# INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

| 1. No. CONTRATO | 2. DATOS DEL INFORME | | 3. TIPO DE INFORME | 4. DATOS DEL SUPERVISOR | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Total Pagos Realizados | Fecha del Informe | | 4.1 Nombre | 4.2 Cargo |
| MP-3067-2023 | 2 | lunes, 11 de diciembre de 2023 | SUPERVISIÓN | Alejandra Cardona Duque | Secretaría Jurídica |

## 5. DATOS DEL CONTRATO

| 5.1 Nombre del Contratista | 5.2 Identificación | 5.3 Fecha de Inicio | 5.4 Fecha Final | 5.5 Duración (Meses) | 5.6 Ejecución (Meses) | 5.7 Tiempo Ejecutado (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NICOLAS AVENDAÑO MURCIA | 1.107.527.938 | 8-nov-2023 | 29-dic-2023 | 1,7 | 1,1 | 64,71% |

**5.8 Objeto del Contrato**

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA

| 5.9 Forma de Pago | 5.10 Descripción | 5.11 Valores | 5.12 Duración (Meses) | 5.13 Ejecución (Meses) | 5.14 Tiempo Ejecutado (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| DOS (02) CUOTAS PARCIALES, CADA UNA POR EL VALO DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (MCTE) ($3.500.000), PREVIA PRESENTACION DE UN INFORME DE TAREAS DESARROLLADAS COMO REQUISITO PARA CADA UNO DE LOS PAGOS, Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. | 5.10.1 Contrato Inicial | $ 7.000.000 | 1,70 | 1,10 | 64,71% |
| | 5.10.2 Adiciones al Contrato | | | | |
| | 5.10.3 Suspensiones al Contrato | | | | |
| | **5.10.4 Total Contrato + Adiciones** | **$ 7.000.000** | **1,70** | **1,10** | **64,71%** |
| | **5.10.5 Nueva Fecha Final** | | | | |

## 6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

| 6.4 Últimos dos Dígitos (C.C. / Nit) | 6.5 Fecha Máxima de Pago de Aportes | 6.7 Nombre de la ARL | 6.8 Fecha Afiliación ARL | 6.9 Nivel Riesgo | 6.10 Análisis del Riesgo | 6.12.1 Exonerado del Pago a Pensión | 6.12.2 Descripción de la Exoneración |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 38 | 7° día hábil | SURA | 26-abr-2023 | 1 | Asumido por el Contratista | NO | No Aplica |

| | 6.1 Periodo de Aportes | 6.2 Número Planilla (PILA) | 6.3 Fecha de Pago | Valor Pagado a Salud | Valor Pagado a Pensión | Valor Pagado a Riesgos Laborales | Valores Totales Pagados | Cumplió | Valor Total de Referencia para el pago |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 2023-11 (Nov) | 7901524275 | 23-nov-2023 | $ 175.000 | $ 224.000 | $ 7.400 | **$ 406.400** | SI | $ 406.308 |
| 02 | 2023-12 (Dic) | 7905479452 | 11-dic-2023 | $ 175.000 | $ 224.000 | $ 7.400 | **$ 406.400** | SI | $ 406.308 |
| 03 | | | | | | | $ - | | |
| 04 | | | | | | | $ - | | |
| 05 | | | | | | | $ - | | |
| 06 | | | | | | | $ - | | |
| 07 | | | | | | | $ - | | |
| 08 | | | | | | | $ - | | |
| 09 | | | | | | | $ - | | |
| 10 | | | | | | | $ - | | |
| 11 | | | | | | | $ - | | |
| 12 | | | | | | | $ - | | |
| 13 | | | | | | | $ - | | |
| 14 | | | | | | | $ - | | |
| 15 | | | | | | | $ - | | |
| 16 | | | | | | | $ - | | |
| 17 | | | | | | | $ - | | |
| 18 | | | | | | | $ - | | |
| 19 | | | | | | | $ - | | |
| 20 | | | | | | | $ - | | |
| 21 | | | | | | | $ - | | |
| 22 | | | | | | | $ - | | |
| 23 | | | | | | | $ - | | |
| 24 | | | | | | | $ - | | |

| 8. SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **8.1 Item** | **8.2 Actividades Generales** | **8.3 SI / NO** | **8.4 Observaciones** |
| 1 | Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato | SI | El Contratista ha leído y entiende los términos y condiciones del contrato, NO se han materializado riesgos previstos en la matriz de riesgos del contrato, el contrato ha presentado un desarrollo normal y cordial entre las partes, el contratista organiza y administra el recibo de bienes y servicios establecidos en el contrato, el contratista está dando cumplimiento a los bienes y/o servicios establecidos en el contrato, el contratista presenta soportes de la ejecución contractual, durante el período del informe se desarrollaron reuniones de seguimiento. |
| 2 | Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato | NO | |
| 3 | Se han presentado controversias entre las partes | NO | |
| 4 | Se organiza y administra el recibo de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato | SI | |
| 5 | Se ha presentado rechazo justificado de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato | NO | |
| 6 | Se ha presentado incumplimientos del proveedor o contratista al presentar los soportes correspondientes | NO | |
| 7 | Se ha solicitado informes y convocado a reuniones para el cumplimiento de la función de supervisor | SI | |
| **8.5 Item** | **8.6 Seguimiento Administrativo** | **8.7 SI / NO** | **8.8 Observaciones** |
| 1 | Se encuentra completo el expediente físico y electrónico con los informes previstos | SI | El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, , No se hicieron requerimientos por parte de los entes de control, se ha dado cumplimiento a la publicación de los documentos del contrato en el SIIF y en el SECOP, el contratista está cumpliendo con sus obligaciones en materia de seguridad social y salud en el trabajo, como también el cumplimiento de normas legales |
| 2 | Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes | NO APLICA | |
| 3 | Han solicitado los organismos de control informes y el contratista los ha presentado | No Aplica | |
| 4 | Se cargó en los tiempos, los documentos del Contrato en el SIIF y se garantizó el principio de publicidad | SI | |
| 5 | Se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencia, Normas ambientales, Planes de Emergencia y cualquier otra norma aplicable al contrato | SI | |
| **8.9 Item** | **8.10 Seguridad y Salud en el Trabajo (Personas Naturales y Jurídicas)** | **8.11 SI / NO** | **8.12 Observaciones** |
| 1 | Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades | SI | el contratista está cumpliendo con la utilización de los elementos de protección personal necesarios, , , |
| 2 | Aportó las certificaciones de competencias requeridas o necesarias para desarrollar las tareas de alto riesgo | No Aplica | |
| 3 | Aportó el permiso de trabajo para el desarrollo de las tareas de alto riesgo avaldo por SST | No Aplica | |
| 4 | Se recibieron reportes de accidentes e incidentes de trabajo | No Aplica | |
| **8.13 Item** | **8.14 Seguridad y Salud en el Trabajo (Solo Personas Jurídicas)** | **8.15 SI / NO** | **8.16 Observaciones** |
| 1 | Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST | No Aplica | , , |
| 2 | Aportó el Plan Anual de Trabajo | No Aplica | |
| 3 | Aportó el Plan Anual de Capacitaciones | No Aplica | |
| **8.17 Item** | **8.18 Seguimiento Técnico** | **8.19 SI / NO** | **8.20 Observaciones** |
| 1 | Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables | SI | El contratista ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables al contrato, El contratista está cumpliendo con las condiciones ofrecidas en el contrato, El Contratista no ha hecho solicitudes de ajustes o cambios en las condiciones del contrato, El Contratista, durante el período del informe no hizo solicitudes o requerimientos técnicos, El Contratista, durante el período del informe, no ha presentado incumplimientos en los que se necesite aplicar las garantías del contrato |
| 2 | Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato | SI | |
| 3 | Se han requerido cambios o ajustes en las condiciones el contrato | NO | |
| 4 | Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas. | NO | |
| 5 | El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías | NO | |

