Fecha:	31	de	AGOSTO	de	2021

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
Contrato número:	1.140-12-14-0276	de	13 DE JULIO DE 2021		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500002833 RPC No. 5600023433 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 idenficacion 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:	NAZLY GELLEN OSPINA SUPERVISOR LEY 550 DE 1999 C.C: 31.935.927 PALACIO DE SAN FRANCISCO TEL: 6200000
Contratista	**JORGE ENRIQUE SINISTERRA SALAS** **CONTRATISTA** **ABOGADO** **C.C. 1.144.065.790** **TEL. 318.739.9993**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **AGOSTO** de 2021, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **AGOSTO** 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) Diligenciar el documento técnico aprobados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación. 2) Realizar los trámites requeridos para la asignación del presupuesto inicial, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia. 3) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución. 4) Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST – SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem). 5) Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación. 6) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en la transacción SAP - CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIST – SAP). 7) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 8) Realizar la formulación de informes de seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación. 9) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 12) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 13) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 14) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 15) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo 16) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 17) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos, 18) 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. 19) 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 **AGOSTO** 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% 33.34%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

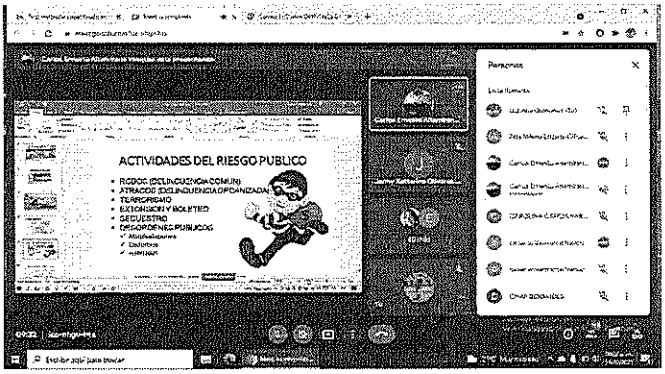
Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad.		

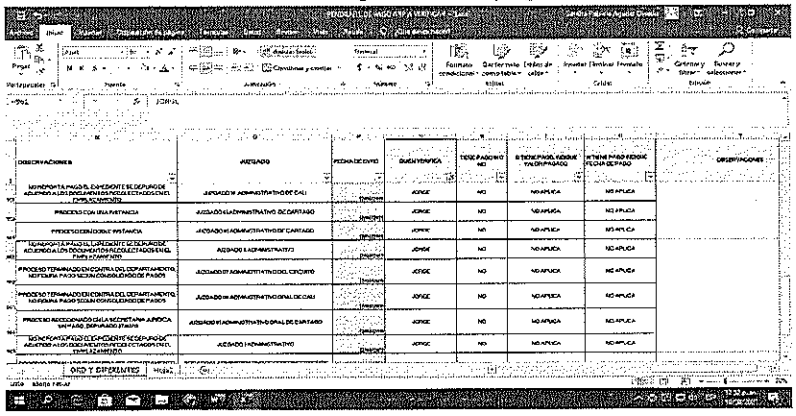
SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Actividades realizadas:

1. Asistí a la capacitación "Prevención del riesgo público" convocada por el departamento de Desarrollo Institucional- Subdirección técnica del desarrollo y bienestar del talento humano, facilitador Dr. Carlos Ernesto Altamira.



2. **Asistí a Capacitación por la aplicación meet Ciclo de implementación de la Política de GESCO+I FASE III"**, se realizará este jueves 5 de agosto de 8:00 a.m a 10:00 a.m en el siguiente link: meet.google.com/yjg-jhvj-pck.
3. Se realizo la actualización y verificación del estado de los procesos iniciados contra el departamento del valle del cauca en la cual se crea carpeta y se introducen las piezas procesales de la carpeta compartida. "contingencias no pagadas – Educación ARP" en simultanea de los procesos depurados en la base de datos de contingencias no pagados. Asignándome un total de: 135 procesos.



4. se realizó una revisión de todo el grupo de trabajo interno – GIT de Apoyo Jurídico al ARP de los procesos en GOYA "bodegas de juzgados administrativos, y de descongestión" depurando en la base ley 550, teniendo cada proceso sus piezas procesales, asignándome 6 procesos.
5. se depuraron 13 procesos encontrados en GOYA "bodegas de juzgados administrativos, y de descongestión" entregándose las piezas procesales en CD separadas en carleta de FABORABLES, PENDIENTES DE PAGO, PAGADA
   además de enviar por correo la pertinente base de datos.
6. se realizó reunión presencial con el equipo ley 550 correspondientes a la ultima base de contingencias y se cargaron en CARPETA FINAL del drive del equipo ley 550.

7. realisar oficio de requerimiento del tribunal contencioso administrativo del valle del cauca con proceso 2010-00608-00 demandante alba lucia duran y otros, encontrando pagos a nombre del señor Jose Hernando Tabares, y anexándoles a el expediente.

8. 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.
9. 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.
10. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
11. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
12. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
13. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
14. 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

- **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, se anexa pago en aportes en línea planilla No 9422974256 por valor de $348.300 y referencia de pago No. 1100151668. Del mes de julio de 2021, **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**	**CUOTA 1**	**AGOSTO**	**$3.000.000**	**PAGADA**
Valor Adiciones	**$ 0**				
Reajustes	**$ 0**				
Actualización de precios	**$ 0**				
Valor Total del Contrato	**$ 18.000.000**				
Valor pagado	**$ 3.000.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 3.000.000**				
Valor total ejecutado	**$ 6.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$ 12.000.000**				
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 30**	**de**	**Mes: SEPTIEMBRE**	**de**	**2021**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(31/08/2021)**					
TREINTA Y UNO	días del mes de	**AGOSTO**	de	2021	

NAZLY GELLEN OSPINA
C.C: 31.935.927
SUPERVISORA LEY 550 DE 1999
SUPERVISOR o INTERVENTOR (E)