INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: 31 de mayo de 2022

CONTRATO O CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 293 DE 2022

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 293 de 2022
Objeto del Contrato o Convenio: Prestar el servicio de vigilancia, ubicación, revisión y seguimiento permanente de los procesos judiciales en los que es, y sea parte o tenga interés el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (Prosperidad Social) y los Fondos Adscritos, en las ciudades capitales de departamento y en los municipios requeridos, de igual manera hacer seguimiento a las denuncias penales especiales que Prosperidad Social radique en la Fiscalía o en las investigaciones en las que sea parte.
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 24 de marzo de 2022
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 19 de diciembre de 2022
Nombre del Contratista o Asociado(s): GRUPO HISCA S.A.S.
Supervisor que presenta el informe: ALEXANDRA MARIA RONCERIA SERJE
Supervisores anteriores y periodos de supervisión:

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
1.El proveedor deberá contar con un software, el cual debe ser provisto con acceso web y su ingreso se deberá poder realizar a través de los diferentes navegadores de distribución libre y que no tengan costo para Prosperidad Social (Ejemplo: Internet Explorer, Firefox Mozilla, Ópera,	SI	El proveedor cuenta con los siguientes canales de acceso: 1.Lunes a viernes, de 8 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm: Facturación Lucila Prada Quintero 314 2321631 administrativo@grupohisca.com Atención al Cliente y Solicitudes de Dependencia Francisco Herrera Roldan 316 8308863 atencion.cliente@vigialegal.com.co	SI

Safari, Chrome, etc.).		Ingreso y exclusión de procesos y soporte plataformas Josser Solano 3176858381 jefe.operaciones@vigialegal.com.co 2. Solicitudes por nuestra plataforma Monday Recuerde que todas sus solicitudes las puede realizar mediante la plataforma MONDAY, para su uso no requiere de tener un usuario y lo puede realizar desde su PC hasta en su celular. Link para solicitudes unitarias https://forms.monday.com/forms/310d0ba683bd598b208a19c9fc315c3d?r=use1 Link para solicitudes masivas https://grupohisca.monday.com/boards/1544227605/views/49614592 3. Revisión de expedientes Todos los movimientos y autos notificados por nuestra empresa serán reportados a su correo electrónico y podrán ser visibles en nuestra plataforma DEPENDENCIA JURÍDICA, a la cual podrá ingresar mediante su usuario en el siguiente link: https://www.dependenciajuridica.com/	
2.El soporte, mantenimiento, actualización y administración del	SI	El proveedor es quien efectúa el soporte, mantenimiento, actualización y	SI

software estará a cargo del proveedor		administración de su software	
3.La creación de usuarios para Prosperidad Social deberá realizarse de forma oportuna, de acuerdo con las indicaciones del enlace o supervisor del contrato designado por Prosperidad Social	SI	Se realiza entrega de usuarios y claves a cada apoderado y personal autorizado para el uso de la plataforma, en la cual podrán acceder en cualquier momento a consultar el histórico de los procesos de interés, así mismo se realiza capacitación de página por medio del gestor a todos a los usuarios.	SI
4.El software debe permitir la consulta en tiempo real de los procesos en los que Prosperidad Social sea parte	SI	Los usuarios pueden acceder en cualquier momento a consultar el histórico de los procesos de interés	SI
5.El software debe permitir la configuración de las notificaciones que Prosperidad Social requiera para realizar el seguimiento a los procesos.	SI	El software permite la configuración de las notificaciones que Prosperidad Social requiera para realizar el seguimiento a los procesos.	SI
6.La información de los procesos y actuaciones debe estar actualizada y Prosperidad Social deberá tener acceso a la misma	SI	La información de cada proceso en vigilancia puede ser consultada a cualquier hora ingresando al portal web designado y registrando el usuario asignado, una vez ubiquen el proceso de interés ingresan a la hoja de actuaciones y copias digitales registradas durante la vigilancia.	SI

7.El software debe permitir la configuración de alertas por correo electrónico, que a su vez permitan gestionar de manera oportuna las respectivas actuaciones de la Entidad. El tiempo de configuración del servicio de alertas debe ser acordado con el supervisor del contrato.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones y diligencias se reporta a cada apoderado y al supervisor las novedades diarias que se identifiquen en los procesos de interés y las alertas de las diligencias próximas programadas.	SI
8.El proveedor debe incluir en el software medidas de seguridad que permitan contar con la información en tiempo real y de manera oportuna y confiable	SI	Se cuenta con la información en tiempo real y de manera oportuna y confiable	SI
9.El software debe tener capacidad de tolerancia a fallas y contar con esquema de Alta disponibilidad	SI	La plataforma cuenta con alta disponibilidad.	SI
10.El software debe permitir la generación de reportes que sean solicitados por Prosperidad Social.	SI	El software permite la generación de reportes.	SI
11.El contratista debe contar con un medio de soporte técnico vía web, telefónico o e-mail, que permita la atención oportuna	SI	El proveedor cuenta con los siguientes canales de acceso: 1.Lunes a viernes, de 8 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm: Facturación Lucila Prada Quintero	SI