| 10.1 Item | 10.2 Seguimiento Financiero y Contable | 10.3 SI / NO | 10.4 Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1 | Se hace seguimiento a la gestión financiera del contrato (Registro Presupuestal, Planeación de los pagos previstos y disponibilidad de caja) | SI | La revisión del avance financiero, se hizo al momento de la presentación de los documentos para el respectivo pago, La revisión de los documentos necesarios para el pago, se hizo al momento de la presentación de los respectivos documentos (ver soportes del pago), , El Contrato no presenta situaciones que afectan el valor total del contrato |
| 2 | Se hace revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato | SI | |
| 3 | Se ha hecho entrega de anticipos y se han amortizado en los terminos de la Ley y del contrato | No Aplica | |
| 4 | Se ha presentado modificaciones en la actividades que afecten el valor inicial del contrato | NO | |

**10.5 Estado fiscal del contrato**

| 10.5.1 No. | 10.5.2 Concepto | 10.5.3 Ingresos | 10.5.4 Egresos | 10.5.5 Valor Total de Contrato + Adiciones | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10.5.2.1 Valor del contrato | $ 7.000.000 | | | |
| 2 | 10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato | $ - | | $ 7.000.000 | |
| 3 | 10.5.2.3 Valores cancelados al contratista | | $ 7.000.000 | 10.5.6 Total Pagos al Contrato | La ejecución fiscal del Contrato va en un 100%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 0 |
| 4 | 10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta | | | | |
| 5 | 10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista | | $ - | $ 7.000.000 | |
| 6 | 10.5.2.6 Saldo a favor del municipio | | | 10.5.7 % Avance | |
| | **10.5.2.7 Sumas Iguales** | **$ 7.000.000** | **$ 7.000.000** | **100,00%** | |

| 10.5.8 Item | 10.5.9 Seguimiento Jurídico | 10.5.10 Cumple | 10.5.11 Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1 | Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables | SI | El contratista cumplió las normas técnicas aplicables al contrato |
| 2 | Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato | SI | El contratista cumplió con las condiciones ofrecidas en el contrato |

**11. OBSERVACIONES**

Considerando que a la fecha del presente Informe se encuentran parcialmente cumplidas y recibidas.

Teniendo en cuenta el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato dejo constancia que no existe controversia alguna.

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los **11** dias del mes de **Diciembre** del año **2023**

**Alejandra Cardona Duque**
**SUPERVISOR**

# INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

| 1. No. CONTRATO | 2. DATOS DEL INFORME | | 3. TIPO DE INFORME | 4. DATOS DEL SUPERVISOR | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2.1 No. Pago | 2.2 Fecha del Pago | | 4.1 Nombre | 4.2 Cargo |
| MP-3067-2023 | 02 | lunes, 11 de diciembre de 2023 | SUPERVISIÓN | Alejandra Cardona Duque | Secretaría Jurídica |

**5. DATOS DEL CONTRATO**

| 5.1 Nombre del Contratista | 5.2 Identificación | 5.3 Fecha de Inicio | 5.4 Fecha Final | 5.5 Duración (Meses) | 5.6 Ejecución (Meses) | 5.7 Tiempo Ejecutado (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NICOLAS AVENDAÑO MURCIA | 1.107.527.938 | 8-nov-2023 | 29-dic-2023 | 1,7 | 1,1 | 64,71% |

**5.8 Objeto del Contrato**

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA

| 5.9 Forma de Pago | 5.10 Descripción | 5.11 Valores | 5.12 Duración (Meses) | 5.13 Ejecución (Meses) | 5.14 Tiempo Ejecutado (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| DOS (02) CUOTAS PARCIALES, CADA UNA POR EL VALO DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (MCTE) ($3.500.000), PREVIA PRESENTACION DE UN INFORME DE TAREAS DESARROLLADAS COMO REQUISITO PARA CADA UNO DE LOS PAGOS, Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. | 5.10.1 Contrato Inicial | $ 7.000.000 | 1,70 | 1,10 | 64,71% |
| | 5.10.2 Adiciones al Contrato | | | | |
| | 5.10.3 Suspensiones al Contrato | | | | |
| | **5.10.4 Total Contrato + Adiciones** | **$ 7.000.000** | **1,70** | **1,10** | **64,71%** |
| | **5.10.5 Nueva Fecha Final** | | | | |

## 6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

| 6.1 Periodo de Aportes | 6.2 Número Planilla (PILA) | 6.3 Fecha de Pago | 6.4 Últimos dos Dígitos (C.C. / Nit) | 6.5 Fecha Máxima de Pago de Aportes | 6.6 Cumple | 6.7 Nombre de la ARL | 6.8 Fecha Afiliación ARL | 6.9 Nivel Riesgo | 6.10 Análisis del Riesgo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2023-12 (Dic) | 7905479452 | 11-dic-2023 | 38 | 7° día hábil | SI | SURA | 26-abr-2023 | 1 | Asumido por el Contratista |

| 6.11 Datos de Referencia para el Supervisor | | 6.12 Datos del Pago de la Planilla de Seguridad Social (sin mora) | |
|---|---|---|---|
| 6.11.1 Valor a Pagar | 6.11.2 Ingreso Base de Cotización (IBC) | 6.12.1 Exonerado del Pago a Pensión | 6.12.2 Descripción de la Exoneración |
| $ 3.500.000 | $ 1.400.000 | NO | No Aplica |

| 6.11.3 Concepto del Aporte | 6.11.4 | 6.11.5 Valor del Aporte | 6.12.3 Valor Pagado | 6.12.4 Cumple | 6.12.5 Observaciones Aportes al Sistema de Seguridad Social |
|---|---|---|---|---|---|
| 6.11.3.1 Aportes a Salud (EPS) | 12,50% | $ 175.000 | $ 175.000 | SI | El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de SALUD |
| 6.11.3.2 Aportes a Pensión (AFP) | 16,00% | $ 224.000 | $ 224.000 | SI | El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de PENSIONES |
| 6.11.3.3 Aportes a Riesgos Laborales (ARL) | 0,522% | $ 7.308 | $ 7.400 | SI | El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de RIESGOS LABORALES |
| **6.11.3.4 Valor Total (sin Mora)** | **29,02%** | **$ 406.308** | **$ 406.400** | **SI** | **El Valor Pagado de la Planilla (sin mora), corresponde al aporte que se debe realizar** |

