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 11

Fecha:	**30**	**de**	**NOVIEMBRE**	**de**	**2022**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.140-12-14-0288**	de	**10 DE OCTUBRE DE 2022**

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500003871 RPC No. 5600039524 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**
SUPERVISOR LEY 550 DE 1999
C.C: 31.935.927
PALACIO DE SAN FRANCISCO
TEL: 6200000

Contratista **LUZ ANGELA OREJUELA TORRES**
ABOGADA CONTRATISTA
LEY 550 DE 1999
C.C. 31.145.390
TEL. 3014450377

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **NOVIEMBRE DE 2022**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **NOVIEMBRE 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) Elaborar conceptos jurídicos relacionados con el acuerdo de reestructuración de pasivos.
2) Seguimiento y reclamación de títulos judiciales
3) Asistencia a la coordinación del grupo interno de trabajo de apoyo jurídico al acuerdo de reestructuración de pasivos.
4) 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.
5) Realizar las gestiones necesarias para obtener los soportes de pagos efectuados por la tesorería del departamento, para solicitar la terminación de los procesos.
6) Proyectar oficios a los diferentes despachos judiciales, solicitud de archivo. Solicitud de desembargo, solicitud de terminación por pago.
7) Realizar la actualización y verificación del estado de los procesos iniciados contra del Departamento del Valle del Cauca mediante la identificación y depuración de expedientes judiciales, así como para adelantar las demás actuaciones relacionadas en las acreencias del Departamento.
8) Presentar informes mensuales sobre la actividad objeto de este contrato y copia de documentos soporte tales como: sentencias en firme, mandamiento de pago, oficios de embargo, respuestas de 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.
9) Representar judicialmente al Departamento del Valle del Cauca en temas relacionados con las acreencias.
10) Diligenciar ficha técnica aprobada por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) dirigida al Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas.
11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (GIP) / Sistema de Gestión de la Calidad.
12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.
13) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de los 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 Unico 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 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 pueda 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.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.
14) 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 **NOVIEMBRE 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.	66.67%
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.

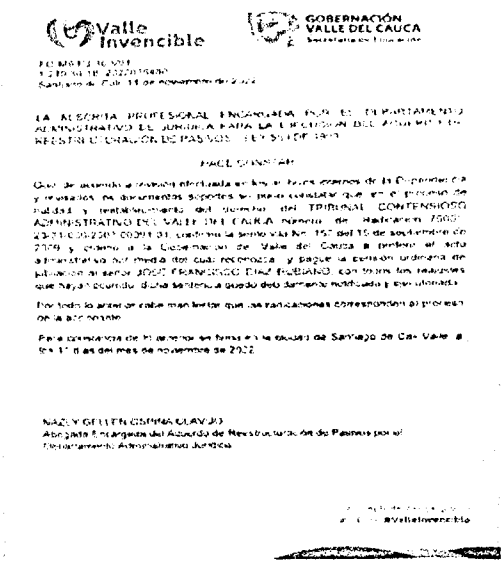
Actividades realizadas:

1-Se participó de manera virtual en socialización de solicitud de poder a través de mensaje de datos.

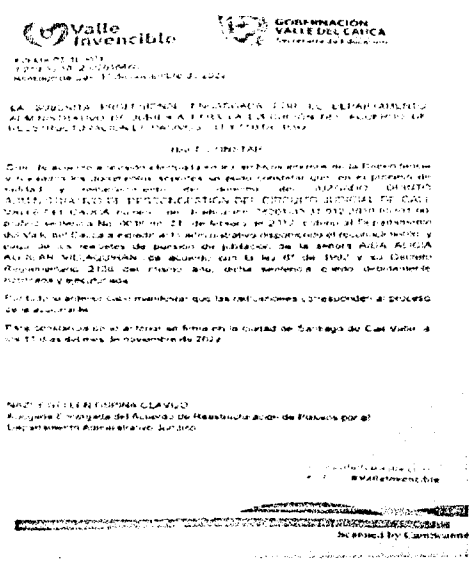


2- Se revisó una constancia de estado del proceso, lo cual se tuvo en cuenta datos como el juzgado, numero de radicado del proceso, datos del demandante es decir número de cedula, también fecha y numero de sentencia de primera o segunda instancia.

