	INFORME SUPERVISIÓN CONTRATOS - CONVENIOS	Proceso	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
		Código	OGC-GCC-FR-07
		Versión	2
		Fecha:	05/01/2022

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO (NUMERO DE CONTRATO)	
Informe Parcial ____x___ / No. Del Informe ___3__	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 1 de abril 2023 hasta el 30 de abril 2023	
Fecha en la que se rinde en informe :	*4 de mayo 2023*
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	**ACIDC-CPS-138-2023**
NIT / C.C.	**SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**
Supervisor	JOHAN ANDRES RICO GOMEZ
Cargo	ASESOR JURIDICO
Objeto del Contrato o Convenio	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DERIVADOS DE LA MISIONALIDAD DE LA ACIDC, CONTRIBUIR EN LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, DE IGUAL MANERA EN LO CONCERNIENTE A LA GESTIÓN DE LA MEJORA NORMATIVA DE LA AGENDA LEGISLATIVA EN EL SECTOR AGROPECUARIO, LA ATENCIÓN DE LA POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL Y EN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD.*
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	20/02/2023
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	20/02/2023
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2023000150
Registro Presupuestal	2023000159
Valor Inicial del Contrato o Convenio	VEINITUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS CON OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS CENTAVOS MONEDA CORRIENTE $ 21.484.842,
Adición	NO APLICA
Valor Total del Contrato	SI VEINITUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS CON OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS CENTAVOS MONEDA CORRIENTE $ 21.484.842
Plazo de Ejecución Inicial	20/02/2023

Prorroga No.	NO APLICA
Plazo de Ejecución Final	02/06/2023
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	02/06/2023
Suspensión (según aplique)	NO APLICA
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	NO APLICA
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	NO APLICA
Cesión / Terminación Anticipada	NO APLICA
Aseguradora	NO APLICA
Garantía de Cumplimiento	NO APLICA
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	SON APLICA

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
Obligaciones generales y/o especificas	**Actividades realizadas**	**% de ejecución acumulado**
1. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos-jurídicos encaminados al apoyo jurídico en la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos derivados de la misionalidad de la ACIDC.	1. Proyectó la CIRCULAR para la convocatoria departamental para buscar aliados comerciales para ENCADENAMIENTOS COMERCIALES CON LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL DEPARTAMENTO. 2. Proyectó contestación aclaratoria sobre el Rosal, frente a una respuesta que no había sido clara o precisa frente a la gestión de la agencia. 3. Apoyó en la visita realizada en el Municipio de Tocaima con la Unidad de gestión de Riesgo de la gobernación, para evaluar unas posibles oficinas de la agencia en dicho sector. 4. Proyectó un concepto jurídico sobre la viabilidad de suscribir un acuerdo con la unidad de gestión de	*75%*

	riesgo, frente a uso de las instalaciones en otros municipios. 5. Redactó un informe de visita realizada en el municipio de Tocaima, sobre las instalaciones que se quieren adecuar y entregar a la agencia.	
2. Apoyar jurídicamente la construcción de documentos jurídicos derivados de las actividades propias de las subgerencias y demás áreas de la ACIDC.	1. Asistó a reunión con la FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS, para un posible acuerdo o convenio para el apoyo y desarrollo del café en el departamento. 2. Realizó informe sobre la reunión con la FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS, en los que se manifestó los documentos que se requieren para el estudio del acuerdo o convenio. 3. Proyectó protocolo para el MANEJO Y RODAMIENTO DEL PARQUE AUTOMOR de la agencia. 4.Revisó y Ajustó concepto sobre funcionaria en estado de embarazo de alto riesgo.	*75%*
3. Apoyar la gestión jurídica de la entidad respecto de estructuración de estudios previos, anexos técnicos, análisis de sector, estudios de mercado, respuestas a solicitudes a pre pliegos y pliegos	1: A la fecha no han sido asignadas por el supervisor.	*0%*

