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 10

Fecha:	**19**	**de**	**FEBRERO**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.140-12-14-0010	de	15 de enero de 2021		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500002323 **RPC No:** 5600014585 **apropiación: 1-1001/1152/2-310005101141/4350301010030000/PI43-101141/1/2/01/03: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/ASEGURAR UNA EFICIEN Proyecto: PI43-101141 Implementación de procedimientos judicia**

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

LINEA ESTRATEGICA: Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza

OBJETIVO ESTRATEGICO: Aportar elementos eficientes de gestión conjunta desde los territorios con el nivel nacional, las administraciones municipales, distritales, comunidad, sector productivo y academia, entre otros, transformando el Modelo de Desarrollo del departamento para generar equidad, competitividad, sostenibilidad, participación ciudadana y transparencia.

LINEA DE ACCION: Fortalecimiento Institucional.

OBJETIVO ESPECIFICO: Fortalecer el modelo administrativo institucional de la gobernación que sustente el modelo territorial del Valle del Cauca.

PROGRAMA: Valle del Cauca: Institucionalidad con Resultados.

META DE RESULTADO: Cumplir 100 % el índice de madurez de la política de prevención del daño antijurídico en la atención de los asuntos legales que sean de competencia del departamento administrativo de jurídica del departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno.

SUBPROGRAMA: Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG con integridad y calidad.

META DE PRODUCTO: **MP503010100303**-Representar en el 100% los intereses de defensa y legalidad de las actuaciones prejudiciales y judiciales que sean competencia del departamento administrativo de jurídica en el marco de la prevención del daño antijurídico del departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno

ELEMENTO PEP: PI43-101141/1/2/01/03

Asegurar una eficiente defensa jurídica de los procesos que cursan en contra del Departamento del Valle del Cauca

Posición Presupuestaria: 2-310005101141

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES QUE PERMITAN TENER UNA EFICIENTE DEFENSA JURÍDICA EN PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Cuenta Mayor: 5507052201 HONORARIOS.

Objeto del contrato: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales Especializados en la Subdirección de Representación Judicial mediante el diseño de estrategias para la defensa de los procesos que adelante el Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

Supervisor:	MARIA FERNANDA CARDONA Profesional universitario C.C: 66761413 PALACIO DE SAN FRANCISCO TEL: 6200000
Contratista	MARIA ALEJANDRA ESTUPIÑAN BENAVIDES CC: 67013166 CONTRATISTA DIRECCION: calle 34 # 100a-150 TEL: 3117337889

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **FEBRERO** de **2021**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **FEBRERO** de **2021** 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). Brindar apoyo en la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica. 2). Apoyar en el procesamiento y análisis de la información para la elaboración revisión de estudios y documentos previos de los procesos contractuales adelantados y revisados por el Departamento Administrativo de Jurídica. 3). Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 4). Apoyo en las actividades presupuestales de ejecución del Departamento Administrativo de Jurídica. 5). Construcción y levantamiento de datos para consolidación en base de datos del Departamento Administrativo de Jurídica. 6). Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 7). Realizar cruces de información para la realización de informes solicitados. 8). Manejo de las bases de datos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 9). Apoyo en la elaboración de informes requeridos por los entes de control a nivel territorial y central, la Oficina de Control Interno y Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca

	10). Apoyar en la elaboración de los estudios del sector y análisis y gestión de riesgos de los procesos contractuales adelantados y revisados por el Departamento Administrativo de Jurídica. 11). Asistir a reuniones correspondientes al Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica o reuniones adelantadas por cualquier otra área del Departamento Administrativo de Jurídica a las que sea convocada. 12). Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo 13). Prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14). Apoyar en la Dependencia la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad. 15). Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **FEBRERO** de **2021**: Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **50%**
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:**

No	RADICACIÓN DEL PROCESO	MEDIO DE CONTROL	JUZGADO Y/O TRIBUNAL	DEMANDANTE	FECHA DE ACTUACIÓN	ACTUACIÓN SURTIDA	OBSERVACION Y/O RAZÓN DE INASISTENCIA
1	01-2016-002	REPARACIÓN DIRECTA	JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CICRCUITO DE CALI	GLORIA N. GOMEZ RESTREPO	10/02/2021	Notificación sentencia segunda instancia favorable al Departamento del Valle del Cauca	se remite a Representación judicial información en la misma fecha
2	2017-00060-00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO DE CALI	MONICA ANDREA MARQUEZ MADRID	10/02/2021	Remisión de poder y elaboración de oficio adjuntando información de expediente al correo del juzgado para reconstrucción audiencia para el 23 de febrero de 2021.	

3	01-2016-002	REPARACIÓN DIRECTA	JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CICRCUITO DE CALI	GLORIA N. GOMEZ RESTREPO	10/02/2021	Notificación sentencia segunda instancia	se remite a Representación judicial información en la misma fecha
4	12-2015-00328-00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO DE CALI	JORGE ENRIQUE FLOREZ JARAMILLO	10/02/2021	Se recibe poder ya firmado y se remite al Juzgado de conocimiento solicitando copia de la providencia de segunda instancia que fue relacionada en estado 06 del 2 de febrero de 2020.	Se solicita al Juzgado copia de la sentencia de segunda instancia que confima favorable al Departamento.

							Esta providencia no fue allegada con el estado y por eso se solicita información al juzgado.
5	12-2015-00328-00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO DE CALI	JORGE ENRIQUE FLOREZ JARAMILLO	5/02/2021	Elaboración de poder y remisión para firma.	
6	12-2015-00328-00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO DE CALI	JORGE ENRIQUE FLOREZ JARAMILLO	2/02/2021	Revisión de estado No. 06 del 2 de febrero de 2021	
7	2017-00060-00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL	JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO DE CALI	MONICA ANDREA MARQUEZ	1/02/2021	Elaboración de poder y remisión para firma. Busqueda de información de piezas procesales en el aplicativo de Justicia con fines de reconstrucción del expediente.	

		DERECHO		MADRID			
8	2017-00060-00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO DE CALI	MONICA ANDREA MARQUEZ MADRID	1/02/2021	Elaboración de oficio a Subdirección de Gestión Humana solicitando copia historia laboral y remisión por correo.	
9	2016-00010 4	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DE CALI	Melania Trujillo	1/02/2021	Revisión de expediente confrontacion de audiencia para el 4 de marzo de 2021	

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.

- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO PALICA.**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.**

Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El Expediente Contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.**

- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del Proceso Contractual se encuentran publicados en el SECOP.**
- **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 ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y ARL, bajo el número de planilla SIMPLE No. **1035782413**, con numero de autorización **889995098** planilla periodo **ENERO 2021** por el valor total de **$522.400**., según Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 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*	**Concepto** (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$ 18.000.000	CUOTA 1	FEBRERO 2021	$ 4.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$ 18.000.000				
Valor pagado	$ 4.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 4.500.000				
Valor total ejecutado	$ 9.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 9.000.000				
Intereses moratorios	$ 0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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

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

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

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 15**	**de**	**Mes: MARZO**	**de**	**2021**

Para constancia de lo anterior firma el presente informe el Supervisor a los (19)

DIECINUEVE	días del mes de	FEBRERO	de	2021

MARIA FERNANDA CARDONA
C.C: 66761413
Profesional universitario
SUPERVISOR