I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	4		
Contrato N°	202101184			
Nombre del Supervisor	**LUZ SILENE ROMERO SAJONA**			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Nombre del contratista	HUMBERTO VANEGAS HERRERA			
Identificación del contratista	79.361.759			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO			
Plazo	SEIS MESES CONTADOS A PARTIR LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100510	Fecha del C.D.P	2021 – 02- 09	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202101685	Fecha del R.P	2021- 03- 10	

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 31.080.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 31.080.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-03-10	2021-09-09		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio	N/A	NIA	N/A	N/A
Cumplimiento	N/A	NIA	N/A	N/A
Anticipo	N/A	NIA	N/A	N/A
Pago anticipado	N/A	NIA	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	NIA	N/A	N/A
Salarios y prestaciones	N/A	NIA	N/A	N/A
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	NIA	N/A	N/A
Otros	N/A	NIA	N/A	N/A

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		**Valor**
Valor del Contrato Inicial		$ 31.080.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 31.080.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 20.720.000
Valor por ejecutar		$ 10.360.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.180.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		4

II. Ejecución Contractual:
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Obligación Contractual	Producto
1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.	He asistido a las reuniones virtuales (por causa del COVID -19) que se convocaron durante el periodo por. Reunión de capacitación Socialización de conceptos éticos, normas de transparencia, anticorrupción y parámetros constitucionales para el cumplimiento de la función pública, del 08 de junio de 2021. 16 de junio encuesta referente al proceso de vacunación. 22 de julio asistencia de reunión de formación Inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, recusaciones y conflictos de interés. 30 de junio asistencia de reunión de capacitación III JORNADA DE CICLO DE CONFERENCIAS JURÍDICAS - FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS. 08 de julio asistencia de reunión de formación: JORNADA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO REFORMA AL CPACA LEY 2080 DE 2021
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.	Se ha cumplido con las personas vinculadas a la secretaría con las cuales se ha estado en contacto.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.	Estoy en haciendo seguimiento al proceso asignado con el ANLA
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.	Aún no se me ha convocado para conciliaciones
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.	Aun no se me ha convocado para conciliaciones

6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.	Aun no estamos en estas etapas, realizados revisión y seguimiento
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.	Aun no estamos en procesos de contestación de la demanda
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones	Aun no estamos en esta etapa de los procesos
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.	Aun no estamos en esta etapa de los procesos
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.	Aun no estamos en esta etapa de los procesos
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica.	Aun no estamos en esta etapa de los procesos
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con	Aun no estamos en esta etapa de los procesos

aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.	
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.	Se están haciendo el seguimiento pertinente al proceso asignado
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico	Se me ha asignado el proceso con el ANLA, al cual se le ha hecho seguimiento.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.	Aun no estamos en esta etapa del proceso
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.	Se conserva la absoluta discrecionalidad al respecto
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.	Junto al presente, adjunto todos los documentos solicitados
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Se ha cumplido con diligencia los requerimientos por parte de la secretaria jurídica. En lo referente al proceso REFERENCIA. PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO RADICADO. CR 466-2017 DEMANDANTE.AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES “ANLA” DEMANDADA. CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CARIBE Y

	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

LUZ SILENE ROMERO SAJONA), quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecuto a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, a los (13) días del mes de septiembre de 2021.





FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 22.548.818

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: