**Fecha:** 27 de Septiembre de 2.021

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

**CONTRATO** X **CONVENIO**

**Contrato número:** **1.120.12.14-0416** de **21 de Jul/21**

**Disponibilidad y Registro presupuestal:**
Disponibilidad y Registro presupuestal: Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500002822 RPC No. 5600024872 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1147/2-310005101123/4350401030040000/PI43-101123/1/1/02/01: LIBREDESTINACION/DPTO ADMIN HDA FFPP/EJECUCION ACUERDO DE/Fortalec y Viabili Financ/ASEGURAR EL FORTALEC

**Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:**
**EJE:** V. Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza
**LINEA DE ACCIÓN:** 504. ADIMINISTRACION Y FINANZAS
**Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**
**META RESULTADO:** MR50401004 - Incrementar en un 10% los ingresos totales del Departamento durante el periodo de gobierno..
**META PRODUCTO:** MP504010300402. Realizar el 100% de las actividades de gestión para la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos durante el periodo de gobierno..
**OBJETIVO GENERAL:** Cumplir con la Ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y sus Responsabilidades Contingentes en el Departamento del Valle del Cauca, que ponen en riesgo su ejecución, de tal forma que el Departamento pueda restablecer su capacidad de pago, atender adecuadamente la prestación de los servicios a cargo y el desarrollo de los mismos, en garantía de sus competencias constitucionales..
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** 1. Facilitar la garantía y el pago de los pasivos a cargo del Departamento del Valle del Cauca, según lo estipulado en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos suscrito entre el Departamento del Valle y sus acreedores.
- Procurar una óptima estructura administrativa, jurídica y contable conforme con la normatividad vigente y los compromisos incorporados en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
- Realizar el control de la ejecución y evaluación del Acuerdo de Reestructuración de pasivos, verificando que los gastos de funcionamiento, así como los pagos que deban realizarse a los acreedores en desarrollo de la prelación ordenada por la ley 550 de 1999, se realicen a través de la Fiducia de recaudo, administración, pagos y garantía de que trata el acuerdo.
- Establecer las reglas para la financiación de la totalidad de los pasivos a cargo de El Departamento, de acuerdo con los flujos de pago y condiciones establecidas en el presente Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, de manera que una vez ejecutado el mismo, la entidad territorial recupere su equilibrio fiscal, financiero e institucional.
2. Fortalecer a las dependencias en el proceso de depuración de las acreencias estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos. conforme con la normatividad vigente y los compromisos incorporados en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

**PROGRAMA:** PI43-101123/1/1/02/01.
**SUBPROGRAMA:** 3050101. MODERNIZACIÒN DE LA GESTIÒN
**ELEMENTO PEPPI43-101123/1/1/02/01**
**Posición Presupuestaria:** 2-310005101123
**Cuenta Mayor:** 5507052231

**Objeto del contrato:**

**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO GENERAL Y ESPECFICOS DEL PROYECTO DENOMINADO: SANEAMIENTO CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ<br>Jefe de Oficina Asesora Juridica |
| **Contratista** | MARLON HOOVER JIMENEZ LONDOÑO<br>c.c. 1130614185 de CALI (VAL) |

## OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo de este informe es dejar constancia del cumplimiento de las actividades contenidas en el contrato 1.120.12.14-0416 del 21 de Jul/21, para el mes de Septiembre de 2.021; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

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

| | |
|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.** | **1. Revisar las liquidaciones de pagos de obligaciones laborales y pensionales de los saldos pendientes por depurar del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, esto es, prestaciones sociales directas, tales como: mesadas pensionales; reajuste pensional de que trata la Ley 6 del 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 de 1992; Retroactivos mesadas pensionales; cesantías; nomina por pagar; gastos de representación; otros salarios y prestaciones sociales; prima de navidad; sanciones moratorias; Bonificaciones; contratos realidad; Auxilios funerarios; reliquidaciones de pensiones y demás prestaciones sociales legales o extralegales a que haya lugar y que provengan del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y de la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca.**<br>**2. Revisar las liquidaciones de pagos de obligaciones de entidades públicas e instituciones de Seguridad Social de los saldos pendientes por depurar del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, esto es, contratos de concurrencia pensional; cuotas partes; bonos pensionales; aportes de fondo de pensiones; Aportes de fondo de pensiones; aportes de seguridad social en salud; Régimen subsidiado; atención de población pobre no** |

asegurada y NO POS subsidiado; Aportes a Escuelas industriales, institutos técnicos y ESAP; Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación; otros acreedores; proyectos de Inversión; y servicios públicos, y demás a que haya lugar, que provengan del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y de la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca.

3. Revisar las liquidaciones de pagos de obligaciones de los demás acreedores de los saldos pendientes por depurar del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

4. Revisar las liquidaciones de pagos de obligaciones laborales del sector Educación, por concepto de homologación y nivelación salarial, teniendo en cuenta la metodología que imparta el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, igualmente revisar las liquidaciones de pagos de todas aquellas acreencias que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y la Secretaria de Educación, que estén graduadas y calificadas dentro del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca.

