	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 _____ / No. Del Informe ____	Informe Final ____X____
Periodo del Informe: Del 20 de febrero al 2 de junio del 2023	
Fecha en la que se rinde en informe :	6 de junio 2023
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	**ACIDC-CPS-138-2023**
NIT / C.C.	**SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**
Supervisor	CONSTANZA BEDOYA
Cargo	ASESORA JURÍDICA
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 un formato de derecho de petición, cuando hay que avisar sobre la prórroga del tiempo de contestación. 2.realizó reunión con la oficina de gestión de riesgo de la Gobernación, frente al convenio que se quiere suscribir con la ACIDC. 3.Realizó revisión al documento convenio interadministrativo con la SECRETERIA GENERA, SECRETARIA DE AGRICULTURA, UAEGRD, y el MUNICIPIO DE TOCAIMA. 4.Realizó la proyección de la contestación del impedimento formulado ante el gerente. 5.Realizó la proyección del documento de impedimento del gerente al gobernador.	*100%*

	6. Realizó la elaboración de dos formatos para las notificaciones del impedimento y el empleado designado.	
2. Apoyar jurídicamente la construcción de documentos jurídicos derivados de las actividades propias de las subgerencias y demás áreas de la ACIDC.	1.Apoyó en la construcción de un informe sobre la retención del año 2022. 2.Apoyó en la elaboración del documento de archivo del proceso disciplinario No 001. 3.Apoyo en la construcción y elaboración de un concepto sobre subsidios y apoyos económicos. 4. apoyó en la elaboración de un normograma para colgar en la página, que sirve de soporte a la ley de transparencia. 5. Elaboró la contestación a petición de Recurso de Insistencia, presentada por oficina jurídica de la gobernación.	*100%*
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 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	1: A la fecha no han sido asignadas por el supervisor.	*0%*

4. Apoyar la política de defensa judicial de la entidad..	1. Asesoró en la construcción de varios documentos, que todos estuvieran debidamente redactados, con la intención de no generar situaciones jurídicas que puedan afectar la entidad. 2. Se consulta permanentemente la página de la rama judicial, con el objetivo de estar atenta sobre alguna demanda.	*100%*
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 Innovación de Desarrollo de Cundinamarca (ACIDC)	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.	*100%*
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	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.	*100%*

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		
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. Asistió a la capacitación sobre aspectos de transparencia dictada por la ACIDC.	*50%*

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 mayo, en cuanto a un texto corto que tuviera relación con las faltas disciplinarias de contratistas o empleados. 2..Realizó capacitación a empleados y funcionarios de la ACIDC en temas de responsabilidad disciplinaria, penal, fiscal, entre otros.	*100%*

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	08/05/23	2023000474	08/05/23	$6.257.721
Valor total cancelado				$15.227.721
Saldo				$6.257.721

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	$0	$21.484.842
Valor Adición	$0	
Valor Ejecutado	$15.227.121	
Saldo a favor del Contratista	$6.257.721	
Saldo a favor de la Entidad para liberar		

Sumas iguales	$21.484.842	$21.484.842

De acuerdo con lo anterior, como supervisor, dejo constancia del ejercicio de dicha función en TRES (3) 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,



CONSTANZA BEDOYA GARCIA
Supervisora del contrato
Asesora Jurídica

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

Gerencia