Presentar al (a la) supervisor (a) contractual, -si él (ella) lo requiere-, los informes detallados de las actividades desarrolladas.	Presenté al (a la) supervisor (a) contractual, -si él (ella) lo requiere-, los informes detallados de las actividades desarrolladas.	Cumplida
8.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato devolver los bienes entregados para el desarrollo del contrato y el archivo que se encuentre bajo su responsabilidad	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato devolví los bienes entregados para el desarrollo del contrato y el archivo que se encuentre bajo mi responsabilidad	Cumplida
9.	En caso de incumplimiento y/o mora en el pago de los aportes de seguridad social integral, la (el) contratista autoriza a la empresa contratante, para que del valor de los honorarios pactados, se descuente y cancele, el valor total por concepto de seguridad social integral a las entidades de salud, pensiones y riesgos profesionales a los que se encuentra afiliado (a), sin que signifique subordinación laboral alguna.	En caso de incumplimiento y/o mora en el pago de los aportes de seguridad social integral, la (el) contratista autoriza a la empresa contratante, para que del valor de los honorarios pactados, se descuente y cancele, el valor total por concepto de seguridad social integral a las entidades de salud, pensiones y riesgos profesionales a los que se encuentra afiliado (a), sin que signifique subordinación laboral alguna.	Cumplida

Anexos que forman parte del informe.

Ítem	Anexo	Cumple	No cumple	
1.	Factura, cuenta de cobro o su equivalente	**X**		
2.	Recibo de pago de seguridad social y riesgos profesionales/Autorización de descuentos estampillas Municipales	**X**		
3.	Informe contratista	**X**		
4.	Certificación de cumplimiento	**X**		

Constancias del contratista

1.- Dejo constancia bajo la gravedad del juramento, que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales corresponde a los ingresos provenientes del contrato objeto de pago.

Constancias del Supervisor

1.- Se recibe a satisfacción SI (**X**) – NO (__)

2.- Obrando en mi condición de Supervisor(a) del contrato, dejo constancia de que la confirmación realizada a los documentos del expediente contractual objeto de vigilancia, da cuenta de la verificación de la existencia de los originales dentro de la carpeta contentiva de los mismos; sin embargo, la veracidad de la información allí contenida es de exclusiva responsabilidad del contratista o de quien haga su aporte, teniendo en cuenta lo invocado en el principio de buena fe contenido en el artículo 83 de la C.P. que obliga a las autoridades públicas a presumir la buena fe en las actuaciones de los particulares e insta a que las autoridades públicas y los particulares actúen de buena fe.

Información de pagos	
Valor del contrato	**$14.000.000**
Valor pagado Acta No. 1	**$3.500.000**
Valor a pagar Acta No. 2	**$3.500.000**
Valor pendiente de pago	**$7.000.000**

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Nombre: Abo. Lucy Marisol Muñoz Morán	Nombre: Yesenia Grissell Moreno Rosero	Nombre: Yesenia Grissell Moreno Rosero
Cargo: Asesora Jurídica Externa	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Directora Administrativa