## 7. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

| 7.1 No. | 7.2 Documento | 7.3 Documentos en la Carpeta Digital de la Dependencia | 7.4 Entregados a la Dirección de Contratación | 7.5 Entregados a la Secretaría de Hacienda |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Radicado en la Secretaría de Hacienda | X | X | X |
| 2 | Orden de Pago (SIIF) | X | X | X |
| 3 | Acta de Recibo (SIIF) o Entrada Almacén | X | X | X |
| 4 | Minuta del Contrato (SIIF) | X | No Aplica | X |
| 5 | Acta de Inicio | X | No Aplica | X |
| 6 | Informe de Actividades y soportes | X | X | No Aplica |
| 7 | Informe del Supervisor | X | X | No Aplica |
| 8 | Factura o Documento equivalente | X | X | X |
| 9 | Pago Seguridad Social | X | X | X |
| 10 | Certificación de Parafiscales | No Aplica | X | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Certificación Bancaria | X | No Aplica | X |

| 8. SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **8.1 Item** | **8.2 Actividades Generales** | **8.3 SI / NO** | **8.4 Observaciones** |
| 1 | Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato | SI | El Contratista ha leído y entiende los términos y condiciones del contrato, NO se han materializado riesgos previstos en la matriz de riesgos del contrato, el contrato ha presentado un desarrollo normal y cordial entre las partes, el contratista organiza y administra el recibo de bienes y servicios establecidos en el contrato, el contratista está dando cumplimiento a los bienes y/o servicios establecidos en el contrato, el contratista presenta soportes de la ejecución contractual, durante el período del informe se desarrollaron reuniones de seguimiento. |
| 2 | Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato | NO | |
| 3 | Se han presentado controversias entre las partes | NO | |
| 4 | Se organiza y administra el recibo de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato | SI | |
| 5 | Se ha presentado rechazo justificado de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato | NO | |
| 6 | Se ha presentado incumplimientos del proveedor o contratista al presentar los soportes correspondientes | NO | |
| 7 | Se ha solicitado informes y convocado a reuniones para el cumplimiento de la función de supervisor | SI | |
| **8.5 Item** | **8.6 Seguimiento Administrativo** | **8.7 SI / NO** | **8.8 Observaciones** |
| 1 | Se encuentra completo el expediente físico y electrónico con los informes previstos | SI | El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, al contrato no le aplican pólizas ni garantías, No se hicieron requerimientos por parte de los entes de control, se ha dado cumplimiento a la publicación de los documentos del contrato en el SIIF y en el SECOP, el contratista está cumpliendo con sus obligaciones en materia de seguridad social y salud en el trabajo, como también el cumplimiento de normas legales |
| 2 | Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes | No Aplica | |
| 3 | Han solicitado los organismos de control informes y el contratista los ha presentado | No Aplica | |
| 4 | Se cargó en los tiempos, los documentos del Contrato en el SIIF y se garantizó el principio de publicidad | SI | |
| 5 | Se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencia, Normas ambientales, Planes de Emergencia y cualquier otra norma aplicable al contrato | SI | |
| **8.9 Item** | **8.10 Seguridad y Salud en el Trabajo (Personas Naturales y Jurídicas)** | **8.11 SI / NO** | **8.12 Observaciones** |
| 1 | Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades | SI | el contratista está cumpliendo con la utilización de los elementos de protección personal necesarios, , , |
| 2 | Aportó las certificaciones de competencias requeridas o necesarias para desarrollar las tareas de alto riesgo | No Aplica | |
| 3 | Aportó el permiso de trabajo para el desarrollo de las tareas de alto riesgo avaldo por SST | No Aplica | |
| 4 | Se recibieron reportes de accidentes e incidentes de trabajo | No Aplica | |
| **8.13 Item** | **8.14 Seguridad y Salud en el Trabajo (Solo Personas Jurídicas)** | **8.15 SI / NO** | **8.16 Observaciones** |
| 1 | Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST | No Aplica | , , |
| 2 | Aportó el Plan Anual de Trabajo | No Aplica | |
| 3 | Aportó el Plan Anual de Capacitaciones | No Aplica | |
| **8.17 Item** | **8.18 Seguimiento Técnico** | **8.19 SI / NO** | **8.20 Observaciones** |
| 1 | Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables | SI | El contratista ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables al contrato, El contratista está cumpliendo con las condiciones ofrecidas en el contrato, El Contratista no ha hecho solicitudes de ajustes o cambios en las condiciones del contrato, El Contratista, durante el período del informe no hizo solicitudes o requerimientos técnicos, El Contratista, durante el período del informe, no ha presentado incumplimientos en los que se necesite aplicar las garantías del contrato |
| 2 | Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato | SI | |
| 3 | Se han requerido cambios o ajustes en las condiciones el contrato | NO | |
| 4 | Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas. | NO | |
| 5 | El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías | NO | |

| 9. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9.1 No. | 9.2 Obligación Contractual | 9.3 Actividad Desarrollada | 9.4 Anexos o Sorpotes de Evidencia | 9.5 Cumple | 9.6 Observaciones |
| 1 | Proyectar actos administrativos tales como circulares, notas internas, resoluciones y decretos, respuestas a peticiones, y demás documentos que le sean asignados | proyectó acta de reunión de la segunda sesion de empalme | ACTA DE REUNIÓN TRD-2023-130.1.2.37 | SI | SIN OBSERVACIONES |
| 2 | Apoyar en los procesos internos de la Secretaría Jurídica que sean requeridos por el Secretario Jurídico | DIRECTIVA 015 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | ANEXO DE LA DIRECTIVA 015 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | SI | SIN OBSERVACIONES |
| 3 | Apoyar al Secretario Jurídico en las gestiones administrativas que le sean designadas. | "CIERRE DE LAS SESIONES DE EMPALME CON EL GOBIERNO ENTRANTE PERIODO 2024-2027" | ASISTENCIA A REUNION "CIERRE DE LAS SESIONES DE EMPALME CON EL GOBIERNO ENTRARNTE 2024-2027 | SI | SIN OBSERVACIONES |
| 4 | Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y le sean asignadas por el Secretario Jurídico. | NO FUERON SOLICITADAS | | NO | SIN OBSERVACIONES |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |

## 10. SEGUIMIENTO FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL Y JURÍDICO

| 10.1 Item | 10.2 Seguimiento Financiero y Contable | 10.3 SI / NO | 10.4 Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1 | Se hace seguimiento a la gestión financiera del contrato (Registro Presupuestal, Planeación de los pagos previstos y disponibilidad de caja) | SI | La revisión del avance financiero, se hizo al momento de la presentación de los documentos para el respectivo pago, La revisión de los documentos necesarios para el pago, se hizo al momento de la presentación de los respectivos documentos (ver soportes del pago), , El Contrato no presenta situaciones que afectan el valor total del contrato |
| 2 | Se hace revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato | SI | |
| 3 | Se ha hecho entrega de anticipos y se han amortizado en los terminos de la Ley y del contrato | No Aplica | |
| 4 | Se ha presentado modificaciones en la actividades que afecten el valor inicial del contrato | NO | |

**10.5 Estado fiscal del contrato**

| 10.5.1 No. | 10.5.2 Concepto | 10.5.3 Ingresos | 10.5.4 Egresos | 10.5.5 Valor Total de Contrato + Adiciones | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10.5.2.1 Valor del contrato | $ 7.000.000 | | | |
| 2 | 10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato | $ - | | $ 7.000.000 | |
| 3 | 10.5.2.3 Valores cancelados al contratista | | $ 3.500.000 | 10.5.6 Total Pagos al Contrato | La ejecución fiscal del Contrato va en un 100%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 0 |
| 4 | 10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta | | $ 3.500.000 | | |
| 5 | 10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista | | $ - | $ 7.000.000 | |
| 6 | 10.5.2.6 Saldo a favor del municipio | | | 10.5.7 % Avance | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **10.5.2.7 Sumas Iguales** | **$ 7.000.000** | **$ 7.000.000** | **100,00%** | |

| 10.5.8 Item | 10.5.9 Seguimiento Jurídico | 10.5.10 Cumple | 10.5.11 Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1 | El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la norma aplicable | SI | Las actividades del contrato, se desarrollaron conforme a los términos establecidos en el mismo y la normatividad aplicable al mismo |
| 2 | El Seguimiento jurídico del contrato verifica que las actividades subcontratadas hayan sido autorizadas previamente por la Entidad. (En todo caso, de ser el ejecutor, no podrá Subcontratar el 100% de las Actividades) | No Aplica | El contrato no cuenta con actividades para subcontratar |

**11. OBSERVACIONES**

Considerando que a la fecha del presente Informe se encuentran parcialmente cumplidas y recibidas.

