

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F63
		Versión: 03
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	Vigente desde: 25/10/2022

INFORME MENSUAL	X
-----------------	---

INFORME FINAL	
---------------	--

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA PRINCIPAL										
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME					15	12	22			
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME		Del 02 de diciembre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022								
TIPO DE CONTRATO		Prestación de Servicios Profesionales								
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA		CD-DP-1993 de 2022								
NOMBRE DEL CONTRATISTA		TILCIA HERNÁNDEZ CÁRDENAS								
C.C. o N.I.T		C.C. 28428177								
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE		Prestación de Servicios Profesionales como Representante Judicial de Víctimas en el Circuito Judicial de Puente Nacional Santander								
ACTA DE INICIO	SI	N/A	X	FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO			DD	MM	AA	
FECHA DE INICIO		02	12	22	FECHA DE TERMINACIÓN			30	12	23
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$65.550.576,00				FORMA DE PAGO		Mensual		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.		Vigencia 2022-SIIF No. 169522 del 20-09-2022				REGISTRO PRESUPUESTAL No.		CD-DP-CIRCUITO-2-2022		
Supervisión o Interventor										
NOMBRE DEL SUPERVISOR		SONIA ROCIO JAIME REYES								
CARGO		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN GRADO 19								
Garantía										
Aseguradora		SEGUROS DEL ESTADO S.A.								
No. de póliza		96-44-101177227								
Amparo		Vigencia						Valor amparado		
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		Desde el 01 de Diciembre de 2022 hasta el 30 de abril de 2024						\$6.555.057,00		
CALIDAD DEL SERVICIO		Desde el 01 de Diciembre de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2025						\$13.110.115,20		

MODIFICACIONES CONTRACTUALES			
PRORROGADO HASTA	NA		
VALOR DE ADICIÓN	NA	VALOR TOTAL INCLUIDA ADICIÓN	NA

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Cumplimiento de obligaciones pago de seguridad social y riesgos laborales	
Como Supervisora CERTIFICO que la Contratista, de conformidad con la normatividad vigente, dio cumplimiento al pago al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales, los cuales fueron acreditados ante el supervisor.	CUMPLE
Administradora de Riesgos Laborales - ARL	
Como Supervisora CERTIFICO que el Contratista permaneció afiliada al Sistema de Riesgos Laborales	CUMPLE

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F63
		Versión: 03
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	Vigente desde: 25/10/2022

Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
Como Supervisora CERTIFICO que el Contratista cumplió con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST).	CUMPLE
Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)	
Como Supervisora CERTIFICO que el Contratista cumplió con la política del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SGA).	CUMPLE
Cumplimiento de obligaciones (Relacionar la totalidad de obligaciones y actividades del contrato - Resolución 1012 de 2017)	
Obligación Contractual	Actividades realizadas, logros y obstáculos
6.1. Obligaciones Generales 6.1.1. Suscribir el Contrato	Se suscribió el contrato en la plataforma del SECOP II y se envió al Correo: sst@defensoria.edu.co copia del certificado de aptitud médica. Se logró con éxito a pesar de que no me encontraba inscrita en el SECOP II
6.1.2. Constituir y publicar garantía única	Se constituyó y publicó la póliza de garantía única No. 96-44-101177227, Seguros del Estado S.A., en la plataforma del SECOP II. Se obtuvo con éxito. Sin embargo se debió requerir a la Aseguradora para el envío del Clausulado y la Carta de NO revocatoria.
6.1.3. Cumplir el objeto del contrato	Se dio cumplimiento al objeto del contrato, asistiendo a las audiencias virtuales, brindando asistencia técnica y asistiendo o a barras académicas virtuales. Se presentó aplazamiento de varias audiencias por parte del Juez de Conocimiento en virtud de declaratoria de impedimento.
6.1.4. Enviar y publicar el formulario de informe de contratista	Se diligencia el Formulario CO-P02-F62 V2 2022 para publicación en la plataforma del SECOP II
6.1.5. Enviar mensualmente los comprobantes de los aportes al sistema de seguridad social.	Se diligencia la declaración juramentada de seguridad social y se expide la planilla de pago de aportes al sistema de Seguridad social en salud y riesgos para enviar a la plataforma del SECOP II,
6.1.6. Publicar el Informe final de actividades	Se diligencia el informe de las actividades realizadas para publicación en la plataforma del SECOP II
6.1.7. Conservar y usar adecuadamente la documentación	Se conservó adecuadamente en carpeta física y correo electrónico la información producto de la prestación del servicio como Representante Judicial de Víctimas
6.1.8. Cumplir las directrices de la Defensoría para el manejo integral de la información	Se acataron las directrices de la Defensoría, atendiendo en forma oportuna la asistencia técnica y la actualización de los procesos judiciales. Se presentó una novedad, en cuanto a la inmediata comunicación con una usuaria, quien debía trasladarse a un lugar indicado para la entrevista
6.1.9. Portar en lugar visible el carne asignado	Se puso de presente en las Audiencias Virtuales el carnet que me acredita como Defensora Pública.
6.1.10. Rendir los informes requeridos	Se rindió el informe mensual de gestión requerida por la Supervisora del Contrato, en forma oportuna, verás y completa.
6.1.11. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y recomendaciones impartidos por la Defensoría	Se atendió oportunamente los requerimientos para asistir a audiencia por reasignación, asignación de procesos y asistencias técnicas, estableciendo comunicación con los usuarios del servicio, para confirmar asistencia a audiencias y brindarles orientación.
6.1.12. Mantener actualizados los sistemas de información y similares para el servicio de la Defensoría	Se registró la información requerida por el Defendi y la Plataforma del SECOP II para efectos del llenado de requisitos para la firma del contrato de prestación de servicios profesionales.