de los incidentes que se presenten en el software. Deberá atender y solucionar todo requerimiento técnico, asistencial que esté directamente relacionado con el funcionamiento de la plataforma (software), solicitado de forma escrita, verbal y/o telefónica por la Entidad, en un término máximo de cuatro (4) horas, salvo que se demuestre imposibilidad no imputable al CONTRATISTA, quien deberá comunicarlo dentro del término anteriormente señalado. Una vez superada la imposibilidad, el CONTRATISTA deberá adelantar la gestión encomendada del restablecimiento del servicio. La indisponibilidad del servicio de la plataforma no exime al contratista del seguimiento de los procesos y de la notificación de las situaciones a la entidad		314 2321631 administrativo@grupohisca.com Atención al Cliente y Solicitudes de Dependencia Francisco Herrera Roldan 316 8308863 atencion.cliente@vigialegal.com.co Ingreso y exclusión de procesos y soporte plataformas Josser Solano 3176858381 jefe.operaciones@vigialegal.com.co 2. Solicitudes por nuestra plataforma Monday Recuerde que todas sus solicitudes las puede realizar mediante la plataforma MONDAY, para su uso no requiere de tener un usuario y lo puede realizar desde su PC hasta en su celular. Link para solicitudes unitarias https://forms.monday.com/forms/310d0ba683bd598b208a19c9fc315c3d?r=use1 Link para solicitudes masivas https://grupohisca.monday.com/boards/1544227605/views/49614592 3. Revisión de expedientes Todos los movimientos y autos notificados por nuestra empresa serán reportados a su correo electrónico y podrán ser visibles en nuestra plataforma	

		DEPENDENCIA JURÍDICA, a la cual podrá ingresar mediante su usuario en el siguiente link: https://www.dependenciajuridica.com/	
12.El contratista garantizará el mantenimiento, la actualización de información permanente al sistema, el acceso, la seguridad de la información dentro de la modalidad 7X24 (7 días la semana 24 horas al día), además deberá proveer canales de comunicación y respuesta inmediata, lo cuales pueden ser a través de vía telefónica, web, chat, para resolver las inquietudes y solicitudes presentadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en horario laboral 5X8 (5 días la semana, 8 horas al día).	SI	El proveedor cuenta con los siguientes canales de acceso: 1.Lunes a viernes, de 8 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm: Facturación Lucila Prada Quintero 314 2321631 administrativo@grupohisca.com Atención al Cliente y Solicitudes de Dependencia Francisco Herrera Roldan 316 8308863 atencion.cliente@vigialegal.com.co Ingreso y exclusión de procesos y soporte plataformas Josser Solano 3176858381 jefe.operaciones@vigialegal.com.co 2. Solicitudes por nuestra plataforma Monday Recuerde que todas sus solicitudes las puede realizar mediante la plataforma MONDAY, para su uso no requiere de tener un usuario y lo puede realizar desde su PC hasta en su celular. Link para solicitudes unitarias https://forms.monday.com/forms/310d0ba68	SI

		3bd598b208a19c9fc315c3d?r=use1 Link para solicitudes masivas https://grupohisca.monday.com/boards/1544227605/views/49614592 3. Revisión de expedientes Todos los movimientos y autos notificados por nuestra empresa serán reportados a su correo electrónico y podrán ser visibles en nuestra plataforma DEPENDENCIA JURÍDICA, a la cual podrá ingresar mediante su usuario en el siguiente link: https://www.dependenciajuridica.com/ El abogado y la supervisora reciben diariamente el reporte de los procesos, incluyendo los días no hábiles.	
13.El proveedor deberá proporcionar un tutorial o manual de uso básico de la plataforma tecnológica, en idioma español, y que sea descargable por los usuarios.	SI	Se realiza entrega de usuarios y claves a cada apoderado y personal autorizado para el uso de la plataforma, en la cual podrán acceder en cualquier momento a consultar el histórico de los procesos de interés, así mismo se realiza capacitación de página por medio del gestor a todos a los usuarios.	SI

14.El proveedor debe efectuar la revisión, seguimiento, actualización y control, con la debida diligencia y cuidado del estado de los procesos judiciales que cursan en los despachos en todas las ciudades capitales de departamento y en los municipios en los que Prosperidad Social sea parte Demandante o Demandada.	SI	El abogado y la supervisora reciben diariamente el reporte de los procesos, incluyendo los días no hábiles.	SI
15.Informar diariamente a través de correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de Prosperidad Social sobre las novedades de los procesos en que es parte, especificando la lista de los autos y providencias de los procesos objeto de revisión que sean publicados en estados, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista y edictos, incluyendo siempre el radicado del proceso, juez de conocimiento, parte resolutiva de las providencias y demás datos que	SI	El abogado y la supervisora reciben diariamente el reporte de los procesos, incluyendo los días no hábiles. El reporte cuenta con los ítems descritos en la obligación.	SI

