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 8

Fecha: 24 de MARZO de 2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X **CONVENIO**

Contrato número: 1.140-12-14-0010 de 10 DE ENERO DE 2023

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500004201 RPC No. 5600044309 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1152/2320202008/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/09: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Elaborar estrategias para garantizar una eficiente política de prevención del daño antijuridico en la gestión del departamento del Valle del Cauca.

Proyecto: PI43-101725 OPTIMIZACION EN LA IMPLEMENTACION DE LAS

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y què 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 politica 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: PI43-101725/1/1/01/09

Elaborar Estrategias para garantizar una eficiente política de prevención del daño antijuridico en la gestión del Departamento del Valle del Cauca

Posición Presupuestaria: 2320202008

Servicios prestados a las empresas y servicios de

Cuenta Mayor: 5507052201

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales como profesional de Negocios y Finanzas Internacionales en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica.

Supervisor: **MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÁLEZ**
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
C.C. 29.142.852
PALACIO DE SAN FRANCISCO
TEL: 6200000

Contratista **MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA**
CONTRATISTA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
C.C. 1.129.527.794
TEL. 300 653 3013

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **marzo** de 2023; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **marzo** de 2023 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. Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2. Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3. Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4. Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5. Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo 6. Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos 7. Mantenimiento y depuración de información de base de datos 8. Cruce de información para la realización de informes solicitados 9. Consolidación de información entre áreas en base de datos 10. Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes 11. Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12. 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. 13. El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14. Apoyar en la Dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestion de la Calidad 15. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente 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 **marzo de 2023:**	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.	75%
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. Realizó modificación al proyecto de inversión "Optimización en la Implementación de las Políticas de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento del Valle del Cauca" Traslado de recursos interno entre actividades por valor de $97.240.000
2. Actualizó la información del mes de febrero del 2023 en el programa del DNP- SPI (Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión).
3. Asistió a capacitación virtual de Cadena de valor, plan indicativo y plan de acción (PIPA) organizado por del Departamento Administrativo de Planeación.
4. Asistió a capacitación virtual de Funcionamiento de Banco de Programas y proyectos organizado por del Departamento Administrativo de Planeación.
5. Realizó ajuste a cuadro de recursos de PS de Mayo a Octubre y de Agosto a Octubre para entrega a la Directora del Departamento Administrativo de Jurídica.
6. Asistió a capacitación virtual de Formulación de Proyectos organizado por del Departamento Administrativo de Planeación.
7. Asistió a capacitación virtual de Metodología General Ajustada – MGA WEB y SUIFP Territorio organizado por del Departamento Administrativo de Planeación.
8. Asistió a capacitación virtual de Sistema SAP – Módulos PPM y CJ20N organizado por del Departamento Administrativo de Planeación.
9. Asistió a capacitación de Seguimiento a la Inversión – plataforma SPI organizado por del Departamento Administrativo de Planeación.
10. Asistió a capacitación de Seguimiento a la Inversión – plataforma SAP organizado por del Departamento Administrativo de Planeación.
11. Asistió a capacitación virtual de Socialización de formatos BPPD organizado por del Departamento Administrativo de Planeación.
12. 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.
13. 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.
14. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
15. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
16. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
17. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
18. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
19. 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**
- **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, ARL y Pensión, según planilla de Aportes en Línea número 9448068674 pagada en línea y correspondiente al mes de Febrero con número de aprobación 1967402181 y por un valor de $574.700 según certificados anexados. 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*
Valor inicial del contrato	$ 19.800.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0.
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$19.800.000
Valor pagado	$ 9.900.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 4.950.000
Valor total ejecutado	$ 14.850.000
Valor saldo por ejecutar	$ 4.950.000
Intereses moratorios	$ 0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	**FEBRERO 2023**	**$4.950.000**	**PAGADA**
CUOTA 2	**MARZO 2023**	**$4.950.000**	**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 28** **de** **Mes: ABRIL** **de** **2023**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(24/03/2023)**

Veinticuatro días del mes de **marzo** de **2023**

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA
C.C. 29.142.852