REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE AMAZONAS

NIT. 899.999.336- 9

CERTIFICADO EJECUCION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

I. DATOS BASICOS					
1. No del Contrato	40	**2. Fecha del Contrato**	25 de enero de 2024		
3. Plazo de Ejecucion en Meses	6	**4. Fecha de Inicio**	26/01/2024	**5. Fecha Finalización**	25/07/2024
3.1 Adicion en Tiempo		**4.1 Fecha Adicion**		**5.1 5. Fecha Finalización**	
6. Nombre del Contratista	JOSE JAVIER HIDALGO		**7. C.C / C.E. ó Nit:**		94.430.806
8. Nombre del Supervisor	HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAND				
9. Secretaria que realiza el Contrato	OFICINA ASESORA JURIDICA		**10. Area o Proyecto**	OFICINA ASESORA JURIDICA	

II. DESCRIPCIÓN					
11. Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXTERNO CON ESPECIALIZACION, COMO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL				
11.1 Valor Pago Mensual	$ 4.900.000	◄= Registre aquí el Valor o Pago Mensual Según Contrato			
12. Periodo de ejecucion del Pago	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2024	**13. Valor a pagar según periodo de ejecución**	$ 4.900.000	**14. No. Pagos Realizados**	4.2
15. Aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (cuando corresponda)	*COMO CONTRATISTA CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE: Para el pago de este contrato, he efectuado los aportes a la seguridad social por los ingresos materia de servicios prestados , en la cuantia establecida en la legislación vigente, de la siguiente forma*				
	Planilla de Autoliquidacion No.	*77256500*		***Fecha de Pago***	24/05/2024
	Valor Aporte Salud:	*$ 504.500*		***Valor Total Planilla $***	$ 1.171.400
	Valor Aporte a Pension:	*$ 645.800*			
	Valor Aporte A.R.L.:	*$ 21.100*			

III. INFORMACION PRESUPUESTAL					
16. Fuentes del Recurso:	Funcionamiento:	X	Inversión:		
	CDP No y Fecha	85 del 23/01/2024		RP No. y Fecha	42 del 26/01/2024
17. Rubro Presupuestal (Se debe Diligencuiar por cada uno de los rubros de afectacion del contrato)	***Clasificador Presupuestal***		**Vigencia**		
	Rubro	*Recurso*	*Actual*	*Reserva*	
	02-2.1.2.02.02.008.01-07-14	Servicios prestados a las empresas y servicios de producciòn central	X		$ 29.400.000

18. Valor y Ejecucion		**18.1 Datos Para Pagos**		**Tipo Cuenta**
Valor Inicial del Contrato $	$ 29.400.000	Banc	BANCO POPULAR	Ahorro
Valor Adiciones $		**N. Cuenta**	230-560766735	
Valor Total de Contrato $	$ 29.400.000	% de Ejecucion		69%
Valor Ejecutado $	$ 20.416.666	% Por Ejecutar		31%
Saldo por Ejecutar $	$ 8.983.334	% Total		100%

IV. AVANCE DEL CONTRATO (ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS ENTREGADOS)	**% DE AVANCE EN TIEMPO**
Actividades correspondientes DEL 01 AL 31 DE MAYO de 2024, detalladas en cuadro adjunto	69%

19. Observaciones:	*Se anexa informe de obligaciones especificas*			
	MI PLANILLA - USUARIO:	*CC94430806*	***CLAVE:***	*Especialista1$*

La presente certificacion se expide en la ciudad de Leticia , en el mes de MAYO de 2024.

Powered by CamScanner

Firma del Supervisor

Firma Contratista

Nombre: HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MERCHAND

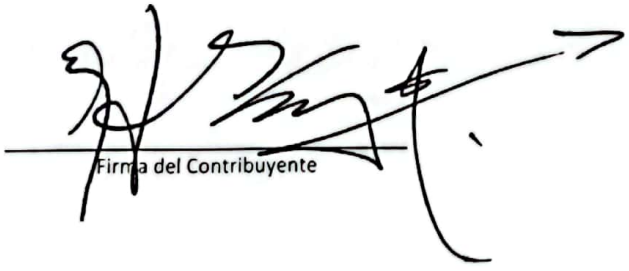
Cargo: Jefe Oficina Asesora Juridica

CERTIFICA Aportes al sistema de seguridad social y parafiscales

IV. AVANCE DEL CONTRATO (ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS ENTREGADOS)	% DE AVANCE EN TIEMPO
ACTIVIDAD 1. Atender y contestar oportuna y eficientemente los medios de control y demás acciones judiciales que cursan en contra y/o a favor de la Gobernación del Departamento del Amazonas en la ciudad de Leticia, en el desarrollo del trámite de única, primera y segunda instancia, aportar y requerir las pruebas que considere conducentes, participar activamente en la etapa probatoria y asistir a las diligencias que los operadores judiciales programen, presentar alegatos de conclusión, proponer objeciones, recursos incidentes cuando ella sea procedente y sustentarlos oportunamente; en general ejercer todas y cada una de las gestiones viables y necesarias dentro de los términos legales	
ACTIVIDAD 2.Solicitar por escrito y de manera oportuna el otorgamiento de los poderes correspondientes para asumir la representación judicial de todos los medios de control, acciones de repetición, acciones judiciales, que cursen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas en la ciudad de Leticia y hayan asignado y los que tenga conocimiento durante el termino de ejecución del contrato.	
ACTIVIDAD 3. Solicitar de manera oportuna a la oficina Asesora Jurídica y/o Área competente, la entrega de información o insumos necesarios para invocar como medios de prueba en los medios de control, acciones judiciales en los cuales asuma la defensa de los intereses del Departamento	
ACTIVIDAD 4. Obtener copia (en medio digital) de los respectivos expedientes y/o piezas procesales que por obligación legal deben reposar en las instalaciones de la entidad, la cual, deberá hacer llegar oportunamente al supervisor contractual y/o funcionarios o contratista responsable de la consolidación de la base de datos del inventario de los medios de control, procesos judiciales que cursan contra o a favor de la Gobernación o en su defecto al momento de presentación del informe mensual de gestión adelantada con ocasión de cumplimiento del objeto del contrato.	
ACTIVIDAD 5. Elaborar las fichas técnicas de las convocatorias a la Gobernación del Departamento del Amazonas que se eleven ante el procurador Judicial para asuntos administrativos ante el juzgado Único Administrativo de Leticia, los cuales deberán hacerse llegar oportunamente (por escrito y por medio digital) a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliadores y Acciones de Repetición de la Gobernación del Amazonas, concebida justificación fáctica y jurídica de la recomendación que considere realizar los integrantes del comité.	
ACTIVIDAD 6. Apoyar con la consolidación de una matriz con la información de los fallos judiciales que se hayan proferido favor y en contra de la entidad, que sea relevante adoptar como fuente de consulta y línea jurisdiccional a fin de producir medidas de prevención del daño antijurídico de la entidad.	
ACTIVIDAD 7.Presentar informes mensuales (en medio físico y digital) de la gestión adelantada en nombre y representación de la entidad, respecto a cada proceso, indicando la acción y/o gestión ejecutada durante el periodo objeto de cobro, el estado actual de cada proceso y diligencias o etapas a surtir durante los meses subsiguientes, adjuntando los soportes peticiones (en medio digital) , tales como contestación de demandas, presentación de demandas, atención de audiencias, presentación de alegatos de conclusión, presentación y/o solicitud de practica de pruebas y/o cualquier tipo de impulso o tramite que haya adelantado en cada uno de los procesos de cargo.	
ACTIVIDAD 8. ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral y al margen de que el despacho judicial o el beneficio allegue copia de los mismos, el apoderado a cargo del proceso deberá comunicar al ordenador del gasto a la Oficina Asesora Jurídica la existencia de crédito Judicia'. La comunicación debe contener lo siguiente: a) Nombres y apellidos completos, o razón social del beneficiario de la sentencia el laudo arbitral o la conciliación b) Tipo y numero de documento del beneficiario c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, el laudo arbitral o la conciliación que se obtenga del respectivo expediente. d) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación. e) Constancia de ejecutoría expedida por el despacho judicial de conocimiento. f) Número de la cuenta de depósito del despacho judicial que haya conocido en primera instancia o única instancia del proceso judicial, de la conciliación o del laudo arbitral.	69%

