INFORME DE CIERRE CONTRACTUAL
Fecha: 22 de marzo de 2023

ACEPTACION DE OFERTA No. 293 DE 2022

En calidad de supervisora de la Aceptación de la Oferta No. 293 designada según memorando No. M-2022-2100-010636 de fecha 16/03/2022, y de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 02387 del 04 de agosto de 2017, me permito solicitar a la Subdirección de Contratación el siguiente trámite.

I. TRÁMITE SOLICITADO CON EL INFORME

A.	**Liquidación del Contrato o Convenio sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP)**, de conformidad lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el Título II de la Resolución No. 02387 del 04 de agosto de 2017	**X**
B.	**Acta de Finalización o Liquidación del Contrato o Convenio sometido al régimen de Derecho Privado u otros Régimen exceptivo al EGCAP**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, las cláusulas del Contrato o Convenio, las demás normas vigentes a la fecha de la suscripción del mismo, y lo dispuesto en el Título III de la Resolución No. 02387 del 04 de agosto de 2017	
C.	**Cierre del Expediente del Contrato o Convenio** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, las cláusulas del Contrato o Convenio, las demás normas vigentes a la fecha de la suscripción del mismo, y lo dispuesto en los Título II y III de la Resolución No. 02387 del 04 de agosto de 2017	

II. FUENTE DE FINANCIACIÓN

A.	**PRESUPUESTO PROSPERIDAD SOCIAL**	**x**
B.	**PRESUPUESTO FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ – FIP**	
C.	**OTRAS FUENTES**	
	Cuál?	

III. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

1. Número de Contrato o Convenio: ACEPTACION DE OFERTA 293 DE 2022
2. Partes del Contrato o Convenio: GRUPO HISCA SAS – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.
3. Objeto del Contrato o Convenio: “Prestar el servicio de vigilancia, ubicación, revisión y seguimiento permanente de los procesos judiciales en los que es, y sea parte o tenga interés el Departamento Administrativo para a Prosperidad Social (Prosperidad Social) y los Fondos Adscritos, en las ciudades capitales de departamento y en los municipios requeridos, de igual manera hacer seguimiento a las denuncias penales especiales que Prosperidad Social radique en la Fiscalía o en las investigaciones en las que sea parte".

4. Fecha de Suscripción del Contrato o Convenio: 11 de marzo de 2022
5. Fecha de inicio de Ejecución: 24 de marzo de 2022 (acta de inicio)
6. Plazo final de Ejecución: 19 de diciembre de 2022
7. Suspensiones: Ninguna
8. Supervisor que presenta el informe de Cierre: ALEXANDRA MARIA RONCERIA SERJE.
9. Supervisores anteriores y periodos y actos de designación de supervisión: N/A
10. Dependencia ejecutora o responsable: Oficina Asesora Juridica
11. Proyectos ejecutados con los recursos asignados al convenio o contrato con interventoría o supervisión contratada por Prosperidad Social: N/A

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO/CONVENIO.

1. Valor inicial: 26.992.800
2. No. De CDP y RP: CDP 14922 / RP 98522
3. Adiciones y/o reducciones: fecha y número de otrosí y valor de la adición, CDP y RP:
4. Valor final del Contrato o Convenio: $10.763.424
5. Certificaciones Financieras (No. y Rad Orfeo): Memorando M-2023-2304-013187/ CERT 119/2023 y Memorando M-2023-2302-013550

6. Relación de pagos y/o desembolsos efectuados:

PAGO No.	Fecha	VALOR
1	27/04/2022	$328.896,00
2	13/05/2022	$1.233.360,00
3	21/06/2022	$1.218.240,00
4	21/07/2022	$1.226.880,00
5	19/08/2022	$1.209.600,00
6	19/09/2022	$1.209.600,00
7	14/10/2022	$1.218.240,00
8	16/11/2022	$1.192.320,00
9	16/12/2022	$1.179.360,00
10	27/12/2022	$746.928,00
TOTAL		**$ 10.763.424**

7. Relación de consignación reintegros efectuados: N/A

Comprobante No.	Fecha	VALOR
TOTAL		**$**

8. Relación de consignación de rendimientos financieros efectuados: N/A

Comprobante No.	Fecha	VALOR
TOTAL		**$**

V. MODIFICACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO

Modificaciones al Contrato o Convenio: (fecha y número de otrosí, tipo de modificación, descripción breve de la misma y cláusula(s) modificada(s)

VI. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	¿LAS OBLIGACIONES FUERON EJECUTADAS DURANTE EL PLAZO DEL CONTRATO O CONVENIO? (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	¿LAS ACTIVIDADES O PRODUCTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN FUERON RECIBIDAS/CUMPLIDAS A SATISFACCIÓN? (SI/NO)
1.El proveedor deberá contar con un software, el cual debe ser provisto con acceso web y su ingreso se deberá poder realizar a través de los diferentes navegadores de distribución libre y que no tengan costo para Prosperidad Social (Ejemplo: Internet Explorer, Firefox Mozilla, Ópera, Safari, Chrome, etc.).	SI	El proveedor cuenta con los siguientes canales de acceso: 1.Lunes a viernes, de 8 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm: Facturación Lucila Prada Quintero 314 2321631 administrativo@grupohisca.com Atención al Cliente y Solicitudes de Dependencia Francisco Herrera Roldan 316 8308863 atencion.cliente@vigilegal.com.co Ingreso y exclusión de procesos y soporte plataformas Josser Solano 3176858381 jefe.operaciones@vigilegal.com.co 2. Solicitudes por nuestra plataforma Monday Recuerde que todas sus solicitudes las puede realizar mediante la plataforma MONDAY, para su uso no requiere de tener un usuario y lo puede realizar desde su PC hasta en su celular.	SI

