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 7

Fecha:	**31**	**de**	**MAYO**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.140-12-14-0162**	de	**05 DE MAYO DE 2023**

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500004201 RPC No. 5600049705 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 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: PI43-101725/1/1/01/09
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 **mayo** de 2023; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **mayo** 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 especificas 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 Juridica. 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 **mayo** de **2023:** 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.	100% 16,66%
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. Actualizó la información del mes de abril del 2023 en el programa del DNP- SPI (Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión).
2. Realizó actualización en el Programa EVAPLAN (evaluación del plan de desarrollo 2020-2023) del Departamento Administrativo de Jurídica con corte al 30 de abril de 2023.
3. Participó de la capacitación MIPG del mes de mayo de 2023 que se realizó para el Departamento Administrativo de Jurídica
4. Apoyó en la respuesta a los acuerdos de gestión gerencial del DAJ del primer trimestre de 2023.
5. Realizó adición por valor de $2.285.910.000 al Proyecto de Inversión PI43-101725 "Optimización en la Implementación de las Políticas de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento del Valle del Cauca" para el mes de mayo de 2023.
6. Organizó el centro de costo y el centro de beneficio en el programa SAP de las actividades del proyecto de inversión PI43-101725 "Optimización en la Implementación de las Políticas de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento del Valle del Cauca" para el mes de mayo de 2023.
7. Realizó las modificaciones respectivas del modelo de informes de supervisión de los 6 CDP del mes de mayo de 2023, para presentar cuenta de cobro.
8. Apoyó en la Auditoria Proceso M9-P2 del área de Contratación, sobre medición y asignación POAI proyecto ejecutado con actividades año 2022
9. Organizó y realizó como enlace actividad de fomento, activación, socialización del código de integridad en la dependencia con el fin de dar cumplimiento a la política de transparencia.

- **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.**
- **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.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantias: NO APLICA.**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantias 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 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 Articulo 32 de la Ley 80.**

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$ 29.700.000				
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Actualización de precios	$ 0				
Valor Total del Contrato	$29.700.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$4.950.000				
Valor total ejecutado	$4.950.000				
Valor saldo por ejecutar	$24.750.000				
Intereses moratorios	$ 0				

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	**Dia 30**	**de**	**Mes: junio**	**de**	**2023**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(31/05/2023)**

Treinta y uno	dias del mes de	**mayo**	de	**2023**

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