permitan identificar plenamente la actuación que está siendo informada, antes de las 2 de la tarde del día hábil siguiente a la fecha de publicación, garantizando así la actualización de la información en tiempo real.			
16.En caso de que, por motivos de fuerza mayor, el proveedor no pueda informar a través del correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de Prosperidad Social sobre las novedades de los procesos en que es parte, procederá a comunicarse vía telefónica o por WhatsApp con el supervisor del contrato para efectuar el respectivo reporte.	SI	El proveedor estableció canales de comunicación diferentes al correo electrónico para efectuar el reporte que se requiera.	SI
17.Prestar el servicio de alertas por correo electrónico y en la plataforma (software) designada por el proveedor, sobre el control y vencimiento de términos o la programación de audiencias (contestación de	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor las novedades diarias que se identifiquen en los procesos de interés y las alertas de las diligencias próximas programadas. estas alertas se remiten en el transcurso del día de la	SI

demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones. Este servicio deberá reportarse oportunamente y se reiterará con una anticipación de mínimo tres (3) días previos al vencimiento del término comunicado.		notificación del auto y/o a más tardar antes del mediodía del día siguiente hábil a la notificación	
18.Informar mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de los procesos judiciales que no estén relacionados en la lista suministrada por Prosperidad Social y de los que haya tenido conocimiento, en razón al control y seguimiento efectuado diariamente a los estados, edictos, fijación en lista, traslados y/o emplazamientos que se encuentren en los despachos judiciales.	SI	El proveedor ha informado al apoderado respectivo de procesos judiciales no relacionados en la lista.	SI

19.Informar, a más tardar, antes de las 2 PM del día hábil siguiente y por el correo electrónico o en su defecto por comunicación directa con el supervisor del contrato a la Oficina Asesora Jurídica de las diligencias y/o audiencias que deban llevarse a cabo por parte de los apoderados judiciales de Prosperidad Social, especificando la fecha y hora en la que se llevarán a cabo, con los datos de identificación del proceso y el de las partes que deban concurrir.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor las novedades diarias que se identifiquen en los procesos de interés y las alertas de las diligencias próximas programadas. Estas alertas se remiten en el transcurso del día de la notificación del auto y/o a más tardar antes del mediodía del día siguiente hábil a la notificación	SI
20.Hacer seguimiento a los despachos comisorios ordenados por los despachos judiciales, informando la fecha del auto, fecha de envío al despacho comisionado, radicación en el despacho comisionado, así mismo las fechas fijadas en la que se debe atender la comisión.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor la actuación correspondiente.	SI

21.Revisar con diligencia el estado de los procesos que cursan en los despachos judiciales en el territorio nacional en los que Acción Social antes Red de Solidaridad, hoy Departamento Administrativo para la Prosperidad Social sea parte.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor la actuación correspondiente.	SI
22.Proveer información integral, real, confiable y oportuna de las actuaciones y pronunciamientos judiciales en cada uno de los procesos vigilados.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor la actuación correspondiente	SI
23.Contar con personal suficiente en cada uno de los departamentos en los cuales Prosperidad Social tenga procesos a fin de tener la disponibilidad inmediata de cada una de las actuaciones que se generen en los mismos.	SI	El proveedor cuenta con la cobertura que se requiere para la vigilancia de los procesos, actualmente todos los procesos requeridos en base inicial están en vigilancia.	SI
24.Informar con la debida anticipación al supervisor del contrato de los inconvenientes que se presenten para la ejecución	SI	No se han presentado inconvenientes.	SI

del objeto contractual.			
25.El proveedor se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato y de la Entidad.	SI	No se tiene constancia que se haya presentado incumplimiento de esta obligación.	SI
26.El proveedor deberá tener diligencia con el tratamiento de la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida.	SI	No se tiene constancia que se haya presentado incumplimiento de esta obligación.	SI
27.El proveedor se obliga a no permitir el acceso o exhibir los expedientes, documentos o archivos a los que hace seguimiento en desarrollo del objeto contractual, a personas no autorizadas.	SI	No se tiene constancia que se haya presentado incumplimiento de esta obligación.	SI
28.El proveedor debe cumplir con las normas de seguridad, salud en el trabajo y calidad.	SI	No se tiene constancia que se haya presentado incumplimiento de esta obligación.	SI

21. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

El Supervisor del contrato indicará las observaciones que considere pertinentes, respecto del informe de las actividades ejecutadas y/o obligaciones cumplidas, si hay lugar a ello.

22. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	$26.992.800
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	XXXXX
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	XXXXX
Valor Total del Contrato o Convenio	$26.992.800
Total Ejecutado	$2.780.496
Valor Pagado y/o desembolsado	$1.562.256

23. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe:

1. INFORME DE SUPERVISIÓN Código: F-GC-4.
2. INFORMES EJECUCIÓN CONTRACTUAL Código: F-GC-1.
3. Factura electrónica (avalada por la supervisora).
4. CERTIFICADO DE APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.
5. Copia de PAGO PARAFISCALES.
6. Certificación Bancaria
7. RUT
8. Certificado Cámara y Comercio

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.



ALEXANDRA MARIA RONCERIA SERJE
C.C. No. 52.389.938
SUPERVISOR

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO o CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.