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F63
		Versión: 03
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	Vigente desde: 25/10/2022

6.1.13. Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos	Se acataron los lineamientos y procedimientos para la prestación del servicio, desde la Asignación de las asesorías y procesos judiciales aplicando los términos establecidos, consultando el mapa de procesos de la entidad.
6.1.14. Informar por escrito al supervisor las novedades	Se enviaron a través de correo electrónico las inquietudes presentadas en la prestación del servicio de representación judicial de víctimas.
6.1.15. Realizar los aportes al sistema de seguridad social	Se realizó el aporte al sistema de seguridad social en salud y riesgos, allegando planilla y declaración juramentada de seguridad social
6.1.16. Ejecutar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del contrato	Se brindó el servicio de asistencia técnica y se revisaron las actuaciones judiciales, para el respectivo seguimiento y verificación del cumplimiento de los términos administrativos y judiciales respectivamente.
6.1.17. Acreditar el cumplimiento integral del manual de requisitos de seguridad y salud en el trabajo	Se dio respuesta a las encuestas realizadas por la dependencia responsable de la Entidad y se acató lo dispuesto en dichas encuestas.
6.2. Obligaciones Específicas 6.2.1. Prestar los servicios de manera personal, autónoma e ininterrumpida	Se prestó la Representación Judicial de Víctimas de forma personal, asistiendo a las audiencias convocadas y brindando la asesoría necesaria. NO fue necesario solicitar aplazamiento de audiencias.
6.2.2. Representar judicial o extrajudicialmente por asignación, reasignación o disposición	Se asumió la representación judicial de las víctimas dentro de los procesos judiciales, se atendieron las asignaciones y reasignaciones emanadas de la Supervisora del Contrato, sin que se presentara alguna novedad.
6.2.3. Ejecutar las obligaciones que se deriven de aquellas normas, leyes y demás que se expidan en favor de los usuarios del servicio	Se acataron las normas y leyes aplicables en cada caso en que se ejerció la representación judicial a las víctimas.
6.2.4. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias dando prioridad a la defensa pública	Se asistió puntualmente a cada una de las audiencias virtuales citadas por los despachos judiciales.
6.2.5. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en los procesos o casos asignados	Se diligenció el Formulario SD-P07-F182 y se diseñó la estrategia jurídica para cada caso asignado y reasignado
6.2.6. Mantener comunicación permanente con los usuarios del servicio de defensoría pública	Se informó vía telefónica y por correo electrónico, las fechas de audiencias a los usuarios, se les orientó y se registró en el formato las comunicaciones telefónicas.
6.2.7. Asistir a las Barras de Defensores Públicos	Se asistió a Barra Académica el día 29 de diciembre de 2022, sobre el marco legal contractual de la prestación del servicio de la defensoría pública; Barra Académica 2 de diciembre de 2022 sobre la prueba digital en el proceso penal.
6.2.8. Actualizar los conocimientos en el área de derecho afín al programa contratado	Se realizó lectura al marco legal, doctrina y jurisprudencia afín los casos en que se ejecuta la representación judicial
6.2.9. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la Defensoría	Se tuvieron en cuenta las directrices de la Defensoría y las obligaciones en el ejercicio contractual, consultando mapa de procesos, notas de paloma mensajera y noticias de la Defensoría del Pueblo.
6.2.10. Suministrar a los usuarios del servicio la asesoría jurídica dejando constancia de ello	Se brindó la asistencia técnica, diligenciado el formulario SD-P07-F198 que se adjunta al informe de gestión, describiendo la actividad realizada y la proyección de documentos dirigidos las respectivas entidades
6.2.11. Interponer los recursos o medios de impugnación	Durante el presente mes no hubo lugar a recursos o medios de impugnación
6.2.12. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio	Se asumieron las diligencias asignadas en único turno

6.2.13. Informar al Despacho Judicial y al usuario sobre la terminación del contrato	No aplica para el presente mes
6.2.14. Guardar reserva en los casos de Ley	Se acató el principio de reserva en los procesos judiciales y asesorías asignadas.
6.2.15. Informar inmediatamente sobre sanciones que impidan la ejecución del contrato	No aplica para el presente mes
6.2.16. Entregar al supervisor el carnet institucional y demás elementos suministrados a la finalización del contrato.	No aplica para el presente mes
6.2.17. Todas las que se deriven de los imperativos legales, especialmente el estatuto disciplinario de la abogacía	Se han acatado todas las disposiciones legales en especial el estatuto disciplinario del Abogado

AVANCE ACTIVIDADES			
Físico		Presupuestal	
% Programado	% Real	% Programado	% Real
%	%	%	%

OBSERVACIONES

N/A: No aplica.

Anexos: *Se adjuntan al Informe de Gestión remitido a la Supervisora del Contrato*



SONIA ROCIO JAIME REYES
Profesional Administrativo y de Gestión Grado 19