		Link para solicitudes unitarias https://forms.monday.com/forms/310d0ba683bd598b208a19c9fc315c3d?r=use1 Link para solicitudes masivas https://grupohisca.monday.com/boards/1544227605/views/49614592 3. Revisión de expedientes Todos los movimientos y autos notificados por nuestra empresa serán reportados a su correo electrónico y podrán ser visibles en nuestra plataforma DEPENDENCIA JURÍDICA, a la cual podrá ingresar mediante su usuario en el siguiente link: https://www.dependenciajuridica.com/	
2.El soporte, mantenimiento, actualización y administración del software estará a cargo del proveedor	SI	El proveedor es quien efectúa el soporte, mantenimiento, actualización y administración de su software	SI
3.La creación de usuarios para Prosperidad Social deberá realizarse de forma oportuna, de acuerdo con las indicaciones del enlace o supervisor del contrato designado por Prosperidad Social	SI	Se realiza entrega de usuarios y claves a cada apoderado y personal autorizado para el uso de la plataforma, en la cual podrán acceder en cualquier momento a consultar el histórico de los procesos de interés, así mismo se realiza capacitación de página por medio del gestor a todos a los usuarios.	SI
4.El software debe permitir la consulta en tiempo real de los	SI	Los usuarios pueden acceder en cualquier momento a consultar el	SI

procesos en los que Prosperidad Social sea parte		histórico de los procesos de interés	
5.El software debe permitir la configuración de las notificaciones que Prosperidad Social requiera para realizar el seguimiento a los procesos.	SI	El software permite la configuración de las notificaciones que Prosperidad Social requiera para realizar el seguimiento a los procesos.	SI
6.La información de los procesos y actuaciones debe estar actualizada y Prosperidad Social deberá tener acceso a la misma	SI	La información de cada proceso en vigilancia puede ser consultada a cualquier hora ingresando al portal web designado y registrando el usuario asignado, una vez ubiquen el proceso de interés ingresan a la hoja de actuaciones y copias digitales registradas durante la vigilancia.	SI
7.El software debe permitir la configuración de alertas por correo electrónico, que a su vez permitan gestionar de manera oportuna las respectivas actuaciones de la Entidad. El tiempo de configuración del servicio de alertas debe ser acordado con el supervisor del contrato.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones y diligencias se reporta a cada apoderado y al supervisor las novedades diarias que se identifiquen en los procesos de interés y las alertas de las diligencias próximas programadas.	SI
8.El proveedor debe incluir en el software medidas de seguridad que permitan contar con la información en tiempo real y de manera oportuna y confiable	SI	Se cuenta con la información en tiempo real y de manera oportuna y confiable	SI

9.El software debe tener capacidad de tolerancia a fallas y contar con esquema de Alta disponibilidad	SI	La plataforma cuenta con alta disponibilidad.	SI
10.El software debe permitir la generación de reportes que sean solicitados por Prosperidad Social.	SI	El software permite la generación de reportes.	SI
11.El contratista debe contar con un medio de soporte técnico vía web, telefónico o e-mail, que permita la atención oportuna de los incidentes que se presenten en el software. Deberá atender y solucionar todo requerimiento técnico, asistencial que esté directamente relacionado con el funcionamiento de la plataforma (software), solicitado de forma escrita, verbal y/o telefónica por la Entidad, en un término máximo de cuatro (4) horas, salvo que se demuestre imposibilidad no imputable al CONTRATISTA, quien deberá comunicarlo dentro del término anteriormente señalado. Una vez	SI	El proveedor cuenta con los siguientes canales de acceso: 1.Lunes a viernes, de 8 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm: Facturación Lucila Prada Quintero 314 2321631 administrativo@grupohisca.com Atención al Cliente y Solicitudes de Dependencia Francisco Herrera Roldan 316 8308863 atencion.cliente@vigilegal.com.co Ingreso y exclusión de procesos y soporte plataformas Josser Solano 3176858381 jefe.operaciones@vigilegal.com.co 2. Solicitudes por nuestra plataforma Monday Recuerde que todas sus solicitudes las puede realizar mediante la plataforma MONDAY, para su uso no requiere de tener un usuario y lo	SI