Teniendo en cuenta el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato dejo constancia que no existe controversia alguna.

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los **11** dias del mes de **Diciembre** del año **2023**

**Alejandra Cardona Duque**
**SUPERVISOR**

LINEAMIENTOS:

- [x] ~~Dar lectura con el equipo de trabajo e identificar los temas de competencia.~~
- [ ] Evidenciar si existen actores internos o externos para ser informados de la directiva.
- [ ] Elaborar un informe detallado sobre los ítems de la Directiva que sean de su competencia y documentarlo como un Anexo de su Informe de Gestión y Balance de Resultados del periodo 2020-2023, denominado: “Anexo Directiva 015 de 2023 Procuraduría General de la Nación”.
- [ ] Incluir el “Anexo Directiva 015 de 2023 Procuraduría General de la Nación” en el Acta de Entrega del Informe de Gestión al finalizar el periodo de Gobierno, acta que debe radicarse ante los Entes de Control y demás partes interesadas, de acuerdo con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”.
- [ ] Remitir el “Anexo Directiva 015 de 2023 Procuraduría General de la Nación”, firmado por el Nivel Directivo de la dependencia competente, a través de Nota Interna en respuesta a esta circular y subirlo en la carpeta de Informe de Gestión compartida a través del correo electrónico empalme@palmira.gov.co, a más tardar el 30 de noviembre de 2023.

---

**Anexo Directiva 015 Procuraduría General De La Nación:**

La directiva trae unos articulados para su gestión, en concordancia con las funciones de la Sec. Jurídica corresponde los siguientes articulados:

**Art. 1:** Incitar a la dependencia acatar la directiva con cuidadosa y diligente observancia de las directrices impartidas por DNP.

**Art. 2:** Incita a que la administración saliente en las etapas de elaboración del Informe de Gestión y Balance de Resultados, la Rendición de Cuentas y el Empalme, se incluyan los datos que permitan identificar los resultados de desarrollo territorial en la entrega de la información al Gobierno Entrante:

> #13 Protección de Derechos Fundamentales o Económicos, sociales y culturales en cumplimiento de órdenes judiciales.
>
> #16 Protección de Derechos en materia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

**Art. 3:** Para la entidad es importante continuar con la prestación del servicio ciudadano y el buen funcionamiento, por ende, se evidencia la necesidad de realizar las gestiones y trámites administrativos, contractuales y presupuestales para el funcionamiento y la atención integral orientada.

**Art. 5:** Toda información contractual debe estar subida en la plataforma SECOP y entregada a la administración entrante.

**Art. 6:** En la rendición de cuentas debe estar incluido el análisis y planes de mejoramiento previstos en el índice de desempeño institucional (IDI) y último reporte adelantado en el formulario único de reporte y avance de gestión (FURAG), para la vigencia 2022.

TRD- 2023-130.1.2.37

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Tema:** | Segunda sesión de la Comisión de Empalme del Gobierno Entrante periodo 2024-2027 Secretaría Jurídica. | **Fecha:** | 24/11/2023 |
| | | **Hora Inicial:** | 08:00 a.m. |
| **Lugar:** | Despacho Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal | **Hora Final:** | 9:40 am |
| **Participantes:** Ver listado de asistencia anexo | | | |

## 1. ORDEN DEL DÍA

1.1. Saludo, presentación y registro de participantes Comisión de Empalme del Gobierno Entrante y Saliente.
1.2. Socialización de la matriz remitida por la comisión de empalme con las inquietudes relacionadas con la primer sesión de empalme y sus respectivas respuestas por parte de la Secretaría .
1.3. Recomendaciones de la reunión.

## 2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Dado que mediante correo electrónico del día 20 de noviembre de 2023, la comisión de empalme designada por el gobierno entrante compartió el formato en el que se encontraban las dudas técnicas derivadas de la primera sesión que se llevó a cabo el pasado 15 de noviembre de 2023, la Secretaria Jurídica ALEJANDRA CARDONA DUQUE, procedió a dar lectura a cada uno de los puntos ahí consignados y a la presentación de la respuesta y los correspondientes anexos de las mismas, en los siguientes términos:

**DUDA No.1**

ANEXAR POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

**RESPUESTA POR PARTE DE LA SECRETARIA JURÍDICA:**

Advierte la secretaria que, para este punto, de acuerdo con lo convenido en la sesión anterior, se entregaría la información relacionada con los lineamientos de gestión documental y archivos

emitidos por la Alcaldía Municipal, de manera que se pudieran verificar la autorización para la conservación de los archivos digitales de la secretaría.

Al respecto se hace entrega del anexo No. 1 en el cual se encuentra digitalizado el documento denominado "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E IMPORTANCIA DE DILIGENCIAMIENTO FUID" donde se encuentran consignados los lineamientos de la Secretaria General para la gestión documental mixta, esto es el archivo digital y físico.

**DUDA No. 2**

Estado del proceso acción popular Bosque Encantado y Proceso administrativo policivo.

**RESPUESTA POR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Al respecto, se menciona que esta para fallo el proceso policivo y el proceso judicial, es decir la Acción popular, se encuentra actualmente en etapa de recaudo de pruebas decretadas de oficio por el juez. Se informa que en el archivo en Excel denominado "MATRIZ DE PROCESOS" se encuentra debidamente identificado el mismo, con el radicado 76001333301320210006501,

Vale la pena mencionar que la información relacionada con el proceso policivo deberá ser entregada en lo posible, por la Secretaría de Gobierno.

Para este punto se hará entrega del anexo No. 2 ESTADO DEL PROCESO JUDICIAL

**DUDA No. 3**

Estado de las actas de conciliación y actas del comité.

**RESPUESTA POR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Se informa que a la fecha se han realizado 34 comités de conciliación, tal como consta en las 34 actas del año 2023. Dicha información quedará cargada en el drive que nos fue remitido por parte de la Secretaría de Planeación en el marco de la Estrategia de Transición del Gobierno, sin embargo, a aquella únicamente tendrá accedo el nuevo gobierno, el 31 de diciembre, toda vez que en dichas actas se encuentra información que ostenta la característica de "datos sensibles".

En este punto de la reunión, interviene un representante de la comisión para preguntar los siguiente: ¿Las actas del comité de conciliación están en una matriz?

Frente a lo cual, la profesional universitario, encargada de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación del Municipio manifiesta que sí, que las actas están diligenciadas en una matriz en un archivo Excel y se encuentra a cargo de ella misma.

El anexo de la presente inquietud es el identificado con el nombre Anexo No. 3 carpeta denominada "Archivo Prejudicial".

**DUDA No. 4**
Informe de acciones de repetición vigentes con estado actual

**RESPUESTA POR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Se procedió a filtrar el anexo denominado "MATRIZ DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE EL MINICIPIO DE PALMIRA ES PARTE ACTIVA" encontrándose once (11) procesos, los cuales se consolidaron el documento ANEXO No.4.

**DUDA No. 5**

Relación de sentencias pendientes de pago (valor a pagar – establecer si tienen turno y si están con provisión contable)

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

La dependencia cuenta con una relación oficial denominada "MATRIZ DE SEGUIMIENTO A SENTENCIAS CONDENATORIAS EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA", donde se registran por orden de llegada las solicitudes de pago de sentencias, con lo que se ha creado un sistema de priorización el cual se encuentra ordenado por color, siendo el color rojo el correspondiente a las más prioritarias, luego naranja y finalmente amarillo.