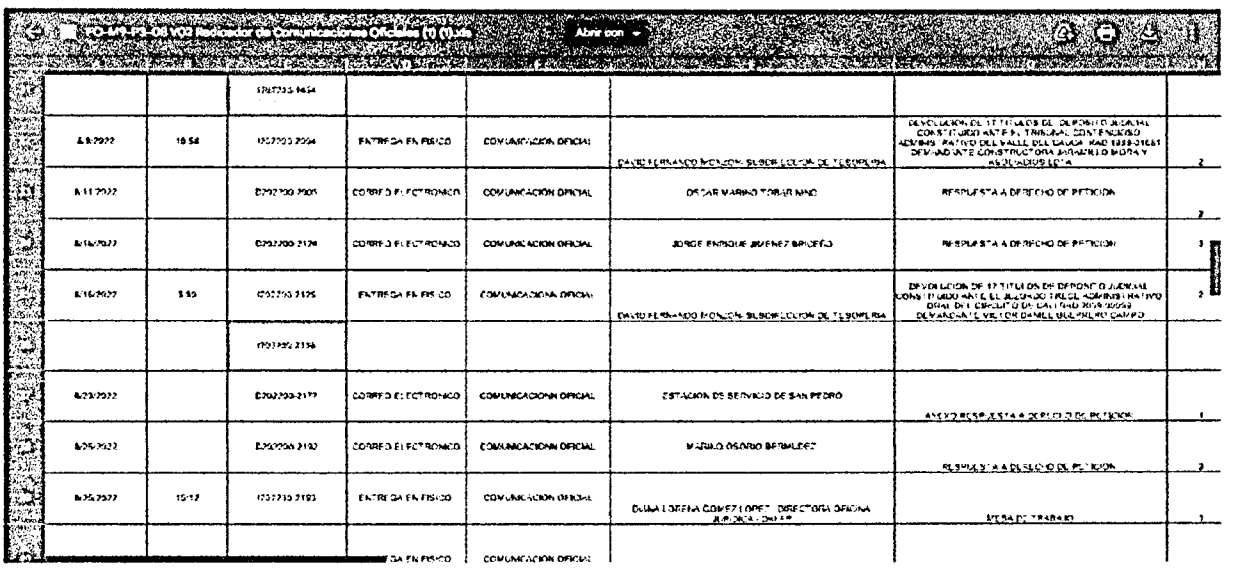
JOSE FRANCISCO DIAZ RUBIANO
2007-00091



AIDA ALICIA AGUILAR VILLAQUIRAN
2010-00301

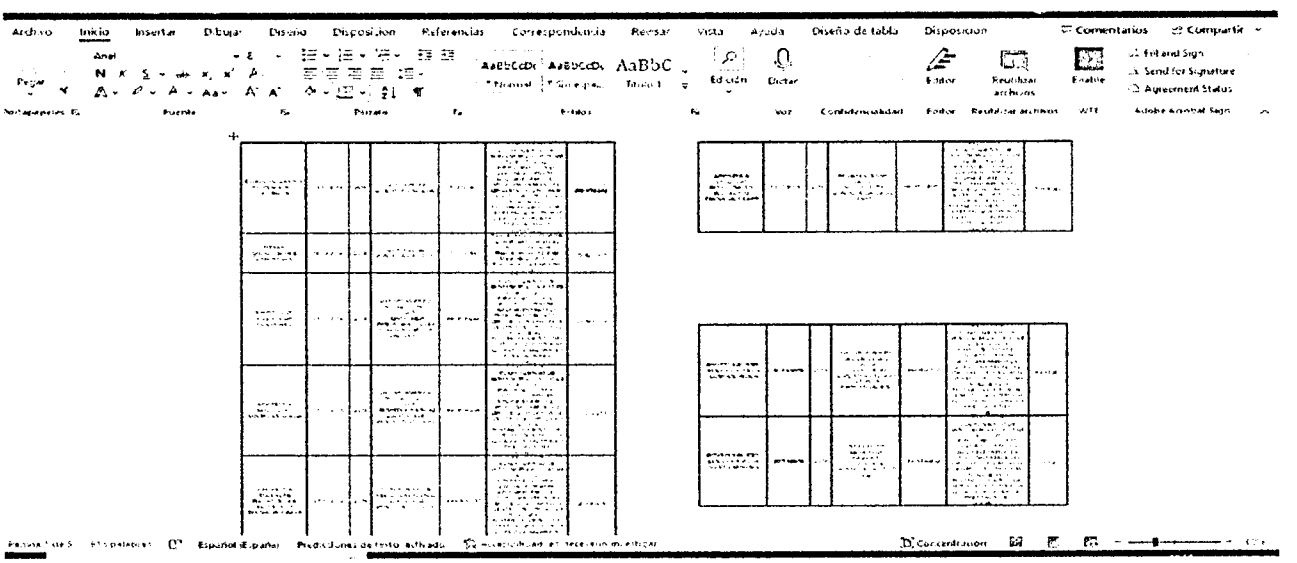


3- Se realizó base de Excel con la finalidad de concertar un informe detallado de los Sades realizados manualmente (2177-2192-2005-2124), teniendo en cuenta datos como fecha, hora, clase de correspondencia, radicación, destinatario, asunto, numero de folios, remitente, dirección remitente. Ciudad, anexos, nombre de radicador, fecha remite el documento y observaciones, de igual forma se anexaron cada uno de los Sades en formato Pdf.



8/8/2022	10:58		ENTREGA EN FISICO	COMUNICACION OFICIAL		DEVOLUCION DE 17 TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL CONSTITUIDO ANTE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA RAD 1998-01681 DEMANDANTE CONSTRUCTORA ARMENIO BEDOYA	2
8/11/2022			CORREO ELECTRONICO	COMUNICACION OFICIAL	OSCAR MARINO TOBAR NAVIA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICION	2
8/16/2022			CORREO ELECTRONICO	COMUNICACION OFICIAL	JORGE ENRIQUE JIMENEZ BRICEÑO	RESPUESTA A DERECHO DE PETICION	3
8/16/2022	8:55		ENTREGA EN FISICO	COMUNICACION OFICIAL	DAVID FERNANDO PONCE SUBDIRECCION DE TESORERIA	DEVOLUCION DE 17 TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL CONSTITUIDO ANTE EL JUZGADO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CALI RAD 2018-00059 DEMANDANTE VICTOR DANIEL GUERRERO CAMPO	2
8/23/2022			CORREO ELECTRONICO	COMUNICACION OFICIAL	ESTACION DE SERVICIO DE SAN PEDRO		
8/26/2022			CORREO ELECTRONICO	COMUNICACION OFICIAL	MARIELO OSORIO BERMUDEZ		
8/30/2022	15:17		ENTREGA EN FISICO	COMUNICACION OFICIAL	DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ DIRECTORA OFICINA		

4. Se apoyó en la búsqueda de los pagos realizados al señor JULIO EVELIO MONTOYA, de tal forma que se pudiera rendir informe de dichos pagos conforme a la solicitud allegada por la Contraloría General de la Republica.



6. 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.
7. 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.
8. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
9. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
10. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
11. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
12. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
13. 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: SI 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: SI APLICA**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: SI 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 y ARL de acuerdo con la Planilla Simple No. 1049720397 y Pago 1760569085 de Octubre de 2022, 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	$ 16.500.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 16.500.000
Valor pagado	$ 5.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 5.500.000
Valor total ejecutado	$ 11.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 5.500.000
Intereses moratorios	$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	NOVIEMBRE	$5.500.000	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: **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: 09** **de** **Mes: DICIEMBRE** **de** **2022**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(30/11/2022)**

TREINTA días del mes de **NOVIEMBRE** de **2022**

NAZLY GELLEN OSPINA
C.C. 31.935.927
SUPERVISOR LEY 550 DE 1999