superada la imposibilidad, el CONTRATISTA deberá adelantar la gestión encomendada del restablecimiento del servicio. La indisponibilidad del servicio de la plataforma no exime al contratista del seguimiento de los procesos y de la notificación de las situaciones a la entidad		puede realizar desde su PC hasta en su celular. Link para solicitudes unitarias https://forms.monday.com/forms/310d0ba683bd598b208a19c9fc315c3d?r=use1 Link para solicitudes masivas https://grupohisca.monday.com/boards/1544227605/views/49614592 3. Revisión de expedientes Todos los movimientos y autos notificados por nuestra empresa serán reportados a su correo electrónico y podrán ser visibles en nuestra plataforma DEPENDENCIA JURÍDICA, a la cual podrá ingresar mediante su usuario en el siguiente link: https://www.dependenciajuridica.com/	
12.El contratista garantizará el mantenimiento, la actualización de información permanente al sistema, el acceso, la seguridad de la información dentro de la modalidad 7X24 (7 días la semana 24 horas al día), además deberá proveer canales de comunicación y respuesta inmediata, lo cuales pueden ser a través de vía telefónica, web, chat, para resolver las	SI	El proveedor cuenta con los siguientes canales de acceso: 1.Lunes a viernes, de 8 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm: Facturación Lucila Prada Quintero 314 2321631 administrativo@grupohisca.com Atención al Cliente y Solicitudes de Dependencia Francisco Herrera Roldan 316 8308863 atencion.cliente@vigilegal.com.co	SI

inquietudes y solicitudes presentadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en horario laboral 5X8 (5 días la semana, 8 horas al día).		Ingreso y exclusión de procesos y soporte plataformas Josser Solano 3176858381 jefe.operaciones@vigilegal.com.co 2. Solicitudes por nuestra plataforma Monday Recuerde que todas sus solicitudes las puede realizar mediante la plataforma MONDAY, para su uso no requiere de tener un usuario y lo puede realizar desde su PC hasta en su celular. Link para solicitudes unitarias https://forms.monday.com/forms/310d0ba683bd598b208a19c9fc315c3d?r=use1 Link para solicitudes masivas https://grupohisca.monday.com/boards/1544227605/views/49614592 3. Revisión de expedientes Todos los movimientos y autos notificados por nuestra empresa serán reportados a su correo electrónico y podrán ser visibles en nuestra plataforma DEPENDENCIA JURÍDICA, a la cual podrá ingresar mediante su usuario en el siguiente link: https://www.dependenciajuridica.com/ El abogado y la supervisora reciben diariamente el reporte de los procesos, incluyendo los días no hábiles.	

13.El proveedor deberá proporcionar un tutorial o manual de uso básico de la plataforma tecnológica, en idioma español, y que sea descargable por los usuarios.	SI	Se realiza entrega de usuarios y claves a cada apoderado y personal autorizado para el uso de la plataforma, en la cual podrán acceder en cualquier momento a consultar el histórico de los procesos de interés, así mismo se realiza capacitación de página por medio del gestor a todos a los usuarios.	SI
14.El proveedor debe efectuar la revisión, seguimiento, actualización y control, con la debida diligencia y cuidado del estado de los procesos judiciales que cursan en los despachos en todas las ciudades capitales de departamento y en los municipios en los que Prosperidad Social sea parte Demandante o Demandada.	SI	El abogado y la supervisora reciben diariamente el reporte de los procesos, incluyendo los días no hábiles.	SI
15.Informar diariamente a través de correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de Prosperidad Social sobre las novedades de los procesos en que es parte, especificando la lista de los autos y providencias de los procesos objeto de revisión que sean publicados en estados, traslados,	SI	El abogado y la supervisora reciben diariamente el reporte de los procesos, incluyendo los días no hábiles. El reporte cuenta con los ítems descritos en la obligación.	SI

emplazamientos, fijaciones en lista y edictos, incluyendo siempre el radicado del proceso, juez de conocimiento, parte resolutiva de las providencias y demás datos que permitan identificar plenamente la actuación que está siendo informada, antes de las 2 de la tarde del día hábil siguiente a la fecha de publicación, garantizando así la actualización de la información en tiempo real.			
16.En caso de que, por motivos de fuerza mayor, el proveedor no pueda informar a través del correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de Prosperidad Social sobre las novedades de los procesos en que es parte, procederá a comunicarse vía telefónica o por WhatsApp con el supervisor del contrato para efectuar el respectivo reporte.	SI	El proveedor estableció canales de comunicación diferentes al correo electrónico para efectuar el reporte que se requiera.	SI

17.Prestar el servicio de alertas por correo electrónico y en la plataforma (software) designada por el proveedor, sobre el control y vencimiento de términos o la programación de audiencias (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones. Este servicio deberá reportarse oportunamente y se reiterará con una anticipación de mínimo tres (3) días previos al vencimiento del término comunicado.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor las novedades diarias que se identifiquen en los procesos de interés y las alertas de las diligencias próximas programadas. estas alertas se remiten en el transcurso del día de la notificación del auto y/o a más tardar antes del mediodía del día siguiente hábil a la notificación	SI
18.Informar mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de los procesos judiciales que no estén relacionados en la lista suministrada por Prosperidad Social y de los que haya tenido conocimiento, en razón al control y seguimiento efectuado diariamente a los estados, edictos, fijación en lista, traslados y/o	SI	El proveedor ha informado al apoderado respectivo de procesos judiciales no relacionados en la lista.	SI