Powered by CamScanner

ACTIVIDAD 9. Atender las consultas que sean elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, emitiendo los respectivos conceptos, en forma oral o escrita.
ACTIVIDAD 10. Asistir a las reuniones programada; por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, despacho del señor Gobernador Y Comité de conciliaciones Y acciones de Repetición de la Gobernación del Departamento del Amazonas, así como presentar los informes que le sean requeridos sobre la atención de la defensa judicial de la entidad.
ACTIVIDAD 11. Prestar asesorías a las diferentes áreas en los aspectos relacionados con su profesión.
ACTIVIDAD 12. Sustanciar y/o proyectar losa actos administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Gobernación del Departamento del Amazonas, asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como resolver los recursos de la Ley que sean interpuestos contra actos administrativos de la entidad.
ACTIVIDAD 13. Solicitar y remitir copia de todos los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad y que no hayan sido sometidos a su conocimiento y/o relacionado en el inventario de procesos judiciales activos que cursan en la ciudad de Leticia.
ACTIVIDAD 14. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en la atención de los negocios en que el Departamento deba o se haya constituido en parte civil en los procesos penales en los cuales el Departamento haya sido reconocido como víctima.
ACTIVIDAD 15. Aplicar las normas vigentes de archivo de expedientes judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.
ACTIVIDAD 16. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en razón de su objeto contractual.
ACTIVIDAD 17. Ejercer la defensa judicial del interés de la entidad, como profesionalismo en forma eficiente y oportuna, ciñéndose a los postulados del código disciplinario del Abogado.
ACTIVIDAD 18. Entregar a la finalización de su contrato el inventario documental (física y magnética) de expedientes que reposan en la jurisdicción en la ciudad de Leticia y los que estén a su cargo, en este producto tiene actividades: a) Descripción del estado actual del proceso, indicando las diligencias que fueron programadas por el operador judicial y fecha en que habrán de ser atendidas. b) Consulta de los expedientes y control de las actuaciones de los mismos en la planilla de registro de control de movimientos. c) Una vez acceda al expediente, la digitación de la última actuación del proceso de las piezas procesales más importantes. d) La digitación se hace individual para cada documento y genera igualmente un documento independiente. e) La digitación de los memoriales que se presenten en la defensa judicial del departamento. f) La identificación del documento indicara que folio del expediente comprende ubicación en los cuadernos del expediente. g) Se deposita en la correspondiente carpeta del expediente
ACTIVIDAD 19. El contratista se obliga con la entidad que una vez finalice la relación contractual deberá proceder a realizar la entrega de los informes de trabajos realizados en medios físicos como magnéticos sean este en Word, Excel, Pdf y registros fotográficos, equipos, material de archivo usuarios y contraseña a que haya lugar, la cual debe ser presentada al supervisor en medio físico y digital donde se evidencie el seguimiento de todas las actividades en el desarrollo del objeto contractual mediante contratista y el líder del Área o quién sea designado para tal fin.
Yo, JOSE JAVIER HIDALGO identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.430.806
residente Colombiano, en mi condición de trabajador independiente, y dando alcance a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013 art. 1, modificado por el Decreto 3032 de 2013; **CERTIFICO** que mis ingresos del año inmediatamente anterior, Si (X) No ( ) provienen de la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo de algún empleador o contratante, en una proporción igual o superior a un 80% del total de mis ingresos.



Firma del Contribuyente

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES	
CONTRATO No.	040 del 26 de enero de 2024
CONTRATISTA	JOSE JAVIER HIDALGO
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXTERNO CON ESPECIALIZACION, COMO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
PERIODO DEL INFORME	MAYO DE 2024

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES			
No.	**ACTIVIDADES DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**TIPO DE EVIDENCIA O PRODUCTO**
1	Atender y contestar oportuna y eficientemente los medios de control y demás acciones judiciales que cursan en contra y/o a favor de la Gobernación del Departamento del Amazonas en la ciudad de Leticia, en el desarrollo del trámite de única, primera y segunda instancia, aportar y requerir las pruebas que considere conducentes, participar activamente en la etapa probatoria y asistir a las diligencias que los operadores judiciales programen, presentar alegatos de conclusión, proponer objeciones, recursos incidentes cuando ella sea procedente y sustentarlos oportunamente; en general ejercer todas y cada una de las gestiones viables y necesarias dentro de los términos legales	- Se asistieron a todas y cada una de las audiencias, que se señalaron durante todo el presente mes de MAYO DE 2024.	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
2	Solicitar por escrito y de manera oportuna el otorgamiento de los poderes correspondientes para asumir la representación judicial de todos los medios de control, acciones de repetición, acciones judiciales, que cursen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas en la ciudad de Leticia y hayan asignado y los que tenga conocimiento durante el termino de ejecución del contrato.	Los mismos se han ido aportando al suscrito, por parte de la OAJ a fin de remitirlos a los diferentes juzgados que tienen el conocimiento de los procesos.	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
3	Solicitar de manera oportuna a la oficina Asesora Jurídica y/o Área competente, la entrega de información o insumos necesarios para invocar como medios de prueba en los medios de control, acciones judiciales en los cuales asuma la defensa de los intereses del Departamento.	SE REALIZARON PETICIONES A LA OAJ A FIN DE EJERCER UNA CORRECTA DEFENSA JUDICIAL A FAVOR DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO

Powered by CamScanner

4	Obtener copia (en medio digital) de los respectivos expedientes y/o piezas procesales que por obligación legal deben reposar en las instalaciones de la entidad, la cual, deberá hacer llegar oportunamente al supervisor contractual y/o funcionarios o contratista responsable de la consolidación de la base de datos del inventario de los medios de control, procesos judiciales que cursan contra o a favor de la Gobernación o en su defecto al momento de presentación del informe mensual de gestión adelantada con ocasión de cumplimiento del objeto del contrato.	Se cumplió con esta actividad	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
5	Elaborar las fichas técnicas de las convocatorias a la Gobernación del Departamento del Amazonas que se eleven ante el procurador Judicial para asuntos administrativos ante el juzgado Único Administrativo de Leticia, los cuales deberán hacerse llegar oportunamente (por escrito y por medio digital) a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliadores y Acciones de Repetición de la Gobernación del Amazonas, concebida justificación fáctica y jurídica de la recomendación que considere realizar los integrantes del comité.	Se llevaron a cabo las reuniones de los comités de conciliación donde se discutieron diferentes temas con respecto a demandas administrativas que cursan en contra de la gobernación..	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
6	Apoyar con la consolidación de una matriz con la información de los fallos judiciales que se hayan proferido favor y en contra de la entidad, que sea relevante adoptar como fuente de consulta y línea jurisdiccional a fin de producir medidas de prevención del daño antijurídico de la entidad.	Esta base de datos, se encuentra estructurada con el contratista encargado para tal fin, y se alimenta de los informes que se hacen y de lo que a través del correo electrónico llegan de los diferentes despacho judiciales	No aplica.
7	Presentar informes mensuales (en medio físico y digital) de la gestión adelantada en nombre y representación de la entidad, respecto a cada proceso, indicando la acción y/o gestión ejecutada durante el periodo objeto de cobro, el estado actual de cada proceso y diligencias o etapas a surtir durante los meses subsiguientes, adjuntando los soportes peticiones (en medio	No solo mensuales, sino también cada vez que se desarrolle algún impulso a los procesos, se informa directamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y al correo respectivo de la entidad, a fin de alimentar el sistema	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO

Powered by CamScanner

	digital) , tales como contestación de demandas, presentación de demandas, atención de audiencias, presentación de alegatos de conclusión, presentación y/o solicitud de practica de pruebas y/o cualquier tipo de impulso o tramite que haya adelantado en cada uno de los procesos de cargo.		
8	En un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral y al margen de que el despacho judicial o el beneficio allegue copia de los mismos, el apoderado a cargo del proceso deberá comunicar al ordenador del gasto a la Oficina Asesora Jurídica la existencia de crédito Judicial. La comunicación debe contener lo siguiente: a) Nombres y apellidos completos, o razón social del beneficiario de la sentencia, el laudo arbitral o la conciliación. b) Tipo y numero de documento del beneficiario c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, el laudo arbitral o la conciliación que se obtenga del respectivo expediente. d) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación. e) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento. f) Número de la cuenta de depósito del despacho judicial que haya conocido en primera instancia o única instancia del proceso judicial, de la conciliación o del laudo arbitral.	No aplica para este mes.	No aplica
9	Atender las consultas que sean elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, emitiendo los respectivos conceptos, en forma oral o escrita.	Se atendió oportunamente las consultas elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica e igualmente se dieron los conceptos jurídicos requeridos de manera oral y escrita.	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
10	Asistir a las reuniones programada; por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, despacho del señor Gobernador Y Comité de conciliaciones Y acciones de Repetición de la Gobernación del Departamento del Amazonas, así como	Se realizaron durante este mes de mayo de 2024, varias reuniones con el equipo de la oficina Asesora jurídica	No aplica

Powered by CamScanner

	presentar los informes que le sean requeridos sobre la atención de la defensa judicial de la entidad.		
11	Prestar asesorías a las diferentes áreas en los aspectos relacionados con su profesión.	Así se ha hecho en toda la oficina Asesora Jurídica, cuando se ha requerido sobre alguna consulta jurídica.	No aplica
12	Sustanciar y/o proyectar losa actos administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Gobernación del Departamento del Amazonas, asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como resolver los recursos de la Ley que sean interpuestos contra actos administrativos de la entidad.	No aplica para este mes	No aplica.
13	Solicitar y remitir copia de todos los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad y que no hayan sido sometidos a su conocimiento y/o relacionado en el inventario de procesos judiciales activos que cursan en la ciudad de Leticia.	Esta actividad, no aplica, por cuanto, existe en el sistema un base de los procesos que se siguen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas.	No aplica.
14	Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en la atención de los negocios en que el Departamento deba o se haya constituido en parte civil en los procesos penales en los cuales el Departamento haya sido reconocido como victima.	No aplica para este mes	No aplica.
15	Aplicar las normas vigentes de archivo de expedientes judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.	No aplica, por cuanto, todos los documentos se presentan de manera virtual, tanto a los despachos judiciales como al Correo Electrónico de la Oficina Asesora Jurídica.	No aplica
16	Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en razón de su objeto contractual.	- SE AGENDAN LAS PROXIMAS AUDIENICAS DONDE TIENE INJERENCIA LA GOBERNACION COMO VICTIMA EN EL PROCESO QUE SE LLEVA EN CONTRA DEL SEÑOR MANUEL ANTONIO CAREVILLA CUELLAR -	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
17	Ejercer la defensa judicial del interés de la entidad, como profesionalismo en forma eficiente y oportuna, ciñéndose a los postulados del código disciplinario del Abogado	Así se ha desarrollado esta actividad, con total profesionalismo y buena representación a favor de la Gobernación del Amazonas, siempre presto a ejercer una buena y correcta defensa jurídica.	Se anexa evidencias

