| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 8 |
|---|---|---|

| **Fecha:** | **31** | **de** | **AGOSTO** | **de** | **2021** |
|---|---|---|---|---|---|

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | **X** | | **CONVENIO** | | |
| **Contrato número:** | 1.140-12-14-0199 | de | 09 de julio de 2021 | | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500002834 RPC No. 5600023173 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1152/2-310005101725/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/01: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/OPTIM EN LA IMPLEMEN/Modelo Integ de Plan MIPG/ORGA LA CAPA INST**
**Proyecto: PI43-101725 OPTIMIZACION EN LA IMPLEMENTACION DE LAS**
**Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:**
**LINEA ESTRATEGICA**: Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza
**OBJETIVO ESTRATEGICO**: Aportar elementos eficientes de gestión conjunta desde los territorios con el nivel nacional, las administraciones municipales, distritales, comunidad, sector productivo y academia, entre otros, transformando el Modelo de Desarrollo del departamento para generar equidad, competitividad, sostenibilidad, participación ciudadana y transparencia.
**LINEA DE ACCION:** Fortalecimiento Institucional.
**OBJETIVO ESPECIFICO:** Fortalecer el modelo administrativo institucional de la gobernación que sustente el modelo territorial del Valle del Cauca.
**PROGRAMA:** Valle del Cauca: Institucionalidad con Resultados.
**META DE RESULTADO:** Cumplir 100 % el índice de madurez de la política de prevención del daño antijurídico en la atención de los asuntos legales que sean de competencia del departamento administrativo de jurídica del departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno.
**SUBPROGRAMA:** Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG con integridad y calidad.
**META DE PRODUCTO**: **MP503010100303**-Representar en el 100% los intereses de defensa y legalidad de las actuaciones prejudiciales y judiciales que sean competencia del departamento administrativo de jurídica en el marco de la prevención del daño antijurídico del departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno.
**PROYECTO DE INVERSION:** "OPTIMIZACION EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLITICAS DE DEFENSA JURIDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
**Elemento Pep: PI43-101725/1/1/01/01**
**Organizar la capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica en el Departamento del Valle del Cauca.**
**Posición Presupuestaria: 2-310005101725**
**DE LAS POLITICAS DE DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**
**Cuenta Mayor: 5507052201 HONORARIOS.**
**Objeto del contrato:** Prestar servicios Profesionales especializados en la Subdirección de Representación Judicial, para la Gestión de Defensa de lo público, relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados.

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | MARIA FERNANDA CARDONA<br>Profesional universitario<br>C.C: 66761413<br>PALACIO DE SAN FRANCISCO<br>TEL: 6200000 |
| **Contratista** | MARIA ALEJANDRA ESTUPIÑAN BENAVIDES<br>CC: 67013166<br>CONTRATISTA<br>DIRECCION: calle 34 # 100a-150<br>TEL: 3117337889 |

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **AGOSTO** de **2021**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **AGOSTO** de **2021** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Jurídica.

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

| | |
|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.** | 1). Brindar apoyo en la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica.<br>2). Apoyar en el procesamiento y análisis de la información para la elaboración revisión de estudios y documentos previos de los procesos contractuales adelantados y revisados por el Departamento Administrativo de Jurídica.<br>3). Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica.<br>4). Apoyo en las actividades presupuestales de ejecución del Departamento Administrativo de Jurídica.<br>5). Construcción y levantamiento de datos para consolidación en base de datos del Departamento Administrativo de Jurídica. 6). Mantenimiento y depuración de información de base de datos.<br>7). Realizar cruces de información para la realización de informes solicitados.<br>8). Manejo de las bases de datos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por el Departamento Administrativo de Jurídica.<br>9). Apoyo en la elaboración de informes requeridos por los entes de control a nivel territorial y central, la Oficina de Control Interno y Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca |

| | | |
|---|---|---|
| | 10). Apoyar en la elaboración de los estudios del sector y análisis y gestión de riesgos de los procesos contractuales adelantados y revisados por el Departamento Administrativo de Jurídica.<br>11). Asistir a reuniones correspondientes al Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica o reuniones adelantadas por cualquier otra área del Departamento Administrativo de Jurídica a las que sea convocada.<br>12). Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo<br>13). Prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos.<br>14). Apoyar en la Dependencia la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad.<br>15). Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo. | |
| **Porcentaje de cumplimiento.** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **AGOSTO** de **2021**:<br><br>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo. | **100%**<br><br>**33.33%** |
| **Otras consideraciones.** | Sin novedad. | |

| **sugerencias** | | |
|---|---|---|
| **sugerencia** | **Fecha de entrega** | **Responsable** |
| **Sin novedad** | | |
| | | |

| **Prorroga, suspensiones o adiciones** | | |
|---|---|---|
| **Fecha suspensión, prorroga o adición** | **Fecha de reinicio** | **Responsable** |
| **Sin novedad.** | | |
| | | |