definitivos de condiciones y demás documentación precontractual requerida de los procesos de contratación, los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios a cargo de las Subgerencias de la ACIDC		
4. Apoyar la política de defensa judicial de la entidad..	1. Proyectó circular general, sobre trámites administrativos de las PQRS, su tiempo de contestación, responsabilidades y atención a usuarios.	*75%*
5. Apoyar jurídicamente la gestión de la mejora normativa de la agenda legislativa en el sector agropecuario, con conceptos jurídicos o revisiones respecto de iniciativas legislativas, proyectos de ley, o actos legislativos que se adelanten en el Congreso de la República, así como de proyectos de Ordenanza en la Asamblea Departamental, en relación con las temáticas, funciones y competencias de la Agencia de Comercialización e	1. Mantiene en consulta constante sobre la agenda legislativa del congreso de la Republica, sobre actos legislativos o normativa que pueda tener relación con los objetivos de la ACIDC. 2: Mantiene en consulta constante sobre la agenda legislativa del Concejo Distrital de Bogotá, sobre acuerdos que puedan tener relación con seguridad alimentaria, región metropolitana y otros que tengan relación con la entidad.	*75%*

Innovación de Desarrollo de Cundinamarca (ACIDC)		
6. Presentar los formatos establecidos por ACIDC, para presentación de los informes mensuales detallando las actividades realizadas, anexar los registros fotográficos y en medio magnéticos, formatos de inscripción, control de asistencia, compromisos y seguimiento de las acciones de implementación y fortalecimiento, donde se incluyen las planillas de inscripción de los grupos diligenciadas como parte del soporte de cada uno de los pagos	1. Lleva control de las actividades realizadas en las diferentes reuniones de seguimiento o fortalecimiento de las políticas de daño antijurídico, defensa judicial, PQRSD, entre otros asuntos.	*75%*
7. Realizar apoyo a la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados.	1: A la fecha no han sido asignadas por el supervisor	*0 %*

8. Asistir a las inducciones, capacitaciones y en general a los eventos programados por la ACIDC en el Departamento de Cundinamarca, previa solicitud de la supervisión contractual	1.Este mes no fue asignada por el supervisor.	*25%*
9. Realizar los informes sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración por parte de la Gerencia de la Agencia de Comercialización e Innovación para el Desarrollo de Cundinamarca – ACIDC, en el marco del objeto contractual.	1. Realizó apoyo con el boletín del mes de abril, en cuanto a un texto corto que tuviera relación con las faltas disciplinarias de contratistas o empleados.	

Durante la ejecución del contrato, el contratista SI (__x_) NO (__) cumplió con las obligaciones pactadas; y CERTIFICO que las actividades desarrollas o productos descritos en estas obligaciones, han sido puestas en función de la ACIDC, se han documentado y remitido al Área de Contratación, para archivo en el correspondiente expediente contractual

3. INFORME FINANCIERO				
Consolidado de pagos				
No.	**Fecha**	**Orden de pago**	**Fecha**	**Valor**
1	21/04/23	2023000421	21/04/23	$2.711.679
2	21/04/23	2023000422	21/04/23	$6.257.721
3				
Valor total cancelado				$8.969.400
Saldo				$12.515.442

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio	$21.484.842	
Valor Adición		
Valor Ejecutado		$8.969.400
Saldo a favor del Contratista		$12.515.442
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

De acuerdo con lo anterior, como supervisor , dejo constancia del ejercicio de dicha función en (Relacione el número total de informes presentados) (__) informes de supervisión presentados ante la ACIDC; los cuales han sido debidamente publicados dando cumplimiento a lo establecido en el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1081 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente; así mismo han sido publicados en la plataforma SECOP II O SECOP I, según sea el caso.

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

Cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación, como por el ejemplo el término de cobertura de garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o términos para cumplimiento de condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará relacionado el nombre y cargo del funcionario responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, vencidos dichos términos. (Art. 2.2.1.1.2.4.3. Dec. 1082/2015).

Nota: los numerales 4, 5, y 6 solamente deberán ser diligenciadas, cuando se trate de un informe final, de lo contrario deberán ser omitidas.

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Cordialmente,



JOHAN ANDRES RICO GOMEZ
Asesor Jurídico
Gerencia