Vale la pena mencionar que, aunque existen casillas donde se consigna el valor estimado a pagar en capital, costas e intereses, en los procesos que están pendientes y en trámite de pago, no es posible calcular con exactitud el valor a pagar por la administración, ya que durante el trámite de pago sobre cada sentencia se hace una liquidación independiente, la cual, en cuanto a los intereses,

siempre variara en atención a los dias que se deban calcular. Inclusive hay sentencias en las que el juez no determinó el valor exacto de condena y debe liquidarse por parte de la entidad.

Asi las cosas, el cálculo estimado de la provisión contable se hace y se incorpora en la matriz general de procesos sobre los procesos activos y se reporta mes a mes a la secretaría de hacienda. Hay 69 procesos de cumplimiento oficioso y 24 por solicitud de parte.

En concordancia, se puede observar el anexo No. 5 “matriz de seguimiento a sentencias condenatorias en contra del municipio de Palmira” con obligaciones de hacer y pagar se identifican 38. Para la provisión contable se debe dirigir al anexo 21 “matriz general de procesos”.

**DUDA No. 6**

Relación de procesos adicionales que están sin notificación personal

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Se evidencia 91 procesos que están sin notificación personal, estos pueden ser evidenciados en el anexo No. 6 filtrado por lo que están sin notificación personal, de la matriz general de procesos judiciales.

**DUDA No. 7**

Acto administrativo de conformación de comité de reglamento y operación

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Se informa que actualmente se encuentra vigente la Resolución 009 del 17 de marzo de 2023 “por medio de la cual se actualiza el reglamento del comité de conciliación y defensa judicial del municipio de Palmira”.

En los anexos, específicamente en el No. 7 se encuentra digitalizada la resolución antes mencionada.

**DUDA No. 8**

Plan de acción anual del comité de conciliación

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Toma el uso de la palabra la secretaria técnica del Comité de Conciliación, para indicar que a la fecha se cuenta con un plan anual vigente y en trámite de cumplimiento ya que algunas de las actividades están con corte al 31 de diciembre de 2023.

En el anexo No.8 se encuentra el Excel donde se evidencia el plan anual de acción vigente para el comité de conciliación.

*La comisión encargada pregunta: ¿Qué alertas sobre prevención de daño antijurídico el comité emitió este año?*

La secretaría Jurídica responde: control de interno realizó varias auditorias al comité de conciliación, la última de ellas tuvo un alcance del primer (1er) semestre del 2023, donde quedó una no conformidad en lo que corresponde a la política de prevención de daño antijurídico ya que algunas dependencias no estaban cumpliendo con los cronogramas derivados de la misma, lo que género que no se pudiera contar con la información consolidada a tiempo.

Asimismo, también quedó una oportunidad de mejora, relacionada con las acciones de repetición, con ocasión a unos hallazgos de la Contraloría Municipal en la auditoría realizada por esta. Con base a lo anterior, se proyectó un plan de acción para en relación con la oportunidad de mejora, en aras de aumentar la cantidad de sesiones a realizar por parte del Comité, aun cuando se está cumplimento con las sesiones mínimas por mes, establecidas en las normas legales vigentes.

**DUDA No. 9**

Conciliaciones pendientes por cumplir.

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

A la fecha únicamente se identificaron pendientes de cumplimiento total el acuerdo conciliatorio dentro del proceso ejecutivo de primas de servicio de docentes con radicación 76001333300220180000101 como continuación del proceso ordinario de nulidad y restablecimiento del derecho 76001333300920130015700, en el que se han realizado 36 pagos de un total de 47; y

también se encuentra pendiente el cumplimiento del acuerdo conciliatorio dentro del proceso ejecutivo de primas de servicio de docentes con radicación 76001333300920180010301 como continuación del proceso ordinario de nulidad y restablecimiento del derecho 76001333300920130023600 que corresponde a 8 pagos de 8 docentes.

En ese sentido, se puede evidenciar en el anexo No. 9 constancias con TRD-2023-130.27.35 y TRD-2023-130.27.34 la actitud generalmente conciliadora del comité de conciliación.

**DUDA No. 10**

Relación de acciones de tutela – cumplimiento y populares y si hay incidentes y ordenes de desacato

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Con órdenes de ejecución compleja - se anexa la relación de tutelas e incidentes de tutelas, no hay actualmente incidentes de ordenes complejas. Igualmente se anexa matriz general de procesos filtrada por acciones de cumplimiento y acciones populares activas a la fecha.

En el anexo No. 10 en relación de tutelas e incidentes de tutelas, no hay actualmente incidentes de ordenes complejas, anexo No. 10.1 Acciones de cumplimiento y el anexo 10.2 son 20 acciones populares.

La comisión de empalme pregunta: *¿Se encuentra alguna acción de alta complejidad?*

La respuesta de la secretaria jurídica*: Se debe filtrar en la matriz para encontrar ya que es una búsqueda dispendiosa y hay más de dos mil procesos.*

**DUDA No. 11**

Relación de procesos ejecutivos

**RESPUESTA DE LA SECRETARIA JURÍDICA:**

Matriz general de procesos judiciales filtrada por procesos ejecutivos, donde se evidencia un total de 118 procesos activos.

En el anexo No. 11 se encuentra filtrado por procesos ejecutivos activos del archivo denominado "MATRIZ GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES".

La comisión de empalme pregunta: *¿Por qué tantos procesos ejecutivos?*
Respuesta de la Secretaría Jurídica: La mayoría de los procesos ejecutivos son derivados de procesos de pago de primas de docentes. De igual manera, es de precisar que la cantidad de procesos ejecutivos también se debe a que los juzgados no han realizado el pago efectivo.

**DUDA No. 12**

Se adjunta contacto

**DUDA No. 13**

Procesos judiciales (actualización catastral)

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Se encuentran en el anexo No. 13 evidenciado cinco (5) procesos catastrales.

**DUDA No. 14**

Proceso estampilla propacifico – Estado

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Estampilla pro pacifico, se encuentra el informe en el anexo 14. En este punto solo tenemos información del proceso judicial el cobro coactivo, la Secretaria de Hacienda es la dependencia encargada.

**DUDA No. 15**

Relación de acción de nulidad simple

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

En la matriz de procesos solo se identifica de carácter tributario con suelo de expansión urbano un (1) proceso.

El anexo 15 evidencia la matriz general de procesos judiciales filtrada por procesos relacionados con suelos de expansión urbana.

*La comisión de empalme pregunta*: ¿Cuál es el estado de ese proceso?

*La respuesta de la secretaria jurídica*: Se encuentra en Traslado de excepciones. El municipio no se encuentra como demandante, sino como demandado.

**DUDA No. 16**

Relación y estado proceso disciplinarios en juzgamiento.

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**
En este punto vale la pena aclarar, que en la primera sesión de empalme de la Secretaria Jurídica, hubo una imprecisión relacionada con el proceso identificado como "SECUNDAS INSTANCIAS DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS", si bien la secretaria jurídica realiza los procesos relacionados con ello, quien decide es directamente el Alcalde, mediante Acto Administrativo debidamente motivado.

En este punto se adjunta la relación de las notas internas remitidas por la dependencia competente por las que se requiere a la Secretaria Jurídica para que realice la proyección de la segunda instancia en procesos disciplinarios. Control interno quedo con la etapa de investigación y en primera instancia con desarrollo institucional.

El anexo No. 16 hace relación de notas internas.

