

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 1001.84.1465.2022

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

	ELIZABETH BONILLA RINCON
	52.197.758 DE BOGOTÁ
	11 DE JULIO DEL 2022
	ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA.
	DOS (02) MESES
	12/07/2022
	11/09/2022

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.000.000)
	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.000.000)
	\$0.000
	100%
	0%
	Vigente
	Sin asociación.

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el(la) contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de actividades del contrato, tal y como consta en los informes de actividades revisados y aprobados durante la ejecución del contrato y relacionados a continuación:

Actividad	Evidencias o Soportes
ACTIVIDAD No 1. Proyectar y/o revisar la modalidad de selección en los estudios previos que le sean asignados por el supervisor.	La contratista realizó de manera satisfactoria la revisión de un total de 69 estudios previos asignados por el supervisor. Lo anterior se evidencia según lo consignado en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1, 2 de este contrato.
ACTIVIDAD No 2. Revisar los contratos, modificaciones, cesiones, adiciones y prorrogas de los contratos asignados por el supervisor.	La contratista realizó de manera satisfactoria la revisión de un total de 24 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión asignados por el supervisor. Lo anterior se evidencia según lo consignado en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1, 2 de este contrato.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



ACTIVIDAD No 3. Asesorar y acompañar los procesos sancionatorios adelantados por la Oficina Asesora de Jurídica y que le sean asignados, de conformidad con el procedimiento señalado por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la entidad	La contratista adelantó dos actuaciones administrativas por presunto incumplimiento contractual respecto del Contrato No. 1001.84.1438 de 2020 y Contrato No. 1001.84.1671 de 2020.
ACTIVIDAD No 4. Apoyar la respuesta a los conceptos jurídicos, que le sean asignados por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.	No se asignaron solicitudes de conceptos jurídicos.
ACTIVIDAD No 5. Apoyar el proceso de aprobación de pólizas de garantía exigidas dentro de los procesos de contratación celebrados por el municipio	La contratista realizó de manera satisfactoria la aprobación de un total de 67 pólizas de contratos, asignados por el supervisor. Lo anterior se evidencia según lo consignado en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1, 2 de este contrato.
ACTIVIDAD No 6. Apoyar la proyección de respuestas a los diferentes requerimientos presentado por los entes de control, así como solicitudes internas y peticiones de la ciudadanía en general	La contratista realizó de manera satisfactoria la proyección de un total de 5 solicitudes internas, asignadas por el supervisor. Lo anterior se evidencia según lo consignado en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1, 2 de este contrato.
ACTIVIDAD No 7. Apoyar la revisión jurídica de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos remitidos por las diferentes dependencias municipales	La contratista realizó de manera satisfactoria la proyección de un total de 5 actos administrativos, asignadas por el supervisor. Lo anterior se evidencia según lo consignado en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1, 2 de este contrato.
ACTIVIDAD No 8. Proyectar los respectivos conceptos de viabilidad de los acuerdos remitidos por el Concejo Municipal para la respectiva aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y posterior sanción del Señor Alcalde Municipal	No se asignaron solicitudes de conceptos de viabilidad de los acuerdos remitidos por el Concejo Municipal para la respectiva aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y posterior sanción del Señor Alcalde Municipal.
ACTIVIDAD No 9. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen, para brindar asesoría jurídica en los procesos contractuales en sus etapas	La contratista asistió de manera satisfactoria a 3 mesas de trabajo, asignadas por el supervisor. Lo anterior se evidencia según lo consignado en los informes de actividades anexos a las actas parciales números 1, 2 de este contrato.

- El (la) 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 de planilla y pago que se anexaron con cada uno de los informes de actividades, los cuales han sido verificados por el suscrito.
- Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$440.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	[\$330.000]
Estampilla pro cultura	[\$110.000]
Estampilla prodeporte	[\$0.000]

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



4. El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QFDocument Web, donde 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-CD-OAJ-0092-2022, 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. 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

Con la ejecución del presente contrato, se apoyó la concesión de la meta trazada en el plan de acción de la Oficina Asesora de Jurídica

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	META	UNIDAD	RESULTADO
1	REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOLICITEN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, PARA LA POSTERIOR FIRMA DEL ALCALDE	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas de la administración Municipal, así como defender los intereses patrimoniales del municipio de Yopal y la legalidad de los actos de la administración para prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio público en cada vigencia.	REVISAR EL 80% DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INGRESEN PARA FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Porcentaje	100%
2	DAR RESPUESTA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SOLICITEN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS.		DAR RESPUESTA AL 80% DE CONCEPTOS JURIDICOS	Porcentaje	100%

6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

El supervisor procede a evaluar el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato, estableciendo si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, y concluirá su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

PERIODO DE EVALUACIÓN		DEL 12 DE JULIO DE 2022 AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2022	
ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	5,0	EXCELENTE.- El contrato se terminó antes de lo estipulado por cumplimiento y entrega del bien o servicio.	4,0
	4,0	BUENO.- El contrato se terminó en la fecha estipulada.	
	3,5	REGULAR.- El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	4,0
	4,0	BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	3,5	REGULAR.- El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.	
GARANTÍAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato del término señalado en la Minuta.	N/A
	4,0	BUENO.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías dentro del término pactado.	
	3,5	REGULAR.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista se rehúsa a constituir las garantías requeridas.	
ATENCIÓN A INFORMES Y PQRS	5,0	EXCELENTE.- El contratista presenta los informes señalados en el contrato y da respuesta a las PQRS asignadas, sin petición y/o requerimiento de la Entidad.	4,0
	4,0	BUENO.- El contratista atiende dentro del término señalado por la Entidad, los informes, las peticiones y/o requerimientos.	
	3,5	REGULAR.- El contratista atiende posterior a la fecha estipulada, la presentación de informes, la respuesta a las peticiones y/o requerimientos de la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista desatiende la entrega de informes, las peticiones y/o requerimientos de la entidad.	
PRECIO	5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	5,0

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA

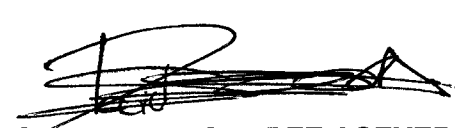


	0,0	NO CUMPLE: el precio no es competitivo	
SEGURIDAD SOCIAL	5,0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	4,0
	4,0	BUENO: El contratista cumplió oportunamente con el pago a seguridad social.	
	3,5	REGULAR: El contratista realizó el pago a seguridad social posterior a las fechas estipuladas.	
	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	4,0
	4,0	BUENO: Presenta la cuenta de cobro o facturación dentro de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	3,5	REGULAR: Presenta la cuenta de cobro o facturación por fuera de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
PROMEDIO			4,1

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor y/o contratista confiable y recomendado.
	3,6 - 4,4	Bueno - Proveedor y/o contratista confiable.
	3,0-3,5	Regular - Proveedor y/o contratista poco confiable. Condicionado y/o Sancionado
	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor y/o contratista NO confiable. Restringido.

El presente informe se firma en Yopal, a los cinco (05) días del mes de Octubre de 2022

Atentamente,


YACETH DAVID SUAREZ ACEVEDO
JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA