Fecha:	29	de	ABRIL	de	2022

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**		
Contrato número:	**1.140-12-14-0110**	de	**06 DE ENERO DE 2022**		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500003167 RPC No. 5600028695 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1152/2320202008/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/04: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Organizar la capacid
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: PI43-101725/1/1/01/04
Organizar la capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica en el Departamento del Valle del Cauca.
Posición Presupuestaria: 2-320202008
Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5507052201

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales como abogado en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.

Supervisor:	MARÍA FERNANDA CARDONA Coordinadora del GID de Defensa Judicial Palacio de san Francisco 62000000 ext.: 2005
Contratista	Johan Orlando Aguirre Ruiz Abogado contratista C.C. 1.144.131.151 Palacio de san Francisco 3105915686

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL** de 2022; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ABRIL** de 2022 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) realizar la relatoría de las providencias judiciales de los procesos a su cargo 2)hacer entrega de las piezas procesales a su cargo 3) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 4)Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 6) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 7) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. *9)* Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 14)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 **ABRIL** de **2022:** 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% 66.66%
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)realiz la relatoría de las providencias judiciales de los procesos a su cargo
2)hizo entrega de las piezas procesales que los procesos a su cargo
Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
2) Apoyo la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica.
3) Llevo la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados.
4) Llevo la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada.
5) Presento oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica.
6) Informo a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados.
7) Atendió los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.
Revisión de procesos extrajudiciales
Presentación de informes al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Valle del Cauca.
Asistir a audiencias de conciliación ante la Procuraduría Judicial Delegada Para Asuntos Administrativos
Demás actividades que constan en el INFORME DE ACTIVIDADES, presentado con esta cuneta.

Informe procesos asignados		**Informe presentado al Comité**
• FRANCIA MILENA ORTEGA CUERVO Y OTROS • **ALBA MAYA SALAZAR Y OTROS** • **JUAN CARLOS SOTO GONZALEZ Y OTROS** • **JOHN ALBERT GARCÍA MÉNDEZ Y OTROS** • **MARTHA LUCIA ORTIZ** • **LIZ DAYANA GONZALEZ OLAVE** • **CESAR ANDRES VALLEJO** • **ANA MILENA ROMERO OTERO** • **CARLOS ANDRES BEDOYA RENDON** • **ANA CECILIA CASTRO RENGIFO** • **EFIGENIA ROMERO DE SAAVEDRA Y OTROS** • **RAUL ANIBAL GUAGUA SEGURA Y OTROS** • **JORGE ANDRES RAMIREZ SOLER**	• **EDINSON JOSE OSORIO BARONE** • **YUBISA GÓMEZ GARCÍA** • **MARTHA ISABEL ROMERO AGUDELO** • **LUZ AMPARO GIL OROZCO** • **OSCAR EDUARDO OCHOA BENITEZ** • **DEIBIS VINCEN VALENCIA Y OTROS** • **CESAR AUGUSTO ESPINOSA GARCIA y otros** • **LEONOR SUAREZ MELECIO**	• **FRANCIA MILENA ORTEGA CUERVO Y OTROS** • **JUAN CARLOS SOTO GONZALEZ Y OTROS** • **ANA CECILIA CASTRO RENGIFO** • **YUBISA GÓMEZ GARCÍA,** • **ANA MYRIAM CARVAJAL TOMBE Y OTROS** • **ANA DELIA ARBOLEDA Y OTROS** • **MARTHA LUCIA PINEDA HENAO** • **JESUS ANTONIO VILLADA ZAPATA Y OTROS** • **LINDA CAROLINA SALAZAR CASTILLO Y OTROS**
Audiencias realizadas • **FRANCIA MILENA ORTEGA CUERVO Y OTROS** • **JUAN CARLOS SOTO GONZALEZ Y OTROS** • **ANA CECILIA CASTRO RENGIFO** • **YUBISA GÓMEZ GARCÍA,** • **ANA MYRIAM CARVAJAL TOMBE Y OTROS** • **ANA DELIA ARBOLEDA Y OTROS** • **MARTHA LUCIA PINEDA HENAO** • **JESUS ANTONIO VILLADA ZAPATA Y OTROS** • **LINDA CAROLINA SALAZAR CASTILLO Y OTROS**		

1. 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.
2. 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.
3. Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
4. Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
5. Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
6. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
7. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
8. 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: 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, El contratista se encuentra afiliado y activo a los aportes legales de EPS, ARL y Pensión, según certificados anexados**, El contratista se encuentra afiliado y activo a los aportes legales de EPS, ARL y Pensión, según **PLANILLA SIMPLE de referencia de pago (PIN)8820942180** y numero de planilla 1044711633 por la suma de $ 355.500 por el periodo de MARZO de 2022, con numero de aprobación de pago 46346. **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*
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	$ 9.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.000.000
Valor total ejecutado	$ 12.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 6.000.000
Intereses moratorios	$ 0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 01	FEBRERO	3.000.000	PAGADA
CUOTA 02	MARZO	3.000.000	PAGADA
CUOTA 03	ABRIL	3.000.000	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** 31	**de**	**Mes:** MAYO	**de**	**2022**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(29/04/2022)**				
Veintinueve	días del mes de	**abril**	de	2022

Nombre: MARÍA FERNANDA CARDONA
Coordinadora del GID de Defensa Judicial
C.C: 66.761.413 de Palmira