**DUDA No. 17**

Informe de auditorías realizadas

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**
Como se comentó hay tres (3) no conformidades que tienen plan de mejoramiento activo. El primero suscrito con la contraloría municipal con corte de cumplimiento al 23 de noviembre de 2023, el

segundo es una acción correctiva suscrita con Icontec, la cual está cumplida, pero debe seguir implementándose hasta tanto Icontec determine su cumplimiento de manera oficial, y se menciona un tercero que corresponde a un plan de mejoramiento próximo a suscribirse con la oficina de control interno sobre una auditoria al comité de conciliación. (anexo No.17 denominado "informe de auditorias")

**DUDA No. 18**

Contrato con Legis.

Se deja contacto.

**DUDA No. 19**

Procesos tributarios de estampilla universidad del pacifico

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

Corresponde a lo ya mencionado en el anexo No. 14.

**DUDA No. 20**

Procesos relacionados con la CVC sobre tasa ambiental y sancionatorios ambientales.

**RESPUESTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:**

En primera instancia, no es posible establecer un estimado de los montos a pagar o de las pretensiones, pues al ser procesos administrativos sancionatorios, dependerán del juicio de valor que realice la autoridad administrativa para determinar el valor de la multa o sanción impuesta.

En la Matriz General de Procesos, se evidencian tres (3) procesos donde se encuentra uno (1) en etapa de prueba y los otros dos (2) en alegatos. Podemos ver en el anexo No. 20 "procesos sancionatorios CVC".

**DUDA No. 21**

Matriz de procesos con su estado actual

**RESPUESTA DE LA SECRETARIA JURÍDICA:**

En la matriz general de procesos judiciales con 2831 registros, ver en el anexo 21 denominado "Matriz procesos judiciales en los que el municipio de Palmira es parte activa".

**DUDA No. 22**

Organigrama secretaria empleados públicos y contratistas.

**Respuesta de la Secretaría Jurídica:**

Se realiza entrega de las funciones de cada cargo de empleado público de la secretaría jurídica y de las actividades de los contratistas de la dependencia.

Evidenciado en el anexo No. 22 donde se menciona cada una de las funciones de cada cargo de los empleados públicos de la secretaría jurídica y de las actividades de los contratistas de la dependencia.

**3. Recomendaciones:**

- Se dejará constancia de una contratista que se encuentra en estado de embarazo.
- Se debe tener un equipo de contratación ya que un óptimo funcionamiento de la secretaria jurídica depende de contratos de prestación de servicios.
- Se deja constancia que todos los anexos a los que se hizo mención en esta segunda sesión de empalme se encuentran cargados en un drive, tal como se enseñor por parte de la Secretaria Jurídica, no obstante, debido a que la información de los documentos está catalogada como información sensible, sobre todo en lo relacionado con la "MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS" dichos anexos unicamente sera compartida con el Secretario Juridico nombrado para el siguiente periodo de gobierno, por parte de la secretaria de planeación, dependencia que lidera la estrategia de transición de gobierno, en atención a las directrices dadas por esta ultima.

**FIRMAS:**

ALEJANDRA CARDONA DUQUE
Secretaria Jurídica

JULIAN POLO
Coordinador Empalme Gobierno Entrante

NICOLAS AVENDAÑO MURCIA
Contratista
Redactor del acta

**ANEXO:** Listado de asistencia, Documento en Excel identificado "Empalme Victor ramos jurídica 20 nov de 2023" y demás anexos relacionados en el documento anterior, Informe de Gestión y Balance de Resultados 2020-2023, Relacione los demás anexos entregados en: https://drive.google.com/drive/folders/1tGgGsbnfDpJaNTXnaAm2h-B43ng-BMP1

Proyectó: Nicolás Avendaño Murcia- Contratista
Revisó: Stephany Londoño Quintero - Contratista
Alejandra Cardona Duque- Secretaría Jurídica

PALMIRA pa' lante

Alcaldía de Palmira

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA JURÍDICA

## LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **LUGAR DE LA REUNIÓN:** | Secretaría Jurídica 7 PISO CAMP | **FECHA:** | 24 Noviembre 2023 |
| **ASUNTO O EVENTO:** | Segunda Reunión Empalme | **HORA:** | 8:30am |

Importante: En el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 de protección de Datos y Personal y su decreto reglamentario 1377, el área de formación y capacitación de la Alcaldía Municipal de Palmira, le comunica que sus datos personales los cuales comparte ni son cedidos a ninguna empresa o tercer, forman parte de esta base de datos de contactos para los fines exclusivos de nuestra área, acatando lo dispuesto en la ley con finalidad de contactarle por nuestros diferentes canales de comunicación para mantenerle informado sobre tendencias de nuestros productos y servicios de acuerdo a las preferencias que usted nos ha manifestado previamente, actuara como responsable del tratamiento de estos datos para los mismos propósitos. Salvo que usted informe no estar interesado de estas comunicaciones podrá solicitar la supresión de datos personales de nuestra base de datos. Comuniquese con nuestro Teléfono: 2709505, e infórmenos sus preferencias de comunicación con nosotros. También nos puede escribir al correo: atencionalciudadano@palmira.gov.co, o a la dirección Calle 30 No. 29 -39, o a nuestro portal www.palmira.gov.co