emplazamientos que se encuentren en los despachos judiciales.			
19.Informar, a más tardar, antes de las 2 PM del día hábil siguiente y por el correo electrónico o en su defecto por comunicación directa con el supervisor del contrato a la Oficina Asesora Jurídica de las diligencias y/o audiencias que deban llevarse a cabo por parte de los apoderados judiciales de Prosperidad Social, especificando la fecha y hora en la que se llevarán a cabo, con los datos de identificación del proceso y el de las partes que deban concurrir.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor las novedades diarias que se identifiquen en los procesos de interés y las alertas de las diligencias próximas programadas. Estas alertas se remiten en el transcurso del día de la notificación del auto y/o a más tardar antes del mediodía del día siguiente hábil a la notificación	SI
20.Hacer seguimiento a los despachos comisorios ordenados por los despachos judiciales, informando la fecha del auto, fecha de envío al despacho comisionado, radicación en el despacho comisionado, así mismo las fechas fijadas en la que se	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor la actuación correspondiente.	SI

debe atender la comisión.			
21.Revisar con diligencia el estado de los procesos que cursan en los despachos judiciales en el territorio nacional en los que Acción Social antes Red de Solidaridad, hoy Departamento Administrativo para la Prosperidad Social sea parte.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor la actuación correspondiente.	SI
22.Proveer información integral, real, confiable y oportuna de las actuaciones y pronunciamientos judiciales en cada uno de los procesos vigilados.	SI	Por medio de correo electrónico llamado notificaciones se reporta a cada apoderado y al supervisor la actuación correspondiente	SI
23.Contar con personal suficiente en cada uno de los departamentos en los cuales Prosperidad Social tenga procesos a fin de tener la disponibilidad inmediata de cada una de las actuaciones que se generen en los mismos.	SI	El proveedor cuenta con la cobertura que se requiere para la vigilancia de los procesos, actualmente todos los procesos requeridos en base inicial están en vigilancia.	SI
24.Informar con la debida anticipación al supervisor del	SI	No se han presentado inconvenientes.	SI

contrato de los inconvenientes que se presenten para la ejecución del objeto contractual.			
25.El proveedor se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato y de la Entidad.	SI	No se tiene constancia que se haya presentado incumplimiento de esta obligación.	SI
26.El proveedor deberá tener diligencia con el tratamiento de la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida.	SI	No se tiene constancia que se haya presentado incumplimiento de esta obligación.	SI
27.El proveedor se obliga a no permitir el acceso o exhibir los expedientes, documentos o archivos a los que hace seguimiento en desarrollo del objeto contractual, a personas no autorizadas.	SI	No se tiene constancia que se haya presentado incumplimiento de esta obligación.	SI
28.El proveedor debe cumplir con las normas de seguridad, salud en el trabajo y calidad.	SI	No se tiene constancia que se haya presentado incumplimiento de esta obligación.	SI

VII. CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO:

¿EL CONTRATO O CONVENIO HA SIDO CUMPLIDO A SATISFACCIÓN?	SI	NO
	x	

VIII. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

¿EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, cumplió con el pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes?	SI	NO	N/A
	X		

IX. GARANTÍAS DEL CONTRATO O CONVENIO

Para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, según lo pactado, el contratista constituyó las garantías que se relacionan a continuación:

Clase de garantía Y No:	CUMPLIMIENTO - NB-100201263
Expedida por:	SEGUROS MUNDIAL
Fecha de Aprobación:	16 de marzo de 2022

AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS	
		FECHA INICIO DD/MM/AAAA	FECHA FINAL DD/MM/AAAA
CUMPLIMIENTO	$2.699.280	11/03/2022	19/06/2023
PRESTACIONES SOCIALES	$1.349.640	11/03/2022	19/12/2025
CALIDAD DEL SERVICIO	$2.699.280	11/03/2022	19/06/2023

- **Anexo modificatorio de la Garantía constituido en virtud al otrosí No. ____**

Clase De Garantía Y No:	
Expedida por:	
Fecha de Aprobación:	

AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS	
		FECHA INICIO DD/MM/AAAA	FECHA FINAL DD/MM/AAAA
	$		

¿EXISTE A LA FECHA ALGUNA RECLAMACIÓN PENDIENTE CON CARGO A LOS RIESGOS AMPARADOS?	NO	SI
	X	

X. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

INFORME DE SUPERVISIÓN No.	FECHA	RADICADO ORFEO	VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL INFORME
1	31 de marzo de 2022	M-2022-1402-064893	$328.896
2	30 de abril de 2022	M-2022-1402-064893	$1.562.256
3	31 de mayo de 2022	M-2022-1402-064893	$2.780.496
4	30 de junio de 2022	M-2022-1402-064893	$4.007.376
5	31 de julio de 2022	M-2022-1402-064893	$5.216.976
6	31 de agosto de 2022	M-2022-1402-064893	$6.426.576
7	30 de septiembre de 2022	M-2022-1402-064893	$7.644.816
8	31 de octubre de 2022	M-2022-1402-064893	$8.837.136
9	30 de noviembre de 2022	M-2023-1402-004777	$10.016.496
10	19 de diciembre de 2022	M-2023-1402-004777	$10.763.424