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

- **Actividades realizadas:**

Representación jurídica y sustanciación en los siguientes procesos:

Representación judicial – Contestación de la demanda Rucelly Londoño. Radicación No. 760013333-07-2021-0049-00.

Representación judicial – Audiencia de pruebas.- Alegatos de conclusión. Demandante Rosa Isabel Peña y Otros rad. 76001-33-33-06-2018-00268-00.

Asistencia a Pre comité y Comité de conciliación – Alegatos de conclusión- Demandante Diego Rivera – Radicación 76001-33-40-021-2017-00050-00.

Revisión de demanda y estados. Radicación No. 76013333-08-2012-00053 Dora Inés Sánchez de Gonzalez. Solicitud de antecedentes Administrativos.

Revisión de demanda y estados. Radicación No. 76013333-08-2019- 00361-00 Gloria Amparo Collazos. Solicitud de Antecedentes Administrativos.

Asistencia a audiencia de pruebas Radicación No. 760012333-03- 2015-00877-00 Demandante Jairo Mosquera Mosquera.

Revisión de demanda y estados. Radicación No. 76013333-15-2019- 00163-00 Mariela Belalcazar de Hernández. Solicitud de Antecedentes Administrativos.

Revisión demanda y estados Radicación No. 76013333-16-2016-172 Nidia Gerardina Quevedo. Solicitud de antecedentes administrativos.

Revisión de estados y actuaciones Demandante Jose Evereardo Rios García Rad. 76013333-03-2015- 00086-00.

Elaboración de oficio y remisión de correo remitiendo sentencias condenatorias Demandantes Jorge Enrique Flores y Angela Yineth Zapata.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.**

- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO PALICA.**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.**

**Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA**

**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.**

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El Expediente Contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: SI APLICA**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del Proceso Contractual se encuentran publicados en el SECOP.**
- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:** El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y ARL, bajo el número de planilla SIMPLE No. **1039815961**, con numero de autorización **1098193281** planilla periodo **JULIO 2021** por el valor total de **$522.400**., según Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

| **COSTOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| ***Concepto*** | ***Valor*** |
| ***Valor inicial del contrato*** | **$ 27.000.000** |
| ***Valor Adiciones*** | **$ 0** |
| ***Reajustes*** | **$0** |
| ***Actualización de precios*** | **$0** |
| ***Valor Total del Contrato*** | **$ 27.000.000** |
| ***Valor pagado*** | **$ 4.500.000** |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | **$ 4.500.000** |
| ***Valor total ejecutado*** | **$ 9.000.000** |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | **$ 18.000.000** |
| ***Intereses moratorios*** | **$ 0** |

| **PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Concepto** (Anticipo, avances, pagos) | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
| **CUOTA 1** | **AGOSTO 2021** | **$ 4.500.000** | **PAGADA** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

**Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.**

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.**
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.**
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.**
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.**
- **Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.**

| DESCRIPCIÓN ENTREGABLES | VALOR | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| **Entregable 1:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 4:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **TOTALES:** | **$** | **$** |

| **SEGUIMIENTO JURIDICO** |
|---|
| El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.<br><br>El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental. |
| **INFORME SOBRE SANCIONES** |
| NO APLICA. |

| **INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS** |
|---|
| NO APLICA. |

| **Fecha del próximo Informe** | **Día 30** | **de** | **Mes: SEPTIEMBRE** | **de** | **2021** |
|---|---|---|---|---|---|

| Para constancia de lo anterior firma el presente informe el Supervisor a los (31) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TREINTA Y UN | días del mes de | AGOSTO | | de | 2021 |

**MARIA FERNANDA CARDONA**
**C.C: 66761413**
**Profesional universitario**
**SUPERVISOR**