Fecha:	28	de	Julio	de	2021

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.140-12-14-0219	de	12 de julio de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500002833 RPC No. 5600023390 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1152/2-310005101725/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/02: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/OPTIM EN LA IMPLEMEN/Modelo Integ de Plan MIPG/ELAB ESTRA PA GARAN
Proyecto: PI43-101725 OPTIMIZACION EN LA IMPLEMENTACION DE LAS

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.
PROYECTO DE INVERSION: "OPTIMIZACION EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLITICAS DE DEFENSA JURIDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
Elemento Pep: PI43-101725/1/1/01/02
Elaborar Estrategias para garantizar una eficiente política de prevención del daño antijuridico en la gestión del Departamento del V
Posición Presupuestaria: 2-310005101725
DE LAS POLITICAS DE DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
Cuenta Mayor: 5507052201

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales para la actualización y verificación del estado de los procesos iniciados contra el Departamento del Valle del Cauca mediante la identificación y depuración de expedientes judiciales, en el marco del acuerdo de reestructuración de pasivos y demás actividades que sean de competencia del Grupo Interno de Trabajo -GIT de Apoyo Jurídico al ARP.

Supervisor:	**JOSE LEONARDO RODRIGUEZ ARIZA** **SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR** **C.C No.91017942** PALACIO DE SAN FRANCISCO TEL: 6200000
Contratista	**ANGIE ALEJANDRA ESCOBAR MURILLO** **ABOGADA** **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA** **C.C 1.113.674.171** **Celular 3212118961**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JULIO** de 2021; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JULIO** 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)** Identificar en coordinación con el Departamento Administrativo de Jurídica. Los procesos ejecutivos que cursen en la jurisdicción laboral, civil, administrativa y de cobro coactivo que curse en contra del Departamento. **2)** Realizar las gestiones necesarias para obtener los soportes de pagos efectuados por la tesorería del departamento, para solicitar la terminación de los procesos. **3)** Proyectar oficios a los diferentes despachos judiciales, solicitud de desarchivo, solicitud de desembargo, solicitud de terminación por pago. **4)** Realizar la actualización y verificación del estado de los procesos iniciados contra el Departamento del Valle del Cauca mediante la identificación y depuración de expedientes judiciales, así como para adelantar las demás actuaciones jurídicas relacionadas en las acreencias del Departamento. **5)** Presentar informes mensuales sobre la actividad objeto de este contrato y copia de documentos soporte tales como: Sentencias en firme, Mandamiento de pago, Oficios de Embargo, Respuesta de entidades bancarias en las que se haya aplicado la medida cautelar, oficio de levantamiento de embargo, liquidación del crédito, auto que aprueba la liquidación del crédito. **6)** Representar judicialmente al Departamento del Valle del Cauca en temas relacionados con las acreencias **7)** Diligenciar ficha técnica aprobada por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) dirigido al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas. **8)** Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)/Sistema de Gestión de Calidad. **9)** Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. **10)** 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. **11)** 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 específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **julio** 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%** **16.67%**
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. Se actualizó la base de títulos a cargo, informando el trámite realizado para reclamarlos con fecha de presentación de los oficios a los Despachos Judiciales.
2. Se elaboró y posteriormente se entregó informe de seguimiento a reiteración de solicitudes hechas en el mes de abril conforme a oficios de solicitudes de fecha 09 noviembre de 2020 en "Cumplimiento Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca" direccionada a los Juzgados Civiles Municipales y Civiles del Circuito de la ciudad de Cali; conforme a que el Departamento Administrativo de Jurídica busca obtener la devolución de los remanentes de los títulos judiciales embargados por estos Juzgados, de los procesos que se encuentran archivados y/o terminados.
3. Se asistió de manera virtual a la capacitación de Ciclo de implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
4. Se asistió de manera virtual a la capacitación Identificación y documentación de buenas prácticas lecciones aprendidas en la Gobernación del Valle del Cauca
5. Se realizó entrega de un CD con la depuración unificada de 8 piezas procesales, estas debían estar organizadas por las respectivas secretarias e indicar cuales fueron a favor o en contra del Departamento del Valle del Cauca y finalmente organizar cuales son aquellos procesos que no han sido pagados.
6. Se revisaron 5 constancias de estado del proceso, lo cual se debía tener en cuenta datos como el juzgado, numero de radicado del proceso, datos del demandante es decir número de cedula, también fecha y numero de sentencia de primera o segunda instancia.
7. Asistí a reunión presencial con el equipo de trabajo de Ley 550 en la cual se estableció con los compañeros las actividades a realizar en el mes de junio.
8. Se depuró 8 procesos administrativos, de los cuales se tomaron piezas procesales en el Edificio de Goya, de los cuales 6 fueron favorables al departamento y 2 desfavorables.
9. Se asistió de manera virtual a la capacitación de Sistema de administración documental electrónica SADE seminario de inducción y re inducción.
10. Se asistió de manera virtual a la capacitación de Gestión documental
11. Se asistió de manera virtual a la capacitación de Socialización sobre estructura del modelo integrado de planeación y gestión líneas de defensa y atributos de la calidad.
12. Se asistió a jornada de organización de archivo del área de Ley 550, en el cual se clasificaron carpetas de acuerdo a los temas desarrollados en el Área, encaminado a dar un buen manejo de la Gestión Documental.
13. Se verificó y actualizó BASE DE NO PAGADOS, mediante la revisión de expedientes recibidos en el emplazamiento y escaneados por parte de los integrantes del GIT, de Ley 550, adicionando información en la columna de observaciones, correspondiente a cambio de nombre, de cédula, secretaria y favorabilidad al Departamento del Valle del Cauca. Las piezas revisadas son en total 153, de NO MATRIZ (82 PIEZAS) Y ARP (71 PIEZAS).
14. Se desarrolló reunión encaminada a evaluar la actividad "Base no pagados" por todo el grupo de trabajo del ARP, de la cual se hicieron observaciones y recomendaciones.
15. 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.
16. 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.
17. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
18. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
19. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
20. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
21. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
22. 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: NO APLICA**
- **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: NO 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, según certificados anexados, 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, 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**				
Valor Adiciones	**$ 0**				
Reajustes	**$ 0**				
Actualización de precios	**$ 0**				
Valor Total del Contrato	**$ 18.000.000**				
Valor pagado	**$ 0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 3.000.000**				
Valor total ejecutado	**$ 0**				
Valor saldo por ejecutar	**$ 15.000.000**				
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 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 27**	**de**	**Mes: Agosto**	**de**	**2021**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(28/07/2021)**					
VEINTIOCHO	días del mes de	**julio**	de	2021	

JOSE LEONARDO RODRIGUEZ ARIZA
C.C. No. 91017942
SUPERVISOR o INTERVENTOR (E)