13.	Brindar asesoría y acompañamiento a la Gerente en los negocios jurídicos en los que sea requerida.	Brindé asesoría y acompañamiento a la Gerente en los negocios jurídicos en los que fui requerida.	Cumplida
14.	Efectuar la revisión de los expedientes administrativos en los que se solicite su apoyo profesional, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.	Efectué la revisión de los expedientes administrativos en los que se solicite su apoyo profesional, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.	Cumplida
15.	Proyectar los documentos legales y de contenido jurídico que sean requeridos por la Empresa.	Proyecté los documentos legales y de contenido jurídico que fueron requeridos por la Empresa.	Cumplida
16.	Absolver consultas por medio electrónico y telefónico cuando no se encuentre en sesión de trabajo en el domicilio de la Empresa.	Absolví consultas por medio electrónico y telefónico cuando no me encontré en sesión de trabajo en el domicilio de la Empresa.	Cumplida
17.	Sugerir la adopción de medidas generales orientadas a optimizar el funcionamiento administrativo de la Empresa.	Sugerí la adopción de medidas generales orientadas a optimizar el funcionamiento administrativo de la Empresa.	Cumplida
18.	Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	Cumplida
Generales del contrato			
1.	Cuidar y responder por los recursos de la Empresa contratante, no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y reintegrarlos a la Entidad a la terminación del contrato.	Cuidé y respondí por los recursos de la Empresa contratante, no los utilicé para fines y en lugares diferentes a los contratados.	Cumplida
2.	Guardar estricta confidencialidad de toda la información que se encuentre bajo su custodia o que por el cumplimiento del contrato pueda conocer y responder por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida, causado a la empresa contratante o a terceros afectados.	Guardé estricta confidencialidad de toda la información que se encontró bajo mi custodia o que por el cumplimiento del contrato pueda conocer y respondí por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida, causado a la empresa contratante o a terceros afectados.	Cumplida
3.	Cumplir con su afiliación y pago al día de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, de acuerdo a los porcentajes del ingreso base de cotización ordenado por la ley, para lo cual deberá acreditar la planilla y el comprobante de pago. El incumplimiento por parte de la (del) contratista con su afiliación y pago al día de los aportes al sistema general de seguridad social integral, dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.	Cumplí con mi afiliación y pago al día de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, de acuerdo a los porcentajes del ingreso base de cotización ordenado por la ley. El incumplimiento por parte de la (del) contratista con su afiliación y pago al día de los aportes al sistema general de seguridad social integral, dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.	Cumplida
4.	Presentar el pago de las estampillas conforme con lo establecido en el Código de Rentas del Municipio de Pupiales.	Presenté el pago de las estampillas conforme con lo establecido en el Código de Rentas del Municipio de Pupiales.	Cumplida

5.	Informar a la contratante cuando se presenten circunstancias que puedan afectar el normal desarrollo del proceso contractual.	Informé a la contratante cuando se presentaron circunstancias que pudieron afectar el normal desarrollo del proceso contractual.	Cumplida
6.	Apoyar en la proyección de informes que requieran los entes de control.	Apoyé en la proyección de informes que requieran los entes de control.	Cumplida
7.	Sugerir la adopción de medidas generales orientadas a optimizar el proceso de contratación de la Empresa.	Sugerí la adopción de medidas generales orientadas a optimizar el proceso de contratación de la Empresa.	Cumplida
8.	Verificar el cumplimiento de los principios que rigen el proceso de contratación de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Entidad.	Verifiqué el cumplimiento de los principios que rigen el proceso de contratación de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Entidad.	Cumplida
9.	Ejercer todas aquellas actividades que se deriven de la defensa y representación judicial y extrajudicial de la Empresa de Servicios Públicos Varios de Pupiales y responsabilizarse de los trámites judiciales pertinentes.	Ejercí todas aquellas actividades que se derivaron de la defensa y representación judicial y extrajudicial de la Empresa de Servicios Públicos Varios de Pupiales y responsabilizándome de los trámites judiciales pertinentes.	Cumplida
10.	Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa de Servicios Públicos Varios de Pupiales en aquellos asuntos en los que la Empresa sea demandada o demandante. Se aclara que la obligación de actuar como apoderada en los asuntos en donde se haya conferido poder para el efecto, se entiende de manera exclusiva en vigencia del presente contrato y una vez terminado el contrato, cesa dicha responsabilidad, quedando la contratista facultada para renunciar al poder, caso en el cual la Empresa deberá constituir nuevo apoderado, lo anterior sin perjuicio de que se celebre un nuevo contrato para continuar con la representación judicial.	Representé judicial y extrajudicialmente a la Empresa de Servicios Públicos Varios de Pupiales en aquellos asuntos en los que la Empresa sea demandada o demandante. Se aclara que la obligación de actuar como apoderada en los asuntos en donde se haya conferido poder para el efecto, se entiende de manera exclusiva en vigencia del presente contrato y una vez terminado el contrato, cesa dicha responsabilidad, quedando la contratista facultada para renunciar al poder, caso en el cual la Empresa deberá constituir nuevo apoderado, lo anterior sin perjuicio de que se celebre un nuevo contrato para continuar con la representación judicial.	Cumplida
11.	Revisar los estados de los procesos en que la contratista actúe como apoderada, en los respectivos despachos judiciales y presentar un informe final del estado de los mismos si la Empresa lo requiere.	Revisé los estados de los procesos en que la contratista actuó como apoderada, en los respectivos despachos judiciales y presenté un informe final del estado de los mismos si la Empresa lo requiere.	Cumplida
12.	La contratista no asume obligaciones de resultado, aunque prestará toda su formación profesional para la defensa judicial de los intereses de la Empresa de forma eficiente y eficaz.	La contratista no asumió obligaciones de resultado, aunque presté toda mi formación profesional para la defensa judicial de los intereses de la Empresa de forma eficiente y eficaz.	Cumplida