Powered by CamScanner

18	Entregar a la finalización de su contrato el inventario documental (física y magnética) de expedientes que reposan en la jurisdicción en la ciudad de Leticia y los que estén a su cargo, en este producto tiene actividades: a) Descripción del estado actual del proceso, indicando las diligencias que fueron programadas por el operador judicial y fecha en que habrán de ser atendidas. b) Consulta de los expedientes y control de las actuaciones de los mismos en la planilla de registro de control de movimientos. c) Una vez acceda al expediente, la digitación de la última actuación del proceso de las piezas procesales más importantes. d) La digitación se hace individual para cada documento y genera igualmente un documento independiente. e) La digitación de los memoriales que se presenten en la defensa judicial del departamento. f) La identificación del documento indicara que folio del expediente comprende ubicación en los cuadernos del expediente. g) Se deposita en la correspondiente carpeta del expediente	Una vez, se dé por terminado el contrato, se ceñirá a lo que indica esta actividad.	No aplica
19	El contratista se obliga con la entidad que una vez finalice la relación contractual deberá proceder a realizar la entrega de los informes de trabajos realizados en medios físicos como magnéticos sean este en Word, Excel, Pdf y registros fotográficos, equipos, material de archivo usuarios y contraseña a que haya lugar, la cual debe ser presentada al supervisor en medio físico y digital donde se evidencie el seguimiento de todas las actividades en el desarrollo del objeto contractual mediante contratista y el líder del Área o quién sea designado para tal fin.	Una vez, se dé por terminado el contrato, se ceñirá a lo que indica esta actividad.	No aplica

Presento planilla de seguridad mes de MAYO DE 2024 No. 77256500, FECHA DE PAGO 24/05/2024

Powered by CamScanner

El presente informe se presenta con el fin de dar cumplimiento a lo exigido por la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del Amazonas, para anexarlo en la certificación de pago correspondiente del mes de MAYO DE 2024.

Elaborado por	**JOSE JAVIER HIDALGO** CC No. 94430806 de Cali Valle Contratista

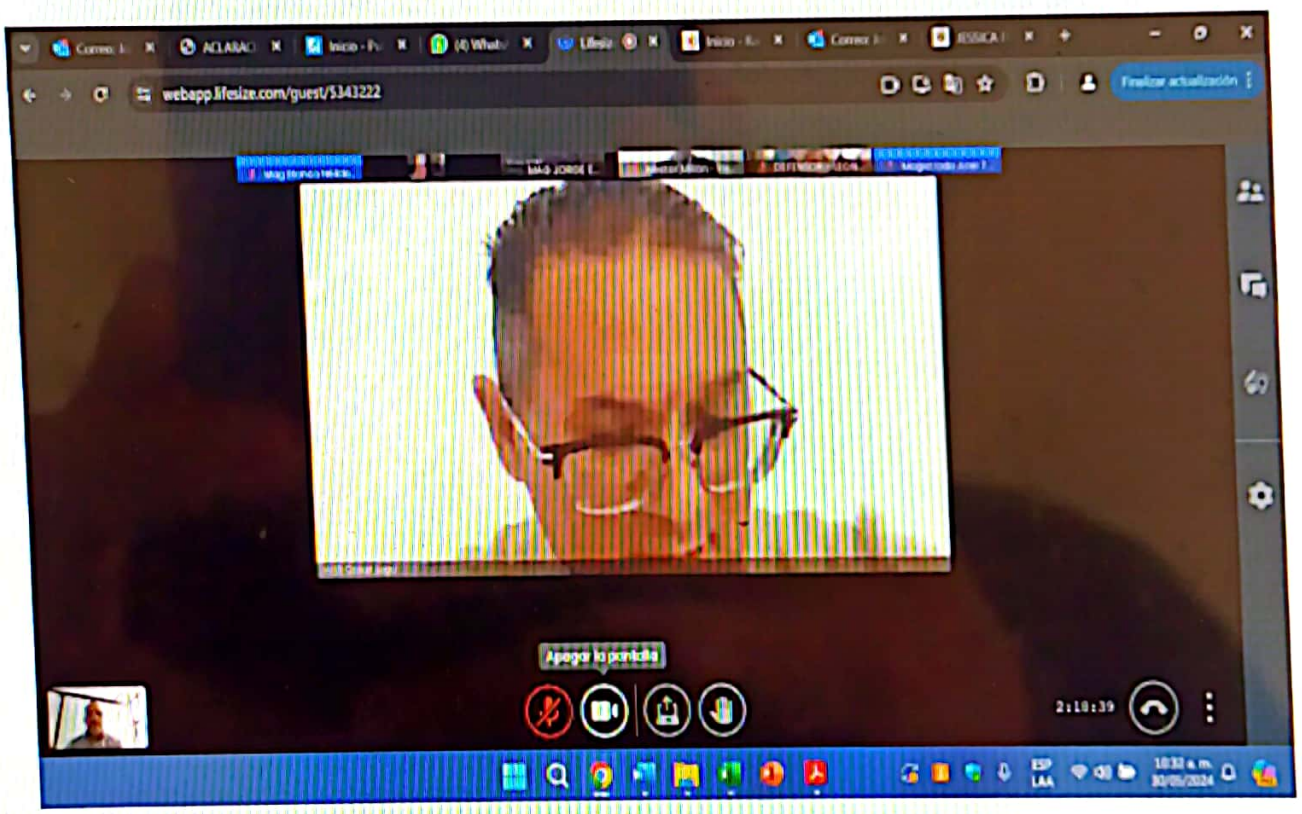
OBSERVACIONES	
Recibido de productos	OPORTUNIDAD: SI ____ NO _____ A SATISFACCIÓN: SI____ NO _____
Supervisor del Contrato	**HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAD** Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Powered by CamScanner

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2024

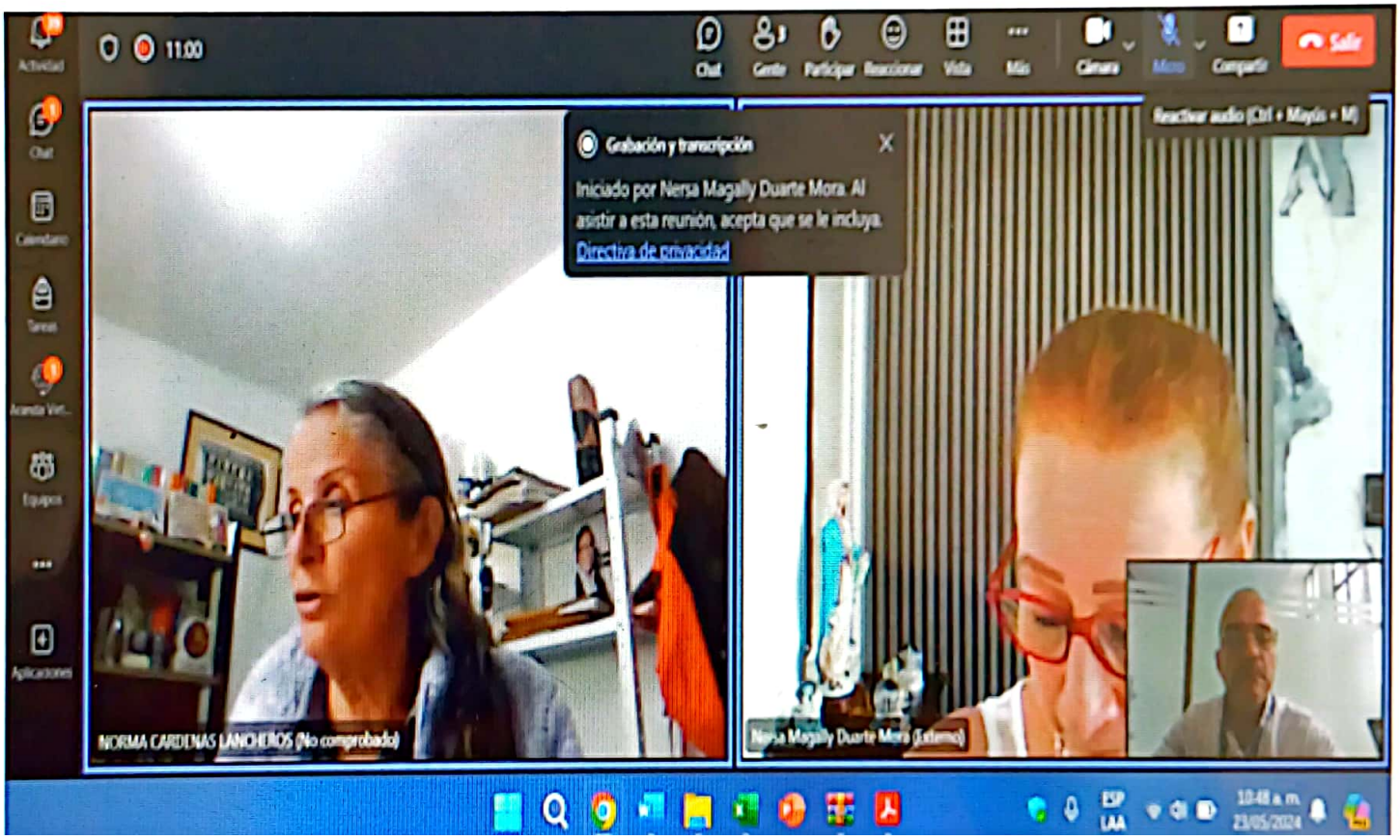
ACTIVIDAD No. 1 . Atender y contestar oportuna y eficientemente los medios de control y demás acciones judiciales que cursan en contra y/o a favor de la Gobernación del Departamento del Amazonas en la ciudad de Leticia, en el desarrollo del trámite de única, primera y segunda instancia, aportar y requerir las pruebas que considere conducentes, participar activamente en la etapa probatoria y asistir a las diligencias que los operadores judiciales programen, presentar alegatos de conclusión, proponer objeciones, recursos incidentes cuando ella sea procedente y sustentarlos oportunamente, en general ejercer todas y cada una de las gestiones viables y necesarias dentro de los términos legales

- Se asistieron a todas y cada una de las audiencias, que se señalaron durante todo el presente mes de MAYO de 2024.