XI. RELACIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES IMPUESTAS AL CONTRATISTA

¿EXISTE A LA FECHA ALGUNA MULTA O SANCIÓN IMPUESTA AL CONTRATISTA?	NO	SI
	X	

XII. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

ITEM	CONCEPTO	VALOR
A	**Valor Inicial del Contrato**	26.992.800
B	Adiciones y/o reducciones al Contrato	0
C	Valor Liberado por prorrata del primer pago	0
D	**Valor Final del Contrato (A+B-C)**	**26.992.800**
E	**Valor Ejecutado por el Contratista (Informe de supervisión)**	**10.763.424**
F	Valor Total de Pagos o Desembolsos (Certificado por GT Tesorería)	**10.763.424**
G	Reintegros efectuados por el Contratista Si F>E (F-E)	0
H	Valor pendiente de pago al Contratista (E-F)	0
I	**Valor No Ejecutado (D-E)***	**16.229.376**

ITEM	CONCEPTO	VALOR
	Rendimientos Financieros	0

***Nota:** El valor no ejecutado ($16.229.376) fue liberado el 29 de diciembre de 2022 del registro presupuestal N°. 98522 de fecha 15 de marzo de 2022, según solicitud realizada mediante memorando M-2022-1402-066325 del 22 de diciembre del mismo año.

XIII. ESTADO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

1. No. de expediente DELTA 1000-11510-11222-2022

Certifico que la documentación generada durante la ejecución del contrato o convenio fue remida al GIT de Gestión documental para el correspondiente archivo.

XIV. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe los siguientes documentos, según lista de chequeo formato F-AB-13:

1. Certificado de existencia y representación legal de la sociedad Grupo Hisca S.A.S.
2. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
3. Aceptación de la Oferta 293 de 2022
4. RP 98522 del 15 de marzo de 2022
5. CDP 14922 del 08 de febrero de 20224.
6. Póliza de Cumplimiento - NB-1002012635.
7. Memorando M-2022-2100-010636 - Designación de la supervisión
8. Memorando M-2022-1402-064893 - Radicación informes de supervisión marzo a octubre
9. Memorando M-2023-1402-004777 - Radicación informes de supervisión noviembre y diciembre
10. Memorando M-2023-2302-013550 - Certificación de legalización contable
11. Memorando M-2023-2304-013187
12. Certificación de pagos realizados CERT 119/2023

En mi calidad de supervisor del contrato o Convenio me permito certificar que la información contenida en el presente informe de cierre contractual, se deriva del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico efectuado a la ejecución del objeto contractual y en consecuencia se deja constancia del cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el convenio o contrato objeto de supervisión.

ALEXANDRA MARIA RONCERIA SERJE
CC 52.389.938

SUPERVISOR

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Encabezado.

Diligencie los espacios en blanco señalando el tipo de Contrato o Convenio que trata el informe, el número y año que lo identifica, así como el número y fecha de la radicación Orfeo de la comunicación o memorando de designación del supervisor que presenta el informe.

I. TRÁMITE SOLICITADO CON EL INFORME

Marque con una X en la opción que corresponda según el tipo de régimen jurídico al que este sometido el contrato o convenio, así como el tipo de trámite para el cual será utilizado el informe de cierre, según se explica a continuación.

A. Liquidación del Contrato o Convenio sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP): Esta Opción aplica para los Informes de cierre de los Contratos o Convenios cuya fuente de financiación provenga del presupuesto DPS - NACIÓN y cuyo término de liquidación se encuentre vigente**.**

B. Acta de Finalización o Liquidación del Contrato o Convenio sometido al régimen de Derecho Privado u otros Régimen exceptivo al EGCAP: Esta Opción aplica para los Informes de cierre de los Contratos o Convenios cuya fuente de financiación provenga del Fondo de Inversión para la Paz – **FIP** u otro régimen exceptivo al EGCAP y cuyo término de liquidación se encuentre vigente**.**

C. Cierre del Expediente del Contrato o Convenio: Esta Opción aplica para los Informes de cierre de los Contratos o Convenios cuya vigencia de las garantías haya expirado.

II. Fuente de Financiación:

Marque con una x en la casilla que corresponda y de conformidad con la fuente de financiación del Contrato o Convenio, según se explica a continuación:

A. Presupuesto Prosperidad Social – Nación: Corresponde a los contratos o convenios cuya fuente de financiación proviene del presupuesto General de la Nación asignado a Prosperidad Social.
B. Presupuesto Fondo de Inversión para la PAZ – FIP: Corresponde a los contratos o convenios cuya fuente de financiación proviene del Fondo de Inversión para la PAZ – FIP.
C. Otras: Corresponde a los contratos o convenios cuya fuente de financiación proviene recursos diferentes a los mencionados anteriormente Ej: Contratos de Subvención (recurso de la Unión Europea).