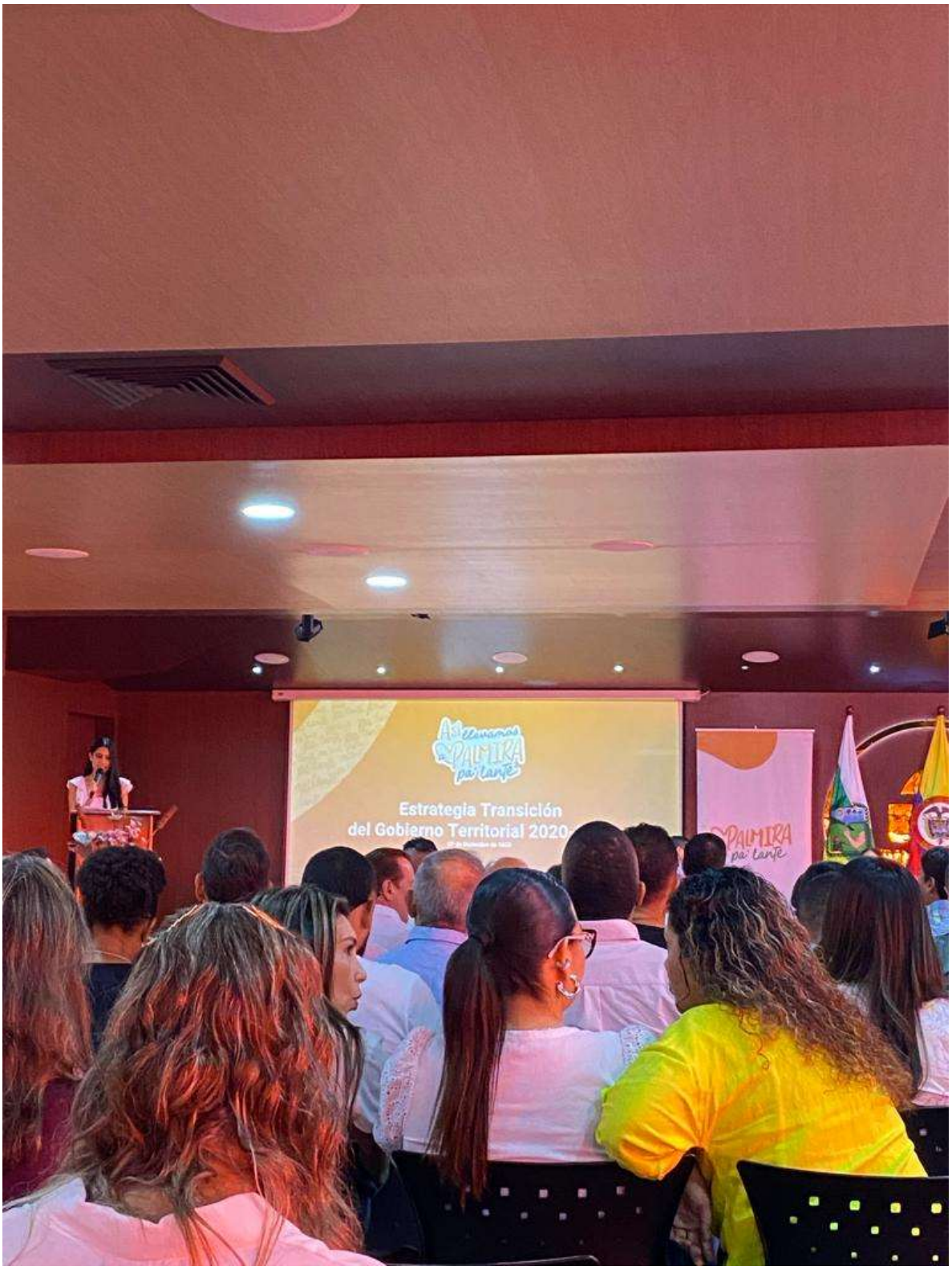
| No. | NOMBRES | APELLIDOS | No. DE CEDULA | EMPRESA - ENTIDAD - DEPENDENCIA | CARGO | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | FIRMA | Autorización de uso datos SI | Autorización de uso datos NO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Yaneta | Bejarano | 29683092 | Empalme. | relatora | dramarcebotero@gmail.com | 3113600501 | | | |
| 2 | Julian | Polo | 6387014 | Empalme | | Julian_Polo@hotmail.com | 3168762936 | | | |
| 3 | Juan Camilo | Diaz Echeverry | 1.113.681.486 | Empalme | | juancamilodiazeche@hotmail.com | 3137405300 | | | |
| 4 | Jefferson | Garcia Sanchez | 1113661938 | Empalme | | asesoriasjuridicasjgarcia@gmail.com | 3137644823 | | | |
| 5 | Jean D. | Diaz Y. | 1.113.564423 | Empalme. | Abogado C. | oficinajuridica.kar@outlook.com | 3104551807 | | | |
| 6 | DIEGO FDO | MOSQUERA M. | 1.113638609 | Sec. Juridica | Auxiliar adm | diego.mosquera@palm | 3103772756 | | | |
| 7 | Karen | Rojas M | 1144168862 | Sec. Juridica | Contratista | Karen.rojas@palmira | 3183909856 | | X | |
| 8 | Daniel S. | Recamán Maya | 1143349514 | Sec. Juridica | Contratista | daniel.recaman@palmira | 3077660664 | | X | |
| 9 | Yuli Alexandra | Zambrano Yela | 1085252908 | Sec. Jurídica | Prof. U. 1 | yuli.zambrano@palmira.gov.co | 3172277889 | | X | |
| 10 | William Andres | Alzate Cobo | 79799697 | Sec. planeación | contratista | willyandy1976@gmail.com | 3017174569 | | | X |
| 11 | Eleana Lisley | Guaydia Salcedo | 1094907482 | sec. Juridica | Profesional Especializ | eleana.guaydia@palmira.gov.co | 3117135965 | | X | |
| 12 | Alejandra | Cardona D. | 1144047691 | Sec Juridica | Secretaria | alejandra.cardon@pal | 3016233871 | | | X |
| 13 | Nicolás | Alvendaño M. | 1107527938 | Sec Jurídica | Contratista | Nikolas7332@gmail.com | 3104544890 | | | X |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

**PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO - PALMIRA EJEMPLAR**
**VICTOR MANUEL RAMOS VERGARA - ALCALDE 2024 - 2027**

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | 15/11/2023 |
| **Hora de Inicio** | 8:00 a. m. |
| **Hora de terminación** | 11:00 a.m |
| **Dependencia/Entidad** | SECRETARIA JURIDICA |
| **Persona Responsable** | SEC. JURIDICA ALEJANDRA CARDONA |
| **Coordinador** | DR. JULIAN POLO |
| **Relator** | DRA. MARCELA BOTERO OCAMPO |