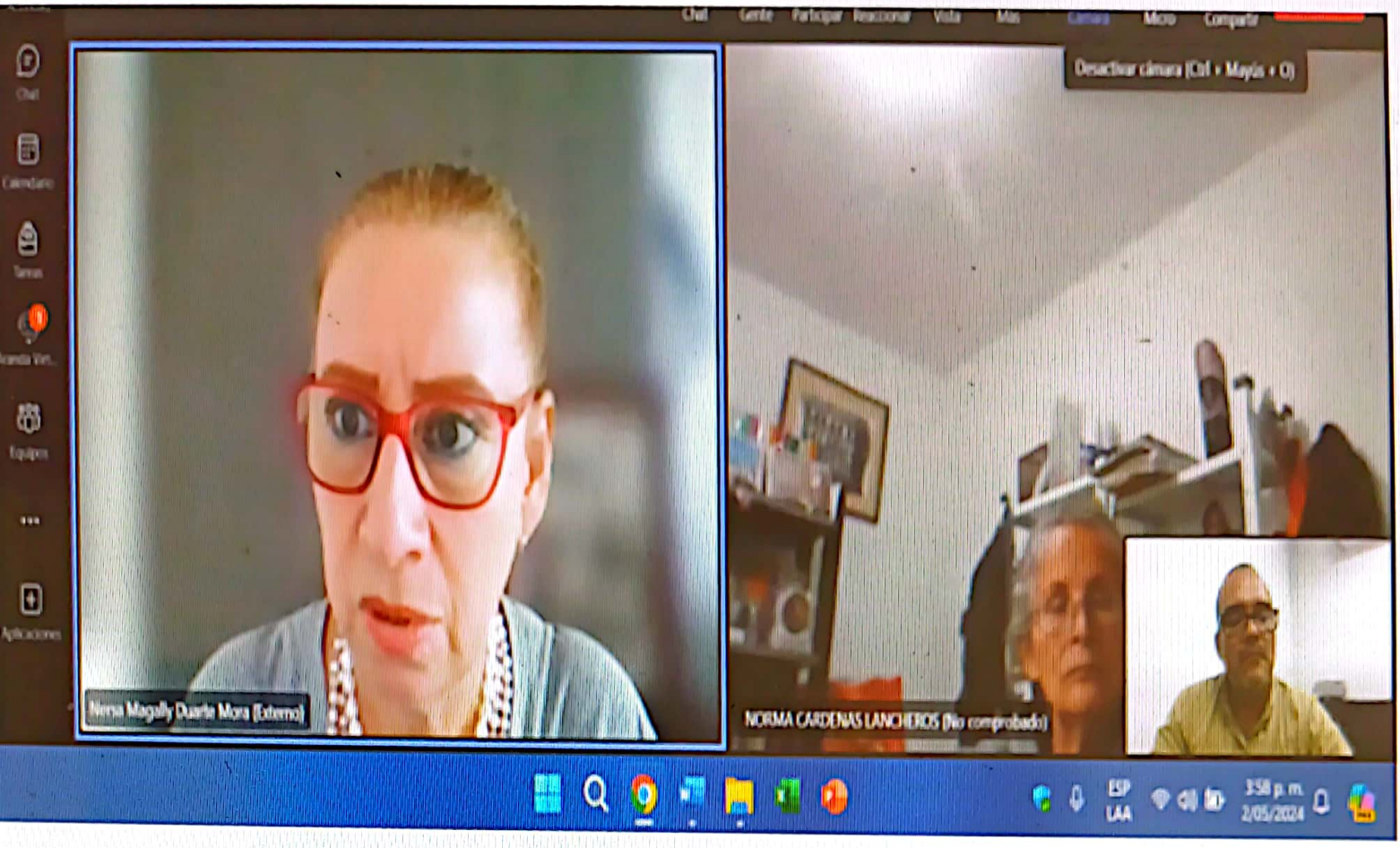


Powered by CamScanner





Powered by CamScanner



AUDIENCIA CONICLIACION MAYO 2 DE 2024

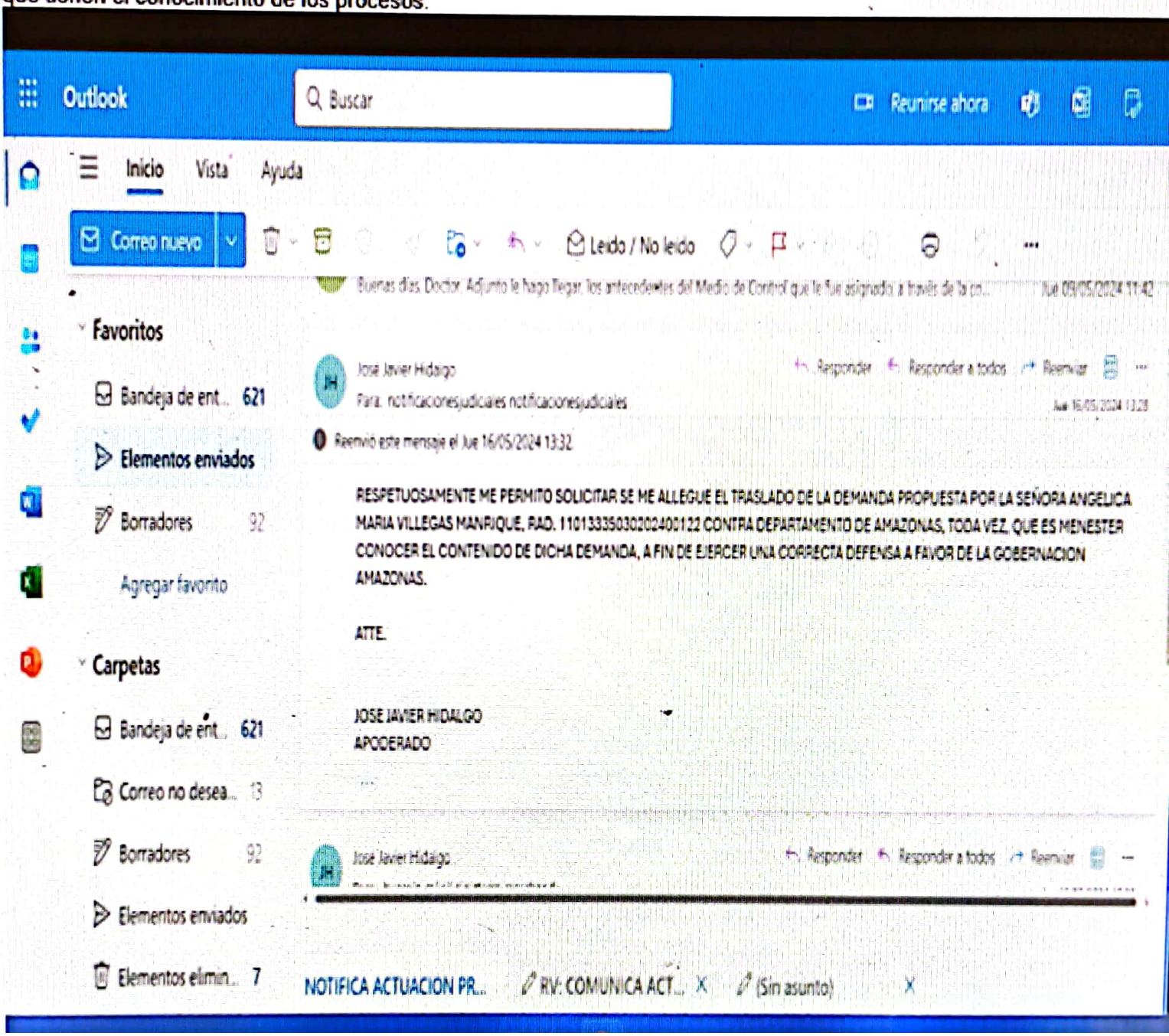


Powered by CamScanner

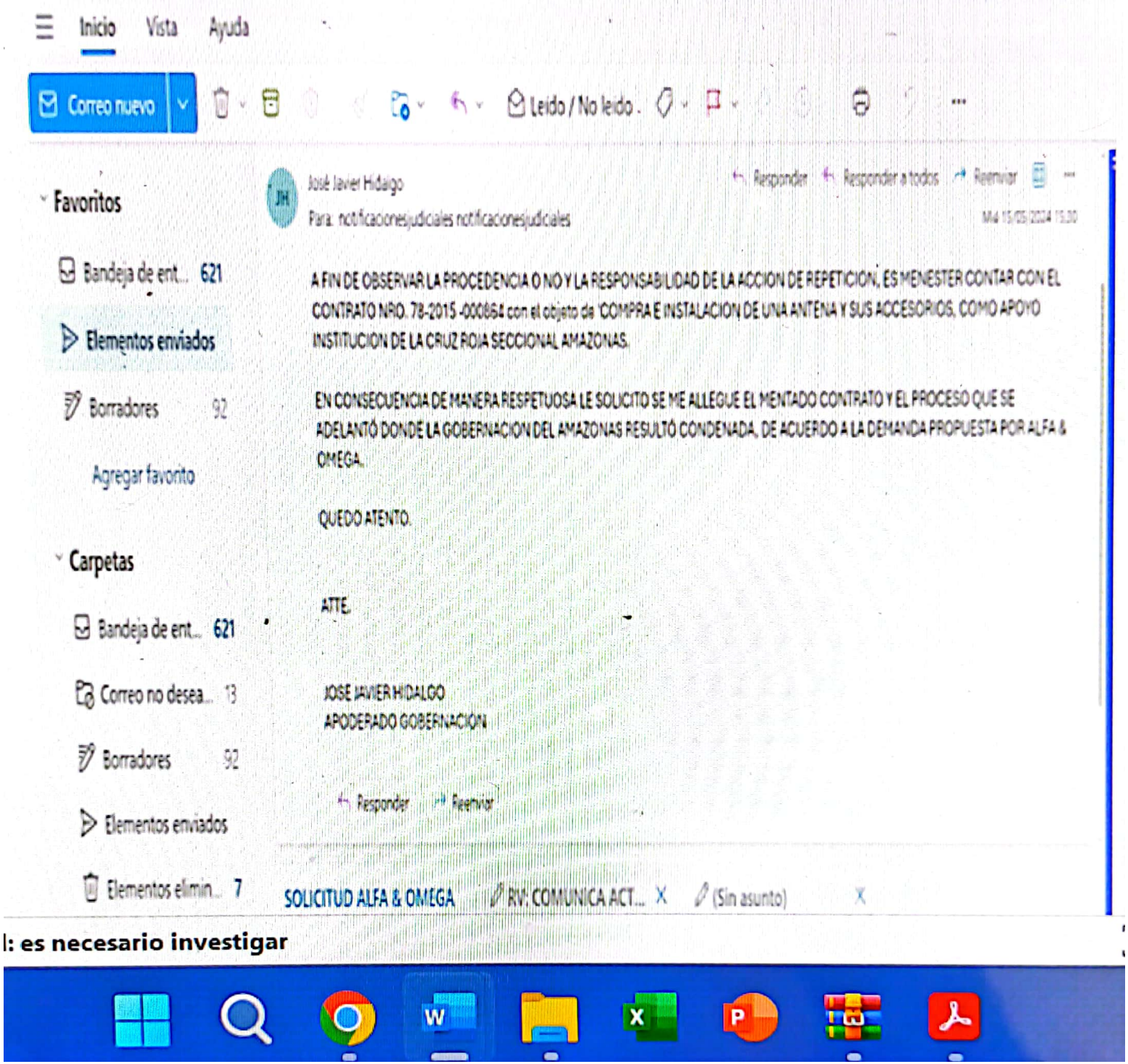
AUDIENCIA MAYO 22 DE 2024, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CASO ANTONIO LUGO MORALES

ACTIVIDAD No. 02. Solicitar por escrito y de manera oportuna el otorgamiento de los poderes correspondientes para asumir la representación judicial de todos los medios de control, acciones de repetición, acciones judiciales, que cursen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas en la ciudad de Leticia y hayan asignado y los que tenga conocimiento durante el termino de ejecución del contrato.

- Los mismos se han ido aportando al suscrito, por parte de la OAJ a fin de remitirlos a los diferentes juzgados que tienen el conocimiento de los procesos.