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

Informe No.	02		**Fecha**		03-11-2026	
Nombre del contratista	LUCY MARISOL MUÑOZ MORÁN				**Cédula No.** 59.801.499 de Pupiales	
Dependencia	ADMINISTRATIVA					
Contrato No. CPS-2026-049 y fecha 7 de septiembre de 2026	**Objeto del contrato.** Prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica Externa para el proceso de contratación y para la representación extrajudicial y judicial de los procesos en que sea demandada o demandante la Empresa de Servicios Públicos Varios de Pupiales EMSERP E.S.P.					
Valor	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)					
Forma de pago	La Empresa contratante pagará al (a la) contratista mediante pagos parciales de acuerdo a la ejecución y cumplimiento del objeto contractual. Los pagos se efectuarán previa certificación de cumplimiento por parte del (de la) supervisor (a) del contrato y aporte de la planilla de pago al sistema de seguridad social integral, adjuntando la cuenta de cobro o documento equivalente.					
Plazo	El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de tres (03) meses y quince (15) días, contados desde el siete (07) de septiembre hasta el veintidós (22) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).					
Periodo (Relacionar el periodo correspondiente al pago)	**De**	01 de octubre	**A**	31 de octubre	**Año**	2026
Supervisora	**YESENIA GRISSELL MORENO ROSERO** Directora Administrativa					

Obligaciones del contratista			
No.	**Obligaciones** (Relacionar las obligaciones del contrato)	**Descripción de la ejecución** (Qué, cómo, cuándo, dónde, cuánto y anexar registro de actividades)	**Estado de ejecución** (Pendiente- en proceso- cumplida)
Específicas del contrato			
1.	Brindar su asesoría en materia jurídica contractual con el fin de apoyar a la Directora Administrativa, en la coordinación del proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.	Brindé mi asesoría en materia jurídica contractual con el fin de apoyar a la Directora Administrativa, en la coordinación del proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.	Cumplida
2.	Orientar a la Directora Administrativa y al personal dispuesto para este fin, en la aplicación e interpretación de la normatividad legal referente a los procesos de contratación de la Empresa.	Orienté a la Directora Administrativa y al personal dispuesto para este fin, en la aplicación e interpretación de la normatividad legal referente a los procesos de contratación de la Empresa.	Cumplida
3.	Efectuar la revisión de los procesos contractuales en los que sea requerida, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.	Efectué la revisión de los procesos contractuales en los que fui requerida, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.	Cumplida
4.	Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación, proyectando y/o revisando las minutas contractuales y verificando el cumplimiento de términos legales.	Apoyé el desarrollo de los procesos de contratación, proyectando y/o revisando las minutas contractuales y verificando el cumplimiento de términos legales.	Cumplida

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Nombre: Abo. Lucy Marisol Muñoz Morán	Nombre: Yesenia Grissell Moreno Rosero	Nombre: Yesenia Grissell Moreno Rosero
Cargo: Asesora Jurídica Externa	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Directora Administrativa