III. Condiciones del Contrato o Convenio:

En este punto se deben registrar los datos básicos del Contrato o Contrato así:

1. **Número de Contrato o Convenio:** se refiere al número asignado por Prosperidad Social para identificar el Convenio o Contrato sobre el cual se efectúa el informe.
2. **Partes del Contrato o Convenio:** se debe señalar el nombre o razón social de las partes que suscribieron el contrato o convenio objeto del informe.
3. **Objeto del Contrato o Convenio:** se debe señalar el objeto del contrato o convenio tal y como fue estipulado en la minuta del mismo.
4. **Fecha de Suscripción del Contrato:** Se debe señalar la fecha de suscripción tal y como aparece en la minuta del convenio o contrato.
5. **Fecha de inicio de Ejecución:** se refiere a la fecha en que se cumplieron los requisitos de legalización del contrato (registro presupuestal y aprobación de garantías), la fecha del acta de inicio o de la orden de inicio según corresponda.
6. **Plazo final de Ejecución:** se refiere a la fecha pactada en el contrato o convenio, incluidos su otrosí para la finalización del mismo.
7. **Suspensiones:** se debe describir el número de acta fecha de inicio y fecha de finalización de cada una de las suspensiones que haya podido haber presentado el contrato o convenio
8. **Supervisor que presenta el informe de Cierre:** indicar el nombre del supervisor que presenta el informe de cierre.
9. **Supervisores anteriores y periodos y actos de designación de supervisión:** se debe señalar todos y cada uno de los supervisores asignados para la vigilancia del contrato o convenio, el número de radicación Orfeo mediante el cual se le efectuó la designación y las fechas de inicio y finalización de la designación de la supervisión**.**
10. **Dependencia ejecutora o responsable**: indicar la dependencia de Prosperidad Social responsable de la ejecución del convenio o contrato.
11. **Proyectos ejecutados con los recursos asignados al convenio o contrato con interventoría o supervisión contratada por PS:** Mencione los proyectos ejecutados con los recursos asignados al convenio o contrato con interventoría o supervisión contratada por PS, caso en el cual el supervisor debe referir y anexar el informe final de interventoría o supervisión y el acta de recibo a satisfacción.

IV. Balance Financiero Del Contrato/Convenio:

En este punto se deben registrar los datos económicos del Contrato o Convenio así:

1. **Valor inicial:** Se debe señalar el valor del contrato o convenio indicado en la minuta inicial.
2. **No. De CDP y RP:** indicar el número y fecha de todos y cada uno de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Certificados de Registro Principal, con el cual fue respaldado la minuta del contrato o convenio**.**
3. **Adiciones y/o reducciones:** señalar el número, fecha de suscripción y valor de cada una de los otrosí por los cuales se efectuaron adiciones o reducciones al valor del contrato o convenio, así como el número y fecha de los CDP y RP que respaldaron dichas modificaciones.
4. **Valor final del Contrato o Convenio:** Indicar el valor final del contrato o convenio de acuerdo a su valor final y las adiciones o reducciones efectuadas mediante otrosí.

5. **Certificaciones Financieras (No. y Rad Orfeo):** señalar el número y fecha del radicado Orfeo de Contabilidad y Tesorería expedidos por la Subdirección Financiera, que dan cuenta del resultado final del contrato o convenio.
6. **Relación de pagos y/o desembolsos efectuados:** Indicar en la casilla correspondiente y en orden cronológico el número de pago, la fecha y valor del mismo, de todos los pagos o desembolsos efectuados por PROSPERIDAD SOCIAL en virtud del contrato o convenio, e indicar el monto total de los mismos.
7. **Relación de consignación reintegros efectuados**: cuando aplique, señalar en la casilla correspondiente y en orden cronológico, el número de comprobante, la fecha y valor del mismo, de todos los reintegros efectuados por el contratista o asociado en virtud del contrato o convenio, e indicar el monto total de los mismos.
8. **Relación de consignación de rendimientos financieros efectuados:** cuando aplique, señalar en la casilla correspondiente y en orden cronológico, el número de comprobante, la fecha y valor del mismo, de todos las consignaciones efectuados por el contratista o asociado de los rendimientos financieros generados en virtud del contrato o convenio, e indicar el monto total de los mismos.

V. Actividades Ejecutadas y/o Obligaciones Cumplidas:

Diligencie en la casilla correspondiente la información solicitada así:

- **Obligaciones del Contratista:** señalar todas y cada una de las obligaciones pactadas en la minuta del contrato o convenio y su otrosí.
- **¿Las obligaciones fueron ejecutadas durante el plazo del contrato o convenio? (SI/NO):** Responder si o no, si a criterio del supervisor la obligación referenciada fue ejecutada dentro del plazo contractual o convencional.
- **Descripción de cómo se realizó o ejecutó el cumplimiento de esta obligación:** describir como se ejecutó la obligación referenciada, señalando, cuando aplique, los soportes documentales que reposan en el expediente contractual y Orfeo, relacionada con la obligación.
- **¿Las actividades o productos derivados del cumplimiento de la obligación fueron recibidas/cumplidas a satisfacción? (SI/NO) (SI/NO):** Responder si o no, si a criterio del supervisor las actividades o productos derivadas de la obligación referenciada fue recibido(a) satisfactoriamente.