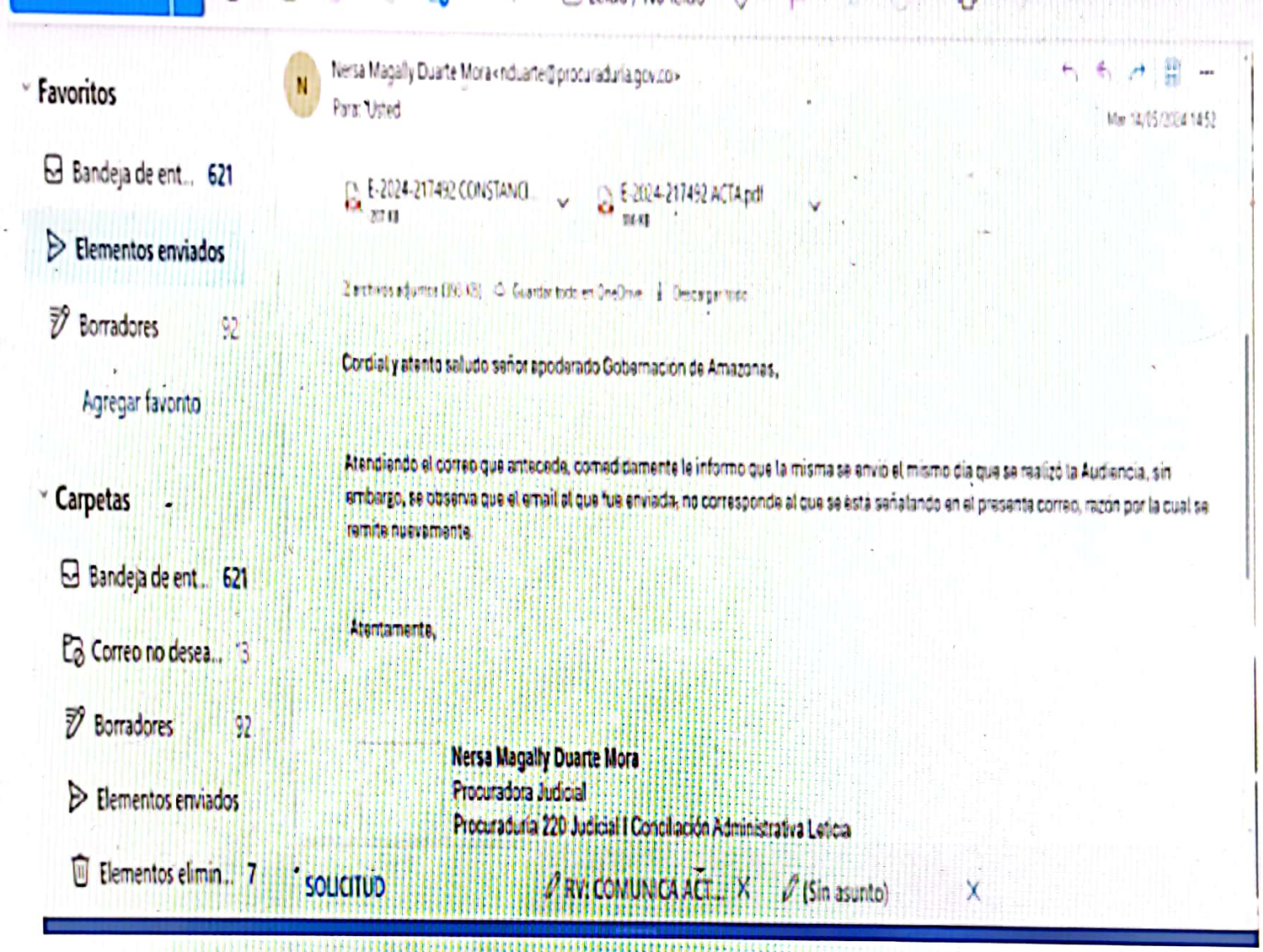


Powered by CamScanner



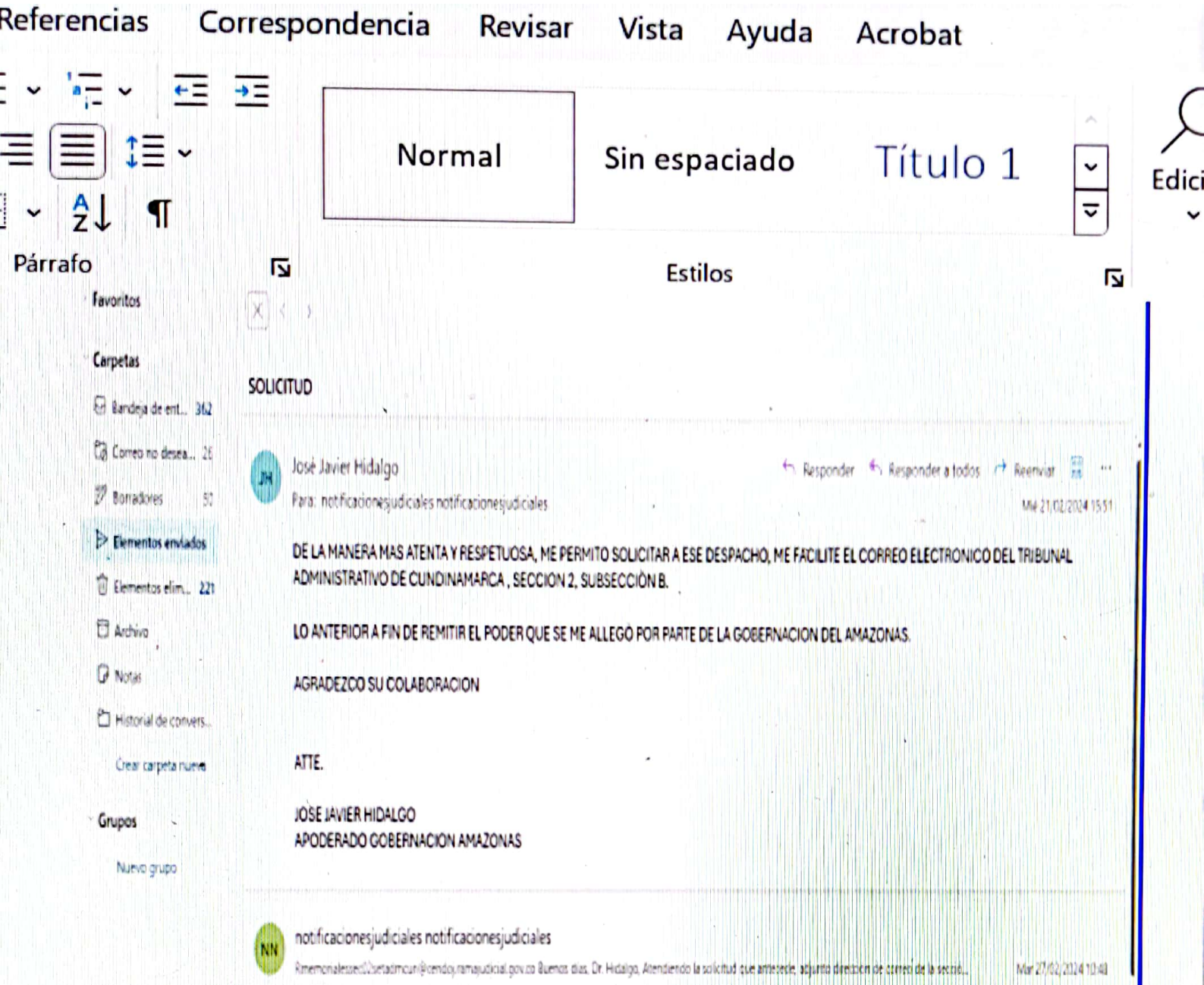
l: es necesario investigar

Powered by CamScanner



ACTIVIDAD No. 03. Solicitar de manera oportuna a la oficina Asesora Jurídica y/o Àrea competente, la entrega de información o insumos necesarios para invocar como medios de prueba en los medios de control, acciones judiciales en los cuales asuma la defensa de los intereses del Departamento.

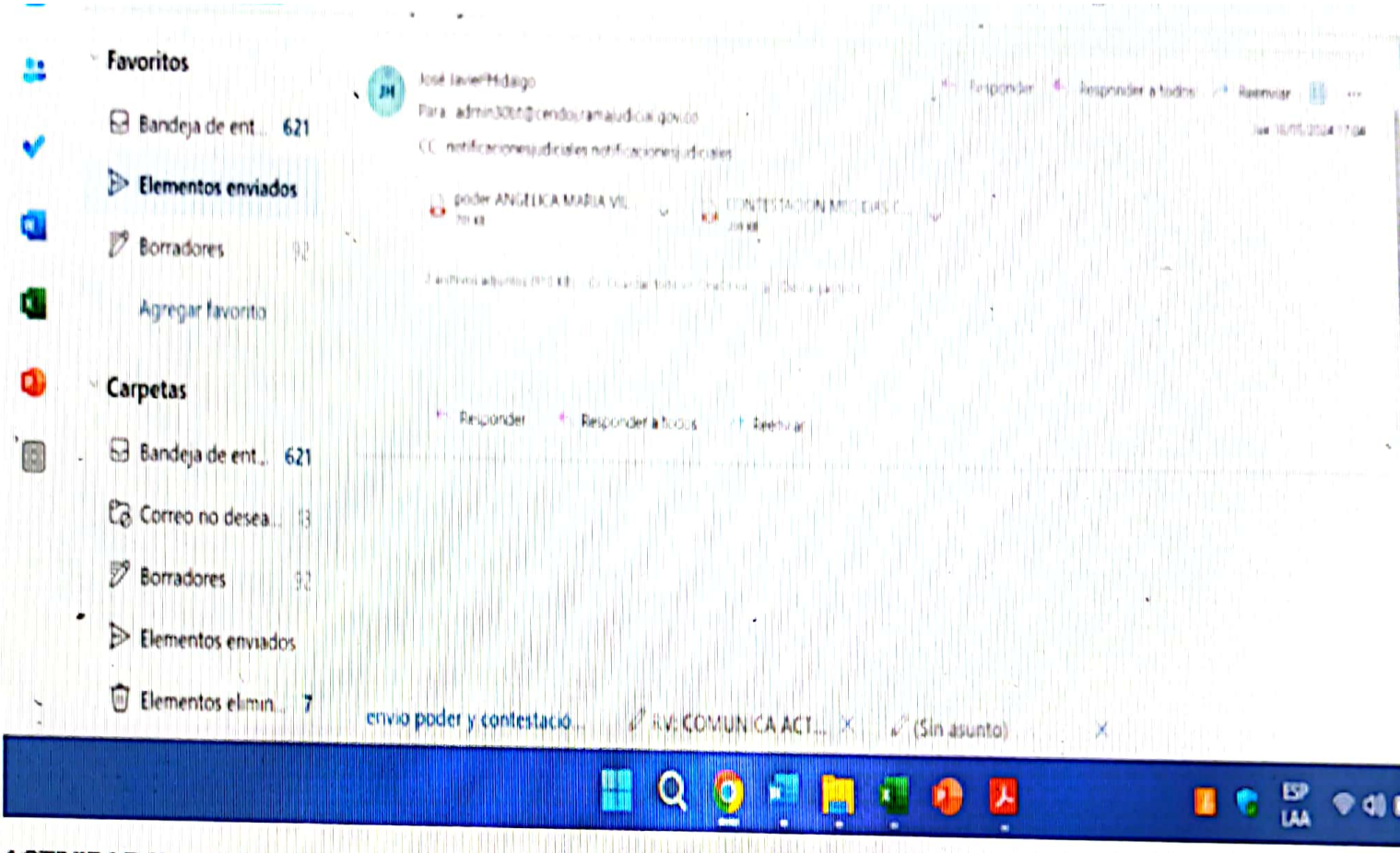
Powered by CamScanner



ACTIVIDAD No. 04. Obtener copia (en medio digital) de los respectivos expedientes y/o piezas procesales que por obligación legal deben reposar en las instalaciones de la entidad, la cual, deberá hacer llegar oportunamente al supervisor contractual y/o funcionarios o contratista responsable de la consolidación de la base de datos del inventario de los medios de control, procesos judiciales que cursan contra o a favor de la Gobernación o en su defecto al momento de presentación del informe mensual de gestión adelantada con ocasión de cumplimiento del objeto del contrato.

- Se cumplió con esta actividad

Powered by CamScanner



ACTIVIDAD No. 05. Elaborar las fichas técnicas de las convocatorias a la Gobernación del Departamento del Amazonas que se eleven ante el procurador Judicial para asuntos administrativos ante el juzgado Único Administrativo de Leticia, los cuales deberán hacerse llegar oportunamente (por escrito y por medio digital) a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliadores y Acciones de Repetición de la Gobernación del Amazonas, concebida justificación fáctica y jurídica de la recomendación que considere realizar los integrantes del comité.

