

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.02.02.18.P09.F04	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4121.010.26.1.070 de 2019	
Nombre completo del contratista: PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES	
Documento de identificación: 38.144.966 de Ibagué	
Nombre del Supervisor: MARIA CAROLINA VALENCIA GOMEZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales de abogado, consistentes en apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Pública, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico en el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26000672.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 23/Enero/2019	Fecha terminación 30/Abril/2019
Modificación(es) al Contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	

 <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.02.02.18.P09.F04	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

Terminación anticipada: N/A			
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS m/cte (\$14.350.000).			
Adición: N/A			
Prórroga: N/A			
Información para Retención en la fuente:			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO	
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X	
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X	
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$14.350.000	\$ 4.100.000	\$ 10.250.000	\$ 0
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 8491134069 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 434080788 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 9 de abril de 2019 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo de 2019		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P09.F04
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

ABRIL DE 2019

1. Conceptuar y realizar el control de legalidad e los Actos Administrativos que le sean asignados.

Asesoró de forma general, al despacho del señor Alcalde en relación con la acusación de las obligaciones urbanísticas, específicamente en relación con las cargas a cargo de los urbanistas.

2. Brindar apoyo en la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Brindó apoyo al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, acerca del avance en aras de la elaboración de la política pública de Prevención del daño antijurídico, respecto de las reclamaciones por el medio de control de Reparación Directa, presentadas en contra del Distrito de Santiago de Cali, en razón a los presuntos daños causados por falta de mantenimiento de la malla vial. Para tal fin, se han identificado las fases del ciclo de elaboración de la Política Pública, habiendo estipulado el marco de referencia, con la identificación del problema a intervenir.

3. Brindar apoyo en la elaboración de un concepto unificador de carácter doctrinal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Brindó apoyo al despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la formulación de concepto unificador de carácter doctrinal, referente a la política pública de prevención del daño antijurídico, que posiblemente se llegare a causar, por causa del mal estado de la malla vial.

6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto contractual.

Atendió los requerimientos e instrucciones impartidas por la supervisora del contrato, para la debida ejecución del objeto contractual, y conforme las obligaciones desarrolladas en el periodo para el mismo fin.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P09.F04
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 2
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

7. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos.

Absolvió consulta elevada por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en cuanto a las obligaciones que se presentan en desarrollo del decreto 1273 de 2018.

INFORME CONSOLIDADO DE ENERO A ABRIL DE 2019

Mes de Enero

2. Brindar apoyo en la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Proyectó y presentó para la consideración del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, avance sobre la política pública de Prevención del daño antijurídico, respecto de las reclamaciones por el medio de control de Reparación Directa, presentadas en contra del Municipio de Santiago de Cali, en razón a los presuntos daños causados por falta de mantenimiento de la malla vial.

4. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Emitió concepto jurídico respecto del régimen aplicable a las cesantías de los docentes vinculados al sector oficial.

6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto contractual.

Atendió los requerimientos e instrucciones impartidas por la supervisora del contrato, para la debida ejecución del objeto contractual, y conforme las obligaciones desarrolladas en el periodo para el mismo fin.

8. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p>		MAJA01.02.02.18.P09.F04
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN</p>		VERSIÓN 2
	<p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Revisó los documentos asignados por la supervisora del contrato con el fin de la emisión de concepto jurídico relacionados con las cesantías de los docentes vinculados al sector oficial.

Mes de Febrero

2. Brindar apoyo en la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Brindó apoyo al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, acerca del avance en aras de la elaboración de la política pública de Prevención del daño antijurídico, respecto de las reclamaciones por el medio de control de Reparación Directa, presentadas en contra del Distrito de Santiago de Cali, en razón a los presuntos daños causados por falta de mantenimiento de la malla vial.

6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto contractual.

Atendió los requerimientos e instrucciones impartidas por la supervisora del contrato, para la debida ejecución del objeto contractual, y conforme las obligaciones desarrolladas en el periodo para el mismo fin.

Asesoré al despacho del Director del DAGJP en relación con la situación Etno del sector Meléndez.

7. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos.