| Ítem | DUDAS DERIVADAS DE LA SOCIALIZACIÓN | OBSERVACIONES | Respuesta o anexos |
|---|---|---|---|
| 1 | ANEXAR POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS | ÓN NO 1 DEL EMPALME, LO QUE SE SOLICITÓ ES LA DIRECTRIZ PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMEN | ANEXO 1 ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION E IMPORTANCIA DE DILIGENCIAMIENTO FUID<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1XK2sBzZWsJSoPHZHZQcl2xMbeBRQyTh5?usp=sharing |
| 2 | ESTADO DEL PROCESO ACCIÓN POPULAR BOSQUE ENCANTADO Y PROCESO ADMINISTRATIVO POLICIVO | SE RELACIONÓ UN PROCESO POLICIVO , PROCESO JUDICIAL 76001333301320210006501 | ANEXO 2. ESTADO DEL PROCESO JUDICIAL 76001333301320210006501, SE ENCUENTRA EN ETAPA DE RECAUDO DE PRUEBAS DECRETADAS DE OFICIO POR EL DESPACHO. |
| 3 | ESTADO DE LAS ACTAS DE CONCILIACION Y ACTAS DEL COMITÉ | A LA FECHA 34 ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN, 5 ULTIMAS EN PROCESO DE REVISIÒN Y FIRMA | ANEXO 3.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1P5fFKOdrMGcb83S5lkEYUSz4v74L0HNR?usp=sharing |
| 4 | INFORME DE ACCIONES DE REPETICION VIGENTES CON ESTADO ACTUAL | MATRIZ DE PROCESOS JUDICIAL MUNICIPIO PARTE ACTIVA. 11 PROCESOS | ANEXO 4 MATRIZ DE PROCESOS JUDICIAL MUNICIPIO PARTE ACTIVA. TOTAL 11 PROCESOS |
| 5 | RELACION DE SENTENCIAS PENDIENTES DE PAGO ( VALOR A PAGAR - ESTABLECER SI TIENEN TURNO Y SI ESTAN CON PROVISIÓN CONTABLE | SE CUENTA CON UNA RELACION OFICIAL DENOMINADA " MATRIZ DE SEGUIMIENTO A SENTENCIAS CONDENATORIAS EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA". SE REGISTRAN POR ORDEN DE LLEGADA, PERO SE TIENE UN SISTEMA DE PRIORIZACIÓN POR COLOR, SIENDO ROJO LAS MAS PRIORITARIAS, NARANJA Y AMARILLO. AUNQUE EXISTEN CASILLAS DONDE SE CONSIGNA EL VALOR A PAGAR EN CAPITAL, COSTAS E INTERESES, EN LOS PROCESOS QUE ESTAN PENDIENTES Y EN TRAMITE DE PAGO, NO SE ENCUENTRA EL VALOR EXACTO YA QUE DURANTE EL TRÁMITE DE PAGO SOBRE CADA SENTENCIA SE HACE UNA LIQUIDACIÓN INDEPENDIENTE SOBRE TODO DE INTERESES, INCLUSIVE HYA SENTENCIAS QUE NO DETERMINAN EL VALOR EXACTO DE CONDENA Y DEBE LIQUIDARSE. LA PROVISIÓN CONTABLE SE HACE EN LA MATRIZ GENERAL DE PROCESOS SOBRE LOS PROCESOS ACTIVOS Y SE REPORTA MES A MES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA. HAY 69 PROCESOS DE CUMPLIMIENTO OFICIOSO Y 24 POR SOLICITUD DE PARTE | ANEXO 5 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A SENTENCIAS CONDENATORIAS EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA CON OBLIGACIONES DE HACER Y PAGAR SE IDENTIFICAN 38. VER ANEXO 21 MATRIZ GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROVISIÓN CONTABLE |
| 6 | RELACION DE PROCESOS ADICIONALES QUE ESTAN SIN NOTIFICACION PERSONAL | 91 PROCESOS QUE ESTAN SIN NOTIFICACIÓN PERSONAL | ANEXO 6 MATRIZ GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES FILTRADA POR PROCESOS SIN NOTIFICACIÓN PERSONAL- TOTAL 91 PROCESOS |
| 7 | ACTO ADTIVO DE CONFORMACION DE COMITÉ DE REGLAMENTO Y OPERACIÓN | RESOLUCIÓN 009 DEL 17 DE MARZO DE 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA" | ANEXO 7 RESOLUCIÓN 009 DEL 17 DE MARZO DE 2013 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN |
| 8 | PLAN DE ACCION ANUAL DE COMITÉ DE CONCILIACION | SE CUENTA CON UN PLAN ANUAL VIGENTE Y EN TRAMITE DE CUMPLIMIENTO YA QUE LAS ACTIVIDADES ESTAN CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2023 | ANEXO 8 PLAN DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACION 2023 |
| 9 | CONCILIACIONES PENDIENTES POR CUMPLIR | A LA FECHA PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO PARCIAL ACUERDO CONCILIATORIO DENTRO DEL PROCESO EJECUTIVO DE PRIMAS DE SERVICIO DE DOCENTES CON RADICACION 76001333300220180000101 como continuación del proceso ordinario de Nulidad y Restablecimiento del Derecho 76001333300920130015700, EN EL QUE SE HAN REALIZADO 36 PAGOS DE UN TOTAL DE 47. TAMBIEN SE ENCUENTRA PENDIENTE EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO CONCILIATORIO DENTRO DEL PROCESO EJECUTIVO DE PRIMAS DE SERVICIO DE DOCENTES CON RADICACION 76001333300920180010301 como continuación del proceso ordinario de Nulidad y Restablecimiento del Derecho 76001333300920130023600 QUE CORRESPONDE A 8 PAGOS DE 8 DOCENTES | ANEXO 9 CONSTANCIAS TRD –2023-130.27.35 Y TRD – 2023-130.27.34 DE LA POSICIÓN CONCILIATORIA DEL COMITÉ DE CONCLIACIÓN |
| 10 | RELACION DE ACCIONES DE TUTELA - CUMPLIMIENTO Y POPULARES Y SI HAY INCIDENTES Y ORDENES DE DESACATO | CON ORDENES DE EJECUCIÓN COMPLEJA - SE ANEXA LA RELACIÓN DE TUTELAS E INCIDENTES DE TUTELAS, NO HAY ACTUALMENTE INCIDENTES DE ORDENES COMPLEJAS. IGUALMENTE SE ANEXA MATRIZ GENERAL DE PROCESOS FILTRADA POR ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Y ACCIONES POPULARES ACTIVAS A LA FECHA | ANEXO 10.0 RELACIÓN DE TUTELAS E INCIDENTES DE TUTELAS, NO HAY ACTUALMENTE INCIDENTES DE ORDENES COMPLEJAS. ANEXO 10.1 20 ACCIONES DE CUMPLIENTO ANEXO 10.2 20 ACCIONES POPULARES |
| 11 | RELACION PROC. EJECUTIVOS | MATRIZ GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES FILTRADA POR PROCESOS EJECUTIVOS ACTIVOS -118 | PROCESOS EJECUTIVOS ACTIVOS |
| 12 | CONTACTO RED JUDICIAL | | Diana Tovar-3002818454 |
| 13 | PROC. JUDICIALES (ACTUALIZACION CATASTRAL) | MATRIZ GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES FILTRADA POR PROCESOS CATASTRALES- 5 PROCESOS | ANEXO 13 MATRIZ DE PROCESOS FILTRADA ACTUALIZACION CATASTRAL. |
| 14 | PROC. ESTAMPILLA PROPACIFICO - ESTADO | INFORME APODERADO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **15** | RELACION DE ACCION DE NULIDAD SIMPLE | DE CARÁCTER TRIBUTARIO Y LA RELACIONADA CON SUELO DE EXPANSIÓN URBANA . 1 PROCESO | ANEXO 15 MATRIZ GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES FILTRADA POR PROCESOS RELACIONADOS CON SUELOS DE EXPANSIÓN URBANA |
| **16** | RELACION Y ESTADO PROC. DISCIPLINARIOS EN JUZGAMIENTO | RELACIÓN DE NOTAS INTERNA POR LAS QUE SE REQUIERE LA PROYECCIÓN DE LA SEGUNDA INSTANCIA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS | ANEXO 16. RELACIÓN DE NOTAS INTERNAS |
| **17** | INFORME DE AUDITORIAS REALIZADAS. | DURANTE EL CUATRENIO SE HAN REALIZADO VARIAS AUDITORÍAS DE ENTES DE CONTROL Y DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. DE ESTAS, HAY 3 QUE TIENEN PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVO. EL PRIMERO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CON CORTE DE CUMPLIMIENTO AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2023, EL SEGUNDO ES UNA ACCION CORRECTIVA SUSCRITA CON ICONTEC, LA CUAL ESTA CUMPLIDA PERO DEBE SEGUIR IMPLEMENTANDOSE HASTA TANTO ICONTEC DETERMINE SU CUMPLIMIENTO DE MANERA OFICIAL, Y SE MENCIONA UN TERCERO QUE CORRESPONDE A UN PLAN DE MEJORAMIENTO PROXIMO A SUSCRIBIRSE CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SOBRE UNA AUDITORIA AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. | ANEXO 17 INFORMES DE AUDITORIAS |
| **18** | CONTRATO CON LEGIS - DATOS DE CONTACTO | | Fernando Campiño-3115617561 |
| **19** | PROC. TRIBUTARIOS DE ESTAMPILLA UNIV DEL PACIFICO | ESTE PUNTO ES IGUAL A LA SOLICITUD NO. 14 REMITIRSE A ELLO | ESTE PUNTO ES IGUAL A LA SOLICITUD NO. 14 REMITIRSE A ELLO |
| **20** | PROCESOS RELACIONADOS CON LA CVC SOBRE TASA AMBIENTAL Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES | ESTABLECER MONTOS DE LAS PRETENSIONES - 3 PROCESOS | ANEXO 20 PROCESOS SANCIONATORIOS CVC |
| **21** | MATRIZ DE PROCESOS CON SU ESTADO ACTUAL | MATRIZ GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES CON 2831 REGISTROS | ANEXO 21 MATRIZ GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES |
| **22** | ORGANIGRAMA SECRETARIA EMPLEADOS PUBLICOS Y CONTRATISTAS | SE REALIZA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DE CADA CARGO DE EMPLEADO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONTRATISTAS DE LA DEPENDENCIA | ANEXO 22 MATRIZ DE FUNCIONES GENERALES DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS |


Estrategia Transición
del Gobierno Territorial 2020
PALMIRA
pa' lante