- Se llevaron a cabo las reuniones de los comités de conciliación donde se discutieron diferentes temas con respecto a demandas administrativas que cursan en contra de la gobernación.

ACTIVIDAD No. 06. Apoyar con la consolidación de una matriz con la información de los fallos judiciales que se hayan proferido favor y en contra de la entidad, que sea relevante adoptar como fuente de consulta y línea jurisdiccional a fin de producir medidas de prevención del daño antijurídico de la entidad.

- Esta base de datos, se encuentra estructurada con el contratista encargado para tal fin, y se alimenta de los informes que se hacen y de lo que a través del correo electrónico llegan de los diferentes despacho judiciales.

ACTIVIDAD No. 07. Presentar informes mensuales (en medio físico y digital) de la gestión adelantada en nombre y representación de la entidad, respecto a cada proceso, indicando la acción y/o gestión ejecutada durante el periodo objeto de cobro, el estado actual de cada proceso y diligencias o etapas a surtir durante los meses subsiguientes, adjuntando los soportes peticiones (en medio digital) , tales como contestación de demandas, presentación de demandas, atención de audiencias, presentación de alegatos de conclusión, presentación y/o solicitud de practica de pruebas y/o cualquier tipo de impulso o tramite que haya adelantado en cada uno de los procesos de cargo.

Powered by CamScanner

- No solo mensuales, sino también cada vez que se desarrolle algún impulso a los procesos, se informa directamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y al correo respectivo de la entidad, a fin de alimentar el sistema.