VI. Calificación del Cumplimiento del Objeto del Contrato o Convenio:

Marque con una x en la casilla que corresponda y de conformidad con el desarrollo de la ejecución del Contrato o Convenio.

Si su respuesta es NO, indique las razones por las cuales se considera insatisfactorio el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta que las mismas deben guardar coherencia con los informes de supervisión y las actuaciones que el supervisor ha adelantado durante la ejecución del contrato o convenio tendientes a lograr el normal desarrollo del mismo.

VII. Cumplimiento de Obligaciones en Seguridad Social y Parafiscales:

Marque con una x en la casilla que corresponda y de conformidad con las obligaciones adquiridas por el Contratista o aliado en el marco del Contrato o Convenio.

Si su respuesta es NO, indique las razones por las cuales se considera que el contratista no cumplió con sus obligaciones frente a los sistemas de Seguridad Social y Parafiscales.

VIII. Garantías del Contrato:

Diligencie en la casilla correspondiente la información solicitada así:

- **Clase De Garantía Y No.:** Señalar la clase de garantía según corresponda (Póliza de seguro, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria) y el número otorgado a la misma por la entidad expedidora.
- **Expedida por:** Indicar el nombre o razón social de la entidad que expidió la garantía contractual.
- **Fecha de aprobación:** Indicar el día mes y año de aprobación de la Garantía o su anexo modificatorio.
- **Amparos:** señalar cada uno de los riesgos amparados por la garantía contractual (cumplimiento, buen manejo y correcta inversión del anticipo, pago anticipado, salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, garantía de estabilidad y calidad de la obra, calidad del servicio, calidad de los bienes, responsabilidad civil extracontractual, etc).
  Anexe las filas que sean necesarias para incluir los amparos de la garantía.
- **Valores asegurados:** indicar el valor final asegurado del amparo, de conformidad con lo señalado en la garantía. En caso de haberse producido modificaciones a la garantía, se tendrá como valor asegurado del amparo, el que se señale en el último certificado o anexo expedido.
- **Vigencias:** Señalar en la casilla correspondiente, la fecha de inicio y de finalización establecido para el amparo referenciado. En caso de haberse producido modificaciones a la garantía, se tendrá como la vigencia que se señale en el último certificado o anexo expedido.
- **Anexo modificatorio de la Garantía constituido en virtud al otrosí No. ____:** Relacione los anexos modificatorios constituidos en virtud de las modificaciones contractuales (otrosí) que se hayan efectuado en el marco del contrato.
- **¿Existe a la fecha alguna reclamación pendiente con cargo a los Riesgos Amparados?**
  Si su respuesta es SI, indique los hechos y la documentación que los soporta, teniendo en cuenta que la mismas deben guardar coherencia con los informes de supervisión y las actuaciones que el supervisor ha adelantado durante la ejecución del contrato o convenio.

IX. Seguimiento a la Ejecución Contractual:

Diligencie en la casilla correspondiente y en orden cronológico, la información solicitada así:

- **Informe de supervisión No:** señale en orden cronológico el número de informe de supervisión expedido.
- **Fecha:** indique la fecha en que se expidió el informe de supervisión referenciado.
- **Radicado ORFEO:** Señale el número de radicado asignado por el sistema ORFEO.
- **Valor Ejecutado a la fecha del Informe:** Indique el valor ejecutado del contrato o convenio a la fecha de expedición del informe de supervisión.

X. Relación de Multas y/o Sanciones Impuestas al Contratista:

En caso de haberse presentado, describa las multas y/o sanciones impuestas al contratista, así como el no. y fecha del acto administrativo por medio del cual fueron impuestos(as), adjunte el documento soporte.

XI. Balance Económico del Contrato o Convenio:

Diligencie en la casilla correspondiente la información solicitada así:

Ejemplo Contrato:

(1) **Valor inicial del contrato (A):** corresponde al valor pactado en la minuta principal del contrato.
(2) **Valor Adiciones/reducciones (B):** Corresponde a todas las adiciones y/o reducciones efectuadas mediante otrosí, según lo relacionado en el titulo IV del informe "Aspectos Económicos Del Contrato/Convenio". Ingrese la cantidad de celdas requeridas por cada una de las adiciones o reducciones y su respectivo valor.
(3) **Valor Liberado por prorrata del Primer pago (C):** Corresponde al valor que se libera en los contratos de prestación de servicios que determinen este ítem.
(4) **Valor Final del Contrato (D=A+-B):** Corresponde al resultado de la suma de A+ B - C anteriores, y por el cual se determina el valor final del contrato o convenio pactado por las partes.
(5) **Valor total ejecutado(E):** Corresponde al valor referenciado e informado por el supervisor en el informe final.
(6) **Valor total de pagos o desembolsos (F):** Corresponde al valor reportado como pagado o desembolsado por PROSPERIDAD SOCIAL, según el Certificado Expedido por el Grupo de Trabajo de Tesorería de la Subdirección Financiera para el contrato o convenio objeto del informe.
(1) **Reintegros efectuados por el Contratista (G: Si F>E = F-E):** Corresponde al valor generado cuando en el valor desembolsado es mayor al valor ejecutado.
(7) **Valor Pendiente de Pago al Contratista (H: E-F):** Corresponde al valor resultante de la resta entre E Y F anteriores.
(8) **Valor no ejecutado (I: D-E):** Corresponde al valor resultante de la resta entre D-E anteriores, por el cual se determina el valor del contrato no ejecutado.

