Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 7

Fecha:	**15**	**de**	**diciembre**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO [redacted]				
CONTRATO	X		**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.140-19-13-17091**	de	**18 DE NOVIEMBRE DE 2025**	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006688 de. Fecha: 14/11/2025 RPC No. 5600095289 Fecha: 18-11-2025 Apropiación Presupuestal: 13111109/1152/2-320202008/4345020040200000/PI43-102467/1/1/01/12:Reintegros Devolución Aportes FONPET CSF/DPTO ADMON JURIDICA/Serviciosprestados/Gobierno al Alcance de Todos/Establecer la estructura institucional necesaria para fortalecer la defensa jurídica en el departamento del Valle del Cauca. Elemento PEP: PI43-102467/1/1/01/12 Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Cuenta Mayor: 5507052201.

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
Eje:N/A
Linea de Acción: Valle territorio de Vida
Programa: 45 Un Gobierno Más Moderno y Transparente
Subprograma: 4502004-Gobierno al Alcance de Todos
Objetivo Especifico: N/A
Proyecto: Fortalecimiento de la Defensa Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca.
Elemento PEP: PI43-102467/1/1/01/12
Actividad: Establecer la estructura institucional necesaria para fortalecer la defensa jurídica en el departamento del Valle del Cauca
Posición presupuestaria: 2-320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Cuenta mayor: (5507052201 – Honorarios)
Meta de resultado: 45020-alcanzar el 95% de cumplimiento del desempeño de la política de defensa jurídica - prevención del daño antijurídico en la atención de los asuntos legales del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno
Meta de producto: 459903700- Actualizar 1 sistema de gestión - política de defensa jurídica y mejora normativa anualmente

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	**ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZALEZ** **C.C No. 94.475.067** **PALACIO DE SAN FRANCISCO** **TEL: 6200000**
Contratista	**FROILAN CRISPULO MOSQUERA PALACIOS** **CONTRATISTA** **SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL**

	C.C. 82.382.108 **TEL. 3153006366**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **DICIEMBRE** de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE** de 2025 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Jurídica.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	"1. Apoyar y/o participar en las actividades que le sean asignadas concernientes al fortalecimiento defensa jurídica. 2. Orientar y participar en la defensa técnica de procesos adelantados en sede administrativa y/o judicial, según su especialidad y experiencia relacionada. 3. Participar en las mesas de trabajo que se programen al interior del departamento según los procesos que le sean asignados. 4. Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 5. Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 6. Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 7. Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 8. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 9. Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 10. Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 11. Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 12. Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 13. Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 14. En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo," y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 15. Realizar la relatoría de las providencias judiciales de los procesos a su cargo. 16. Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 17. Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 18. Las demás	

	que sean asignadas por el supervisor del contrato inherentes a la naturaleza del mismo."	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de diciembre Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100% 100%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad.		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Actividades realizadas:

1. Asistió a la Feria de Transparencia 2025 sobre avances en Gobierno Abierto, Participación y Control Ciudadano. #ValleTransparente
2. Asistió al ciclo de formación control político vs Violencia política contra la mujer de fecha 14 de noviembre de 2025.
3. Asistió a los talleres de concientización de la feria de la transparencia buenas prácticas que inspiran confianza de fecha 13 de noviembre de 2025.
4. Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
5. Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.
6. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
7. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
8. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
9. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.

10. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
11. Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: SI APLICA**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: SI APLICA**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: SI APLICA**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: SI APLICA.**
- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:**
- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato, El contratista se encuentra afiliado y activo a los aportes legales de EPS, ARL y Pensión, se anexa planilla de seguridad social APORTES EN LINEA No 9494913349 y referencia de pago No. 1993075450. Del mes de NOVIEMBRE de 2025 POR VALOR DE $313.900; EL Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARP según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, articulo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.**

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 12.000.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 12.000.000
Valor pagado	$ 0
Valor causado que no se ha pagado	$ 12.000.000
Valor total ejecutado	$ 12.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 0
Intereses moratorios	$ 0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE [redacted]

Seguimiento financiero y contable

según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.**
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.**
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.**
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.**

- **Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 2: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 3: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 4: **Actividades:**	**$**	**$**
TOTALES:	**$**	**$**

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA.

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe	**Día**		**de**	**Mes:**	**de**	

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(15/12/2025)**				
quince	días del mes de	**diciembre**	de	2025

ANDRES FELIPE GAVIRIA GONZALEZ
C.C No. 94.475.067
Supervisor