Revisó los documentos asignados por la supervisora del contrato con el fin de la emisión de concepto jurídico relacionados con las cesantías de los docentes vinculados al sector oficial.

8. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.

Asesoró al Director del DAGJP en asuntos relacionados con el análisis de laudo arbitral contra Metrocali.

Mes de Marzo

1. Conceptuar y realizar el control de legalidad e los Actos Administrativos que le sean asigna-

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P09.F04	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

dos.

Brindó apoyo en la elaboración de una política pública de Prevención del daño antijurídico, respecto de las reclamaciones por el medio de control de Reparación Directa, presentadas en contra del Distrito de Santiago de Cali, en razón a los presuntos daños causados por falta de mantenimiento de la malla vial.

2. Brindar apoyo en la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Brindó apoyo al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, acerca del avance en aras de la elaboración de la política pública de Prevención del daño antijurídico, respecto de las reclamaciones por el medio de control de Reparación Directa, presentadas en contra del Distrito de Santiago de Cali, en razón a los presuntos daños causados por falta de mantenimiento de la malla vial. Para tal fin, fue utilizado como insumo la información detallada de los procesos en contra del Distrito desde el año 2014 hasta la fecha de presentación del presente informe.

6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto contractual.

Atendió los requerimientos e instrucciones impartidas por la supervisora del contrato, para la debida ejecución del objeto contractual, y conforme las obligaciones desarrolladas en el periodo para el mismo fin.

Realizó estudio del Decreto 1716 de 2009, reglamentario de la ley 1285 de 2009, por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001, con el fin de presentar avances de la Política Pública de Prevención del daño antijurídico, respecto de las reclamaciones por el medio de control de Reparación Directa, presentadas en contra del Distrito de Santiago de Cali, en razón a los presuntos daños causados por falta de mantenimiento de la malla vial.

7. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos.

Realizó los documentos asignados por paso a paso para la elaboración de una política pública de prevención del daño anti jurídico, documento elaborado por la agencia nacional de defensa jurídica del estado.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P09.F04
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Mes de Abril

1. Conceptuar y realizar el control de legalidad e los Actos Administrativos que le sean asignados.

Asesoró de forma general, al despacho del señor Alcalde en relación con la causación de las obligaciones urbanísticas, específicamente en relación con las cargas a cargo de los urbanistas.

2. Brindar apoyo en la elaboración de una política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Brindó apoyo al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, acerca del avance en aras de la elaboración de la política pública de Prevención del daño antijurídico, respecto de las reclamaciones por el medio de control de Reparación Directa, presentadas en contra del Distrito de Santiago de Cali, en razón a los presuntos daños causados por falta de mantenimiento de la malla vial. Para tal fin, se han identificado las fases del ciclo de elaboración de la Política Pública, habiendo estipulado el marco de referencia, con la identificación del problema a intervenir.

3. Brindar apoyo en la elaboración de un concepto unificador de carácter doctrinal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Brindó apoyo al despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la formulación de concepto unificador de carácter doctrinal, referente a la política pública de prevención del daño antijurídico, que posiblemente se llegare a causar, por causa del mal estado de la malla vial.

6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto contractual.

Atendió los requerimientos e instrucciones impartidas por la supervisora del contrato, para la debida ejecución del objeto contractual, y conforme las obligaciones desarrolladas en el período para el mismo fin.

7. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos.

Absolvió consulta elevada por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en cuanto a las obligaciones que se presentan en desarrollo del decreto 1273 de 2018.

 <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN</p> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.02.02.18.P09.F04	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4121.010.26.1.070 de 2019

Constancia de Paz y Salvo :

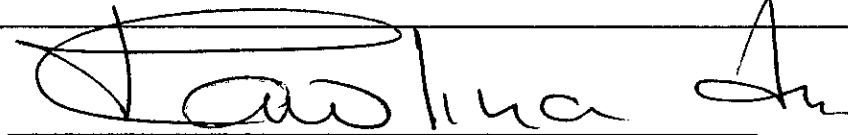
El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



MARIA CAROLINA VALENCIA GOMEZ
Supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 30 de abril de 2019