ACTIVIDAD No. 08. En un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral y al margen de que el despacho judicial o el beneficio allegue copia de los mismos, el apoderado a cargo del proceso deberá comunicar al ordenador del gasto a la Oficina Asesora Jurídica la existencia de crédito Judicial. La comunicación debe contener lo siguiente:
a) Nombres y apellidos completos, o razón social del beneficiario de la sentencia, el laudo arbitral o la conciliación.
b) Tipo y numero de documento del beneficiario
c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, el laudo arbitral o la conciliación que se obtenga del respectivo expediente.
d) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación.
e) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento.
f) Número de la cuenta de depósito del despacho judicial que haya conocido en primera instancia o única instancia del proceso judicial, de la conciliación o del laudo arbitral.

- No aplica para este mes

ACTIVIDAD No. 09. Atender las consultas que sean elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, emitiendo los respectivos conceptos, en forma oral o escrita.

- Se atendió oportunamente las consultas elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica e igualmente se dieron los conceptos jurídicos requeridos de manera oral, por lo tanto, no existe una evidencia o fotografía.

ACTIVIDAD No. 10. Asistir a las reuniones programada; por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, despacho del señor Gobernador Y Comité de conciliaciones Y acciones de Repetición de la Gobernación del Departamento del Amazonas, así como presentar los informes que le sean requeridos sobre la atención de la defensa judicial de la entidad.

- Se realizaron durante este mes de enero de 2024, varias reuniones con el equipo de la oficina Asesora jurídica, pero no quedó evidencia o fotografía alguna sobre la misma.

ACTIVIDAD No. 11. Prestar asesorías a las diferentes áreas en los aspectos relacionados con su profesión.

- Así se ha hecho en toda la oficina Asesora Jurídica, cuando se ha requerido sobre alguna consulta jurídica.

ACTIVIDAD No. 12. Sustanciar y/o proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Gobernación del Departamento del Amazonas, asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como resolver los recursos de la Ley que sean interpuestos contra actos administrativos de la entidad.

- No aplica pará este mes

- **ACTIVIDAD No. 13.** Solicitar y remitir copia de todos los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad y que no hayan sido sometidos a su conocimiento y/o relacionado en el inventario de procesos judiciales activos que cursan en la ciudad de Leticia.

- Esta actividad, no aplica, por cuanto, existe en el sistema un base de los procesos que se siguen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas.

ACTIVIDAD No. 14. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en la atención de los negocios en que el Departamento deba o se haya constituido en parte civil en los procesos penales en los cuales el Departamento haya sido reconocido como víctima.

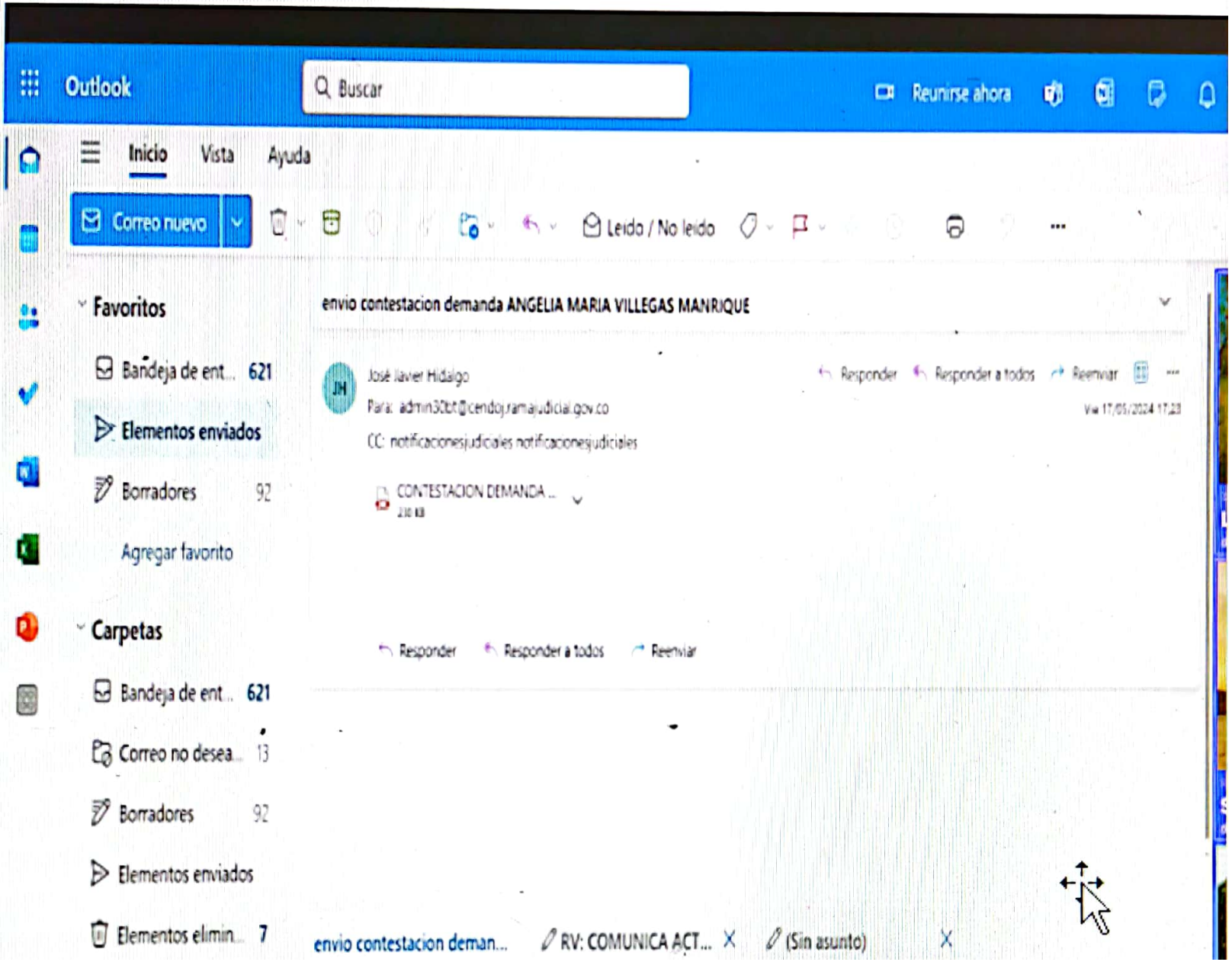
- No aplica para este mes.

ACTIVIDAD 15. Aplicar las normas vigentes de archivo de expedientes judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.

Powered by CamScanner

No aplica, por cuanto, todos los documentos se presentan de manera virtual, tanto a los despachos judiciales como al Correo Electrónico de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDAD 16. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en razón de su objeto contractual.

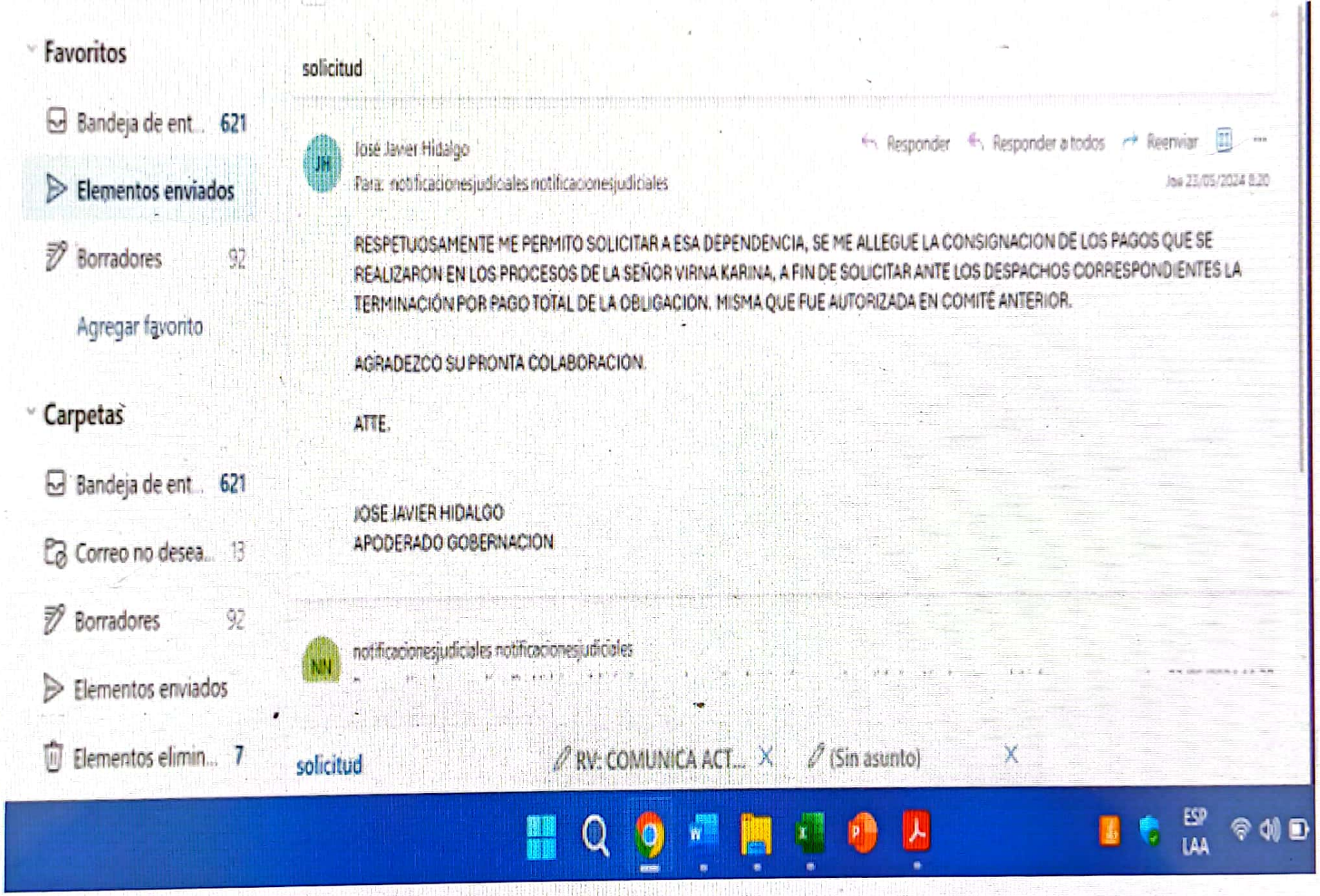


Powered by CamScanner

ACTIVIDAD 17. Ejercer la defensa judicial del interés de la entidad, como profesionalismo en forma eficiente y oportuna, ciñéndose a los postulados del código disciplinario del Abogado.