Ejemplo Convenio:

(1) **Valor Aporte Prosperidad Social (A):** corresponde al valor del aporte de Prosperidad Social pactado en la minuta principal del convenio.
(2) **Valor Contrapartida (B):** Corresponde al valor del aporte del o los aliados, pactado en la minuta principal del convenio. Adicione la cantidad de celdas necesarias para relacionar la o las contrapartidas que constituyen en valor del convenio
(2) **Valor Inicial del Convenio (C: A+B):** corresponde al valor total pactado en la minuta principal del convenio.
(3) **Valor Adiciones/reducciones (D):** Corresponde a todas las adiciones y/o reducciones efectuadas mediante otrosí, según lo relacionado en el titulo IV del informe "Aspectos Económicos del Convenio". Ingrese la cantidad de celdas requeridas por cada una de las adiciones o reducciones y su respectivo valor.
(4) **Valor Final del Contrato (E=C+-D):** Corresponde al resultado de la suma de C y D anteriores, y por el cual se determina el valor final del contrato o convenio pactado por las partes.
(5) **Valor total ejecutado del Aporte de Prosperidad Social(F):** Corresponde al valor referenciado e informado por el supervisor en el informe final.

(6) **Valor total ejecutado del Aporte de la contrapartida(G):** Corresponde al valor referenciado e informado por el supervisor en el informe final.
(7) **Valor total de pagos o desembolsos (H):** Corresponde al valor reportado como pagado o desembolsado por PROSPERIDAD SOCIAL, según el Certificado Expedido por el Grupo de Trabajo de Tesorería de la Subdirección Financiera para el contrato o convenio objeto del informe.
(8) **Reintegros efectuados por la Contraparte (I: Si H>F = H-F):** Corresponde al valor generado cuando el valor desembolsado es mayor al valor ejecutado, el cual debe estar previamente reportado a la Subdirección Financiera y determinado en la certificación.
(9) **Valor Pendiente de desembolso (J: Si F<H =F-H):** Corresponde al valor generado cuando el valor ejecutado es mayor al pagado.
(10) **Valor no ejecutado por parte de Prosperidad Social (K: A-F):** Corresponde al valor resultante de la resta entre el valor aportado por Prosperidad Social y el Ejecutado del aporte de Prosperidad Social, por el cual se determina el valor del contrato no ejecutado.
(11) **Relación de consignación rendimientos efectuados**: cuando aplique, señalar en un cuadro el valor reportado y aplicado con concepto de rendimientos financieros ante la Subdirección Financiera, que la contraparte allegue en virtud del convenio, indicando el monto total de los mismos y soportándolos con copia de los mismos o en su defecto allegando la certificación financiera (contabilidad y/o tesorería) en la que se evidencien.

NOTA: En el caso de convenios que en el valor del mismo se involucren aportes del asociado, deberá indicarse el valor neto a favor del asociado resultante de la suma de los valores del aporte del asociado no ejecutado y los valores causados y pendientes de desembolso por parte de PROSPERIDAD SOCIAL.

De otra parte es importante señalar que el cuadro de balance económico es referencial por tanto debe adecuarse a la realidad económica de cada uno de los contratos o convenios y los datos que el supervisor considere importante reflejar en cada uno de los mismos.

XII. Estado Gestión Documental del Expediente Contractual:

En este título deben señalarse los siguientes aspectos:

1. **No. de expediente ORFEO:** Corresponde al número asignado al expediente digital donde reposa toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio objeto del informe.
2. Certificación del supervisor donde se señale que la documentación generada durante la ejecución del contrato o convenio objeto del informe fue remitida al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para su correspondiente archivo. Esta declaración NO puede ser suprimida y en caso de desacuerdo por parte del supervisor deben expresarse las correspondientes salvedades, aclaraciones o anotaciones que se consideren pertinentes al respecto.

XIII. Anexos:

Enumere y enuncie los documentos que según la lista de chequeo (formato F-AB-13) son necesarios y relevantes para soportar el informe tales como actas de comité, instrucciones dadas al contratista, registro fotográfico y demás documentos.

La información que según lista de chequeo deba estar digitalizada, será verificada en ORFEO.

XIV. Disposiciones Finales:

La declaración **"***En mi calidad de supervisor del contrato o Convenio me permito certificar que la información acá contenida se deriva del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico efectuado a la ejecución del objeto contractual***".** **NO** puede ser suprimida y en caso de desacuerdo por parte del supervisor deben expresarse las correspondientes salvedades, aclaraciones o anotaciones que se consideren pertinentes al respecto.

NOTA FINAL: Si el supervisor del contrato o convenio requiere añadir campos para rendir su informe puede hacerlo.

FAVOR NO IMPRIMIR ESTE INSTRUCTIVO