Fecha: **30** **de** **SEPTIEMBRE** **de** **2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **x** **CONVENIO**

Contrato número: 1.140-12-14- 0262 de **08 DE JULIO DE 2021**

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500002834 RPC No. 5600023157 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1152/2-31005101725/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/01: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/ORGA LA CAPA INST
Proyecto: PI43-101725 OPTIMIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN 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
ELEMENTO PEP: PI43-101725/1/1/01/01
Organizar la capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica en el departamento del valle del cauca
Posición Presupuestaria: 2-310005101725
DE LAS POLITICAS DE DEFENSA JURIDICA Y PREVENCIÓNDEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLEDEL CAUCA.
Cuenta Mayor: 5507052201
Objeto del contrato: Prestar servicios Profesionales especializados brindando asesoría en la Subdirección de Representación Judicial, para la Gestión de Defensa de lo público, relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados.

Supervisor:	**JOSÉ LEONARDO RODRIGUEZ ARIZA** **SUBDIRECTOR DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL** **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA** **C.C. 91.017.942** PALACIO DE SAN FRANCISCO TEL: 6200000
Contratista	**MELQUICEDEC VELA GÓMEZ** **CONTRATISTA** **DIRECCIÓN JURIDICA** **CEDULA: 16.357.934** **TELEFONO: 317 376 78 24**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE** de 2021; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **SEPTIEMBRE** 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)Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijuridico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento administrativo de jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del valle en los procesos que sean asignados. 4)Llevar la representación del departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por él, por el subdirector o director del departamento administrativo de jurídica. 6) Informar a la dirección del departamento administrativo de jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7)Atender los requerimientos que se presenten por parte de la dirección del departamento administrativo de jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al departamento del valle del cauca. 9)Realizar la relatoría de las providencias judiciales que los procesos a su cargo. 10)Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo. 11) Realizar la revisión de los procedimientos de la subdirección de representación judicial y presentar recomendaciones de modificación. 12) 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 cuál se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015" por medio del cual se expide el decreto único reglamentado 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 declarara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) apoyar en la dependencia la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)/ Sistema de Gestión de la Calidad. 14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 15) 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 **SEPTIEMBRE** de **2021:** 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
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 recibió la información del Grupo asignado de Cobro Coactivo de septiembre de 2021, se procedió con la filtración, depuración, organización de las variables y consolidación de la información, remitiéndose al DR. Leonardo Rodríguez subdirector Representación Judicial.
2. Se recibió la información sobre Antecedentes Administrativos de septiembre de 2021, procediéndose con la filtración, depuración, organización de las variables y consolidación de la información, remitiéndose al DR. Leonardo Rodríguez subdirector Representación Judicial.
3. Se recibió la información de defensa Judicial del mes de septiembre de 2021 procediéndose con la filtración, depuración, organización de las variables y consolidación de la información, remitiéndose al DR. Leonardo Rodríguez subdirector Representación Judicial.
4. Se recibió la información del Grupo asignado de acciones constitucionales de septiembre de 2021, se procedió con la filtración, depuración, organización de las variables y consolidación de la información, remitiéndose al DR. Leonardo Rodríguez subdirector Representación Judicial.
5. Se recibió la información del Grupo asignado de actos administrativos de septiembre de 2021, se procedió con la filtración, depuración, organización de las variables y consolidación de la información, remitiéndose al DR. Leonardo Rodríguez subdirector Representación Judicial.
6. Se recibió la información del Grupo de representación judicial actualización base de datos de septiembre de 2021, se procedió con la filtración, depuración, organización de las variables y consolidación de la información, remitiéndose al DR. Leonardo Rodríguez subdirector Representación Judicial.
7. Semanalmente se actualiza, depura, filtra, se organizan las variables y se consolida la información del grupo cobro coactivo y antecedentes administrativos.
8. Se procedió con la revisión del procedimiento para adelantar representación judicial (se anexa borrador).
9. 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.
10. 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.
11. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
12. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
13. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
14. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
15. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
16. Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

- **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: SI 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, . SE ADJUNTA PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL ARUS N° 51129129 CON NUMERO DE PAGO O CUS N° 1105324670 DE SALUD (E.P.S. SURA) Y PENSION (COLPENSIONES), CORRESPONDIENTE AL MES DE agosto DEL 2021 POR VALOR DE $2.401.800, **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	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	**$ 42.000.000**
Valor Adiciones	**$ 0**
Reajustes	**$ 0**
Actualización de precios	**$ 0**
Valor Total del Contrato	**$ 42.000.000**
Valor pagado	**$ 14.000.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$ 7.000.000**
Valor total ejecutado	**$ 21.000.000**
Valor saldo por ejecutar	**$ 21.000.000**
Intereses moratorios	**$ 0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	**AGOSTO**	**$7.000.000**	**PAGADA**
CUOTA 2	**SEPTIEMBRE**	**$7.000.000**	**PAGADA**

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 29** **de** **Mes: OCTUBRE** **de** **2021**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(30/09/2021)**

30 días del mes de **SEPTIEMBRE** de 2021

JOSÉ LEONARDO RODRIGUEZ ARIZA
SUBDIRECTOR DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA
C.C. 91.017.942 BARBOSA SANTANDER DEL SUR
se anexa informe y CD.