Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 9

Fecha: 31 **de** MAYO **de** 2022

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **X** **CONVENIO**

Contrato número: **1.140-12-14-0085** de **05 DE ENERO DE 2022**

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500003167 RPC No. 5600028801 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: **MARÍA FERNANDA CARDONA**
COORDINADORA DEL GIT DEFENSA JUDICIAL
C.C. 66761413

Contratista	PALACIO DE SAN FRANCISCO TEL: 6200000 **LIDA BEATRIZ ESCOBAR LEAL** **ABOGADA CONTRATISTA** **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA** **C.C. 1.114.820.719** **3165284631**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MAYO** de 2022; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MAYO** de 2022 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 específicas contractuales.	1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 11) 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 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el 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 como 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 contactenos@valledelcauca.gov.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. 12) Realizar la relatoría de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 13) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) 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 **MAYO** de **2022:**	100%
	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.	83.33%
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:

1. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso del señor EDWIN CORTES SALAZAR.
2. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso del señor FABIAN ANDRES ANTIA PEREA.
3. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora FRANCIA LILI OSORIO TORRES.
4. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora GLADYS COLINA MARMOLEJO Y OTROS.
5. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso del señor JORGE ELIECER CRUZ PALACIO.
6. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso del señor JORGE ROBERTO MENA GAVIRIA.
7. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso del señor JUAN CARLOS TRIANA RAMIREZ.
8. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora LILIANA ISABEL PEREZ CASTAÑO.
9. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso del señor LUIS ALFONSO VANEGAS ZUÑIGA.
10. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora MARIA ARACELY SANCHEZ DE RAMIREZ.

11. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora MARTHA CONSTANZA GOMEZ ALVAREZ.
12. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora MARTHA CONSUELO RAMIREZ.
13. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso del señor EDGAR MENDEZ POLANCO.
14. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora NIRSA MIREYA ROJAS SALINAS.
15. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora GLORIA ISLENA TRUJILLO.
16. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora LEYDI ALEJANDRA SALAZAR.
17. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora LUZ ESTELLA MILLAN LEMOS.
18. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso de la señora OMAIRA VALENCIA LOPEZ.
19. Se realizó y proyectó solicitud de antecedentes administrativos para el caso del señor RAUMIR BLANDON AGUIRRE.
20. 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.
21. 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.
22. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
23. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
24. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
25. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
26. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
27. Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Expediente electrónico o fisico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA**
- **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: 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 planilla de pago simple 1045138361 (salud, pensión y ARL) del mes de ABRIL, por valor de $348.300; referencia de pago 8853660030.** 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	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 18.000.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 18.000.000
Valor pagado	$ 12.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.000.000
Valor total ejecutado	$ 15.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 3.000.000
Intereses moratorios	$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	FEBRERO	$3.000.000	PAGADO
CUOTA 2	MARZO	$3.000.000	PAGADO
CUOTA 3	ABRIL	$ 3.000.000	PAGADO
CUOTA 4	MAYO	$ 3.000.000	PAGADO

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: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 2: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 3: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 4: **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 VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe **Día 30** **de** **Mes: JUNIO** **de** **2022**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(31/05/2022)**

31 días del mes de **MAYO** de 2022

MARÍA FERNANDA CARDONA
COORDINADORA DEL GIT DEFENSA JUDICIAL
C.C. 66761413
PALACIO DE SAN FRANCISCO
TEL: 6200000