5. Revisar las liquidaciones de pago de las obligaciones contingentes que ponen en riesgo la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos tales como: Contratos de Concurrencia pensional, procesos judiciales anteriores al inicio del Acuerdo y con posterioridad al inicio del Acuerdo sobre hechos u omisiones anteriores y acreencias del sector salud.

6. Revisar, elaborar y proyectar las resoluciones para el pago de las acreencias de que trata los ordinales anteriores 1, 2, 3, 4, 5 y en general, de todas aquella acreencias que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca, que estén graduadas y calificadas dentro del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle.

7. Revisar la liquidaciones de las sentencias judiciales de naturaleza laboral, de conformidad con los artículos 177 y 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Sentencia C- 188/99 de la Corte Constitucional, así como, revisar las liquidaciones de indexaciones, teniendo en cuenta la fórmula establecida por el Consejo de Estado, y para ambas, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo de Restructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca.

8. Proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos de cumplimiento de Sentencias Judiciales y / o de reconocimiento y pago de las acreencias por los conceptos de los numerales anteriores 1, 2, 3, 4 y 5, relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y a la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca.

9. Revisar, elaborar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y recursos, que por reparto del supervisor del contrato le

| | | |
|---|---|---|
| | **asigne y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas y/o que requieran precisar cifras y cálculos estimados, que se encuentren graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca.**<br>**10. Brindar apoyo y emitir conceptos dentro del tema de su especialidad relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, que le sean solicitados por la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca.**<br>**11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**<br>**12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.** | |
| **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 Septiembre de 2.021;** | 100% |
| | **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.** | 50 % |
| **Otras consideraciones.** | Sin novedad. | |

**Sugerencias**

| Sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| N/A | | |

**Prorroga, suspensiones o adiciones**

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

**Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

**El contratista solicito la liquidación de los siguientes expedientes de primas de servicios:**
- JANET LILIANA MOSQUERA DIAZ
- MARTHA CECILIA VIDAL VRGAS
- RICAURTE ROA
- RODRIGO ALONSO ARIAS ESCOBAR

**El contratista reviso y elaboro solicitud de CDP de las siguientes carpetas:**
- JORGE HUMBERTO DE LA TORRE
- NERY VIERA DE CASTILLO

- PIEDAD ELENA GRISALES SANCHEZ
- TERESA DE JESUS MOLINA MUÑOZ
- YANETH BLANDON ARTEAGA

El contratista realizo solicitud de RPC de los siguientes expedientes:

- YDALIA ROSA TAMAYO SUELTO
- JAIR ALBERTO MILLAN VALDES
- GUSTAVO ADOLFO GIRON
- DIEGO FERNANDO MUÑOZ ACOSTA
- CELSO ROJAS OSORIO
- AIDA LUZ MONTOYA PALACIO
- ZORAIDA GALLEGO DE GOMEZ
- ROSA RUIZ MORALES
- LUZ MIRIAM VILLEGAS
- LUIS ALBERTO BECERRA
- EDINSON SANCHEZ JIMENEZ
- DORA INES CASTILLO BEDOYA
- DIOSELINA MOSQUERA

**Seguimiento técnico al desempeño (factores calidad):**

El Supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista en las actividades ejecutadas que:

- Calidad del bien(es) o servicios suministrados: corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.

SI ✓. NO____.

- Plazos programados: corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.

SI ✓. NO____.

- Cantidades programadas: Corresponde a la evaluación del cumplimiento en la entrega de las cantidades requeridas.

SI ✓. NO____.

- Personal que ejecutó el servicio: Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.

SI ✓. NO____.

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

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:**
- **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 APLICA.**
- **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 I.
- 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 Planilla No 7807605935 y CUS 1124156533, del mes de Agosto de 2021, según la cláusula segunda del contrato y 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 incurso 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* | $27.000.000,oo |
| *Valor Adiciones* | |
| *Reajustes* | |
| *Actualización de precios* | |
| *Valor Total del Contrato* | $27.000.000,oo |
| *Valor pagado* | $9.000.000,oo |
| *Valor causado que no se ha pagado* | $4.500.000,oo |
| *Valor total ejecutado* | $13.500.000,oo |
| *Valor saldo por ejecutar* | $13.500.000,oo |
| *Intereses moratorios* | |

| **Concepto** (Anticipo, avances, pagos) | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
|---|---|---|---|
| CUOTA 1 | 6 de Agt/21 | $4.500.000,oo | PAGADO |
| CUOTA 2 | 9 de Sep/21 | $4.500.000,oo | PAGADO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**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 1.120.12.14-0416 del 21 de Jul/21 se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal No. 2-310005101123 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:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 4:**<br>**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**

Sin novedad alguna

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

Sin novedad alguna

**Fecha del próximo informe** **Día 27** **de Mes: Octubre** **de Año : 2.021**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los 27 días del mes de Septiembre de **Año : 2.021**

Diana Cruz

---

Nombre:
DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ
c.c. 1107048522 de CALI (VAL)
Jefe de Oficina Asesora Juridica
SUPERVISOR