| Departamento del Valle del Cauca<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 9 |
|---|---|---|

| **Fecha:** | **31** | **de** | **ENERO** | **de** | **2022** |
|---|---|---|---|---|---|

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | **X** | | **CONVENIO** | |
| **Contrato número:** | **1.140-12-14-0124** | de | **06 DE ENERO DE 2022** | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500003167 RPC No. 5600028342 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/04: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Organizar la capacid**
**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: PI43-101725/1/1/01/04**
**Organizar la capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica en el Departamento del Valle del Cauca.**
**Posición Presupuestaria: 2-320202008**
**Servicios prestados a las empresas y servicios de**
**Cuenta Mayor: 5507052201**

**Objeto del contrato:** Prestar servicios profesionales como abogado en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.

| **Supervisor:** | NAZLY GELLEN OSPINA<br>SUPERVISOR LEY 550 DE 1999 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | C.C: 31.935.927<br>PALACIO DE SAN FRANCISCO<br>TEL: 6200000 |
| **Contratista** | **CAROLINA PINZON BANGUERA**<br>**ABOGADA CONTRATISTA**<br>**C.C. 1.130.588.419**<br>**TEL. 301 6288244** |
| | |

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ENERO** de 2022; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ENERO** de 2022 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Jurídica.

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

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.** | 1. Identificar en coordinación con el Departamento Administrativo de Jurídica, los procesos ejecutivos que cursen en la jurisdicción laboral, civil, administrativa y de cobro coactivo que cursen en contra del Departamento.<br>2. Realizar las gestiones necesarias para obtener los soportes de pagos efectuados por la tesorería del Departamento, para solicitar la terminación de los procesos.<br>3. Proyectar oficios a los diferentes despachos judiciales, solicitud de desarchivo, solicitud de desembargo, solicitud de terminación por pago.<br>4. Realizar la actualización y verificación del estado de los procesos iniciados contra del Departamento del Valle del Cauca, mediante la identificación y depuración de los expedientes judiciales, así como para adelantar las demás actuaciones jurídicas relacionadas en las acreencias del Departamento.<br>5. Presentar informes mensuales sobre la actividad objeto de este contrato y copias de documentos soporte tales como: sentencias en firme, mandamientos de pago, oficios de embargo, respuestas de las entidades bancarias en las que se haya aplicado la medida cautelar oficio de levantamiento de embargo, liquidación del crédito, auto que aprueba la liquidación del crédito.<br>6. Representar judicialmente al Departamento del Valle del Cauca en temas relacionados con las acreencias.<br>7. Diligenciar ficha técnica aprobada por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) dirigida al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.<br>8. Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad.<br>9. El contratista será responsable de presentar el servicio con sus propios medios y medios electrónicos.<br><br>10. En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 2013 "por el cual se reglamentan parcialmente la ley 1581 de 2012" y el decreto 1074 de 2015" por medio del cual se expiden Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento cómo dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contáctenos@valledelcauca.gob.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.<br><br>11. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherentes 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 **enero** de **2022:**<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>16.67% |
| **Otras consideraciones.** | Sin novedad. | |

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

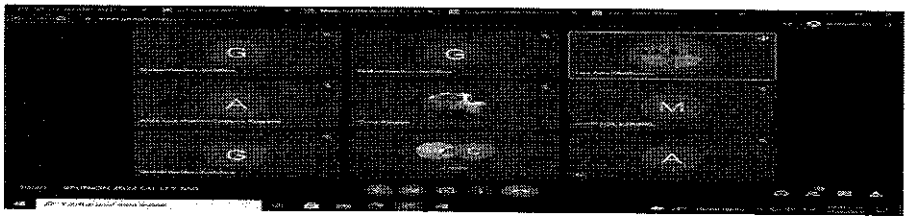
| **Prorroga, suspensiones o adiciones** | | |
|---|---|---|
| **Fecha suspensión, prorroga o adición** | **Fecha de reinicio** | **Responsable** |
| **Sin novedad.** | | |
| | | |

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

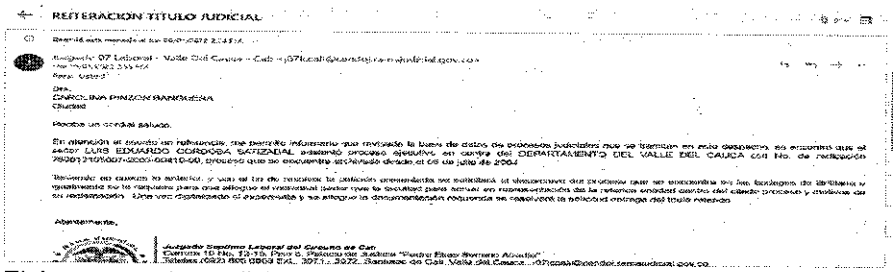
**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

**Actividades realizadas:**

Se Asistí a la reunión virtual del GIT de Ley 550 programada para explicar el paso a paso del desarrollo de las actividades de este semestre, además de recibir indicaciones de parte de la Dra. Nazly Gellen Ospina en cuanto a los plazos de las actividades y seguimiento de los títulos en los Juzgados.



Realicé oficio dando cumplimiento a lo solicitado en el correo electrónico del Juzgado 7 Laboral de Cali, el cual se evidencia así:


REITERACION TITULO JUDICIAL

Elaborare poder solicitando el titulo judicial del señor LUIS EDUARDO CORDOBA SATIZABAL, quien adelantó proceso ejecutivo en contra del DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA con No. de radicación 760013105007-2003-00410-00, proceso que se encuentra archivado desde el 06 de julio de 2004.

Asistí a los Juzgados Laborales de Cali con el fin de solicitar el tramite a los oficios de reiteración de título judicial.

1. 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.
2. 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.
3. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
4. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
5. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
6. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
7. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
8. Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO 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: NO APLICA.**
- **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:**
- **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 se encuentra afiliado y activo a los aportes legales de EPS, ARL y Pensión, según certificados anexados, EL Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARP según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 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 | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA |
|---|---|

| *Concepto* | *Valor* | **Concepto** (Anticipo, avances, pagos) | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Valor inicial del contrato*** | **$ 21.000.000** | | | | |
| ***Valor Adiciones*** | **$ 0** | | | | |
| ***Reajustes*** | **$ 0** | | | | |
| ***Actualización de precios*** | **$ 0** | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | **$ 21.000.000** | | | | |
| ***Valor pagado*** | **$ 0** | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | **$ 3.500.000** | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | **$ 3.500.000** | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | **$ 17.500.000** | | | | |
| ***Intereses moratorios*** | **$ 0** | | | | |

**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 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 VEEDURIAS CIUDADANAS** |
|---|
| NO APLICA. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha del próximo informe** | **Día 28** | **de** | **Mes: febrero** | **de** | **2022** |

| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(31/01/2022)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Treinta y un** | días del mes de | **enero** | de | 2022 |

NAZLY GELLEN OSPINA
C.C: 31.935.927
PROFESIONAL ESPECIALIZADA LEY 550 DE 1999
***SUPERVISOR o INTERVENTOR***