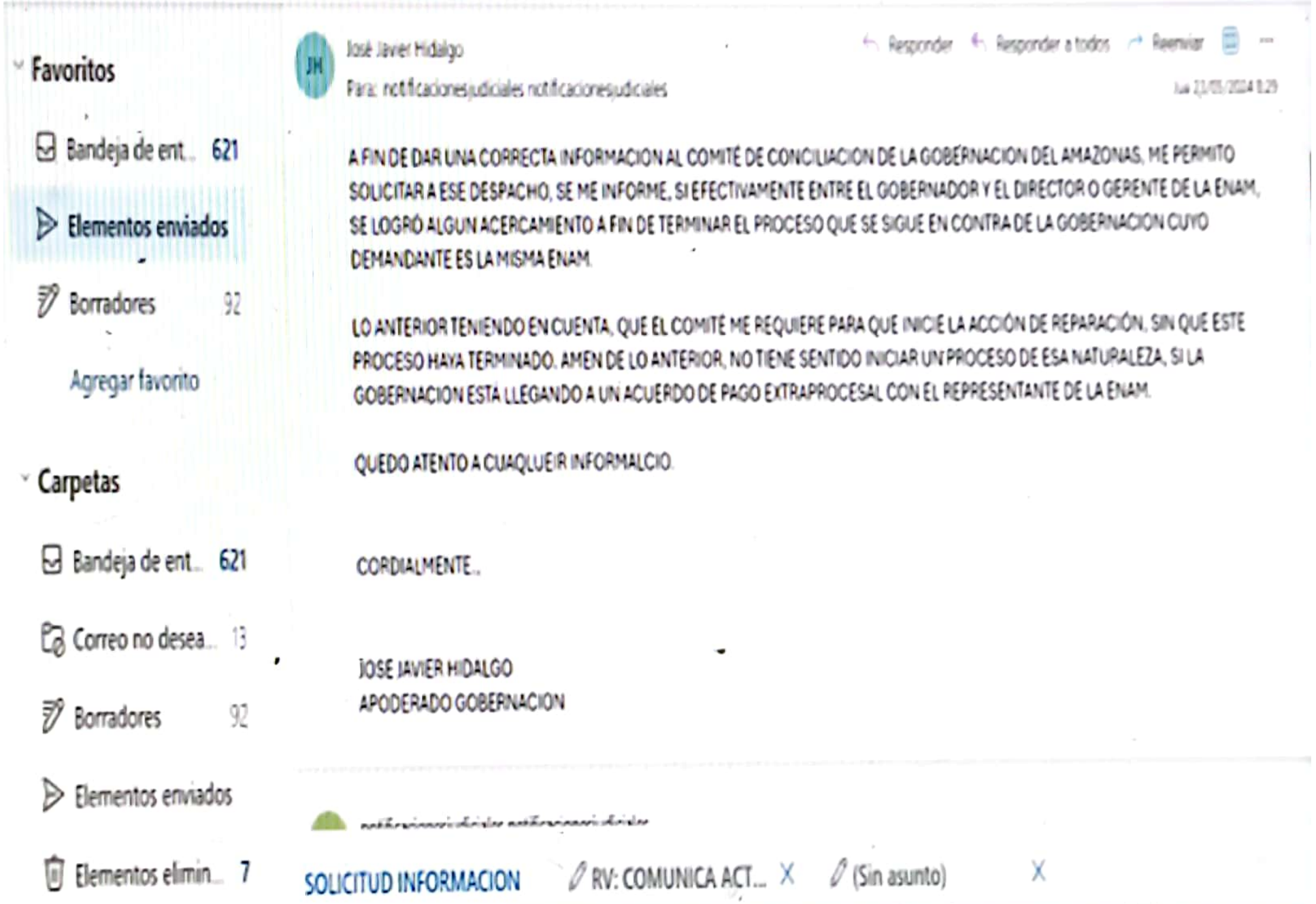
- Así se ha desarrollado esta actividad, con total profesionalismo y buena representación a favor de la Gobernación del Amazonas, siempre presto a ejercer una buena y correcta defensa jurídica.

Powered by CamScanner



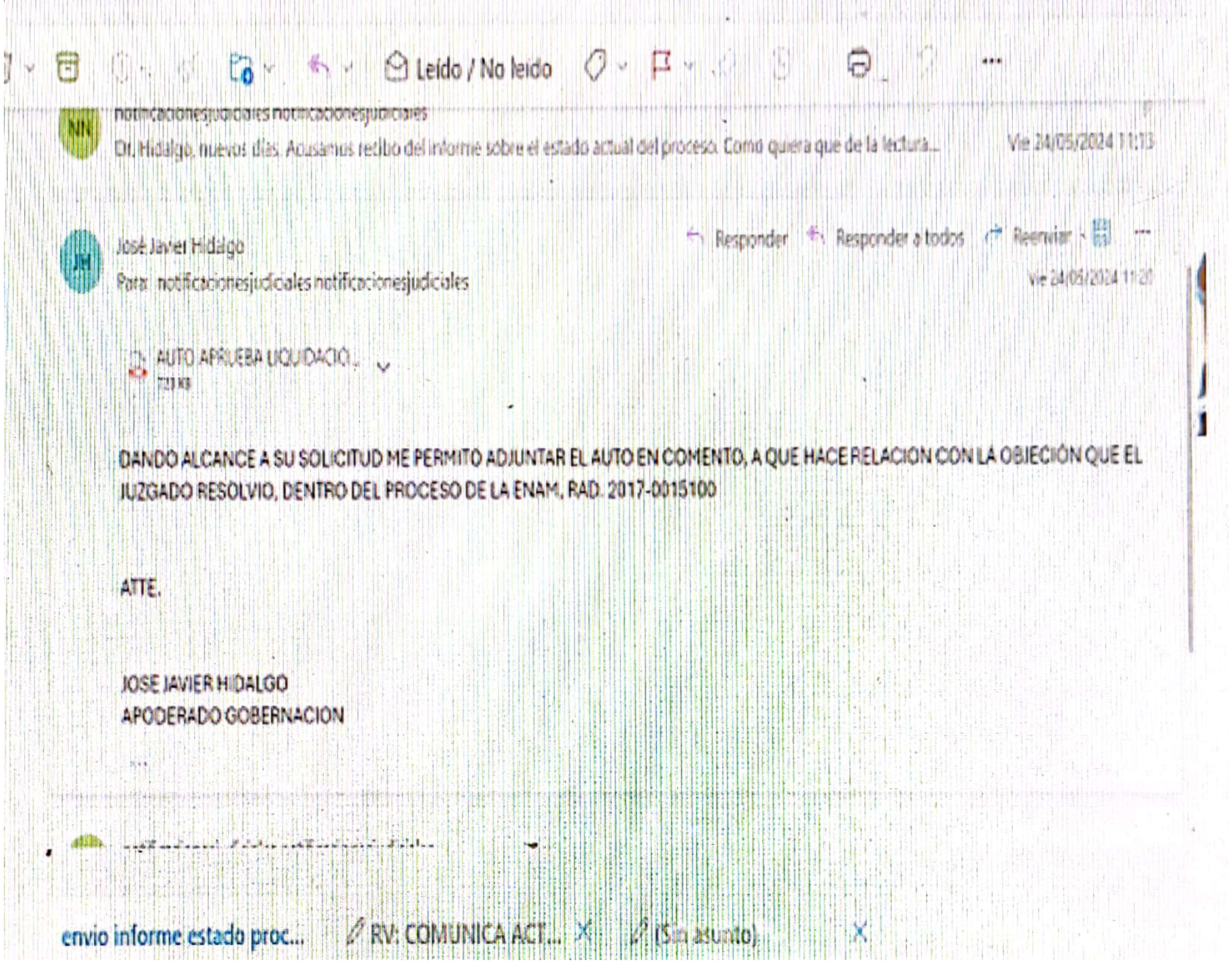
SOLICITUD VIRNA KARINA

Powered by CamScanner



SOLICITUD ENAM

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

ACTIVIDAD 18. Entregar a la finalización de su contrato el inventario documental (física y magnética) de expedientes que reposan en la jurisdicción en la ciudad de Leticia y los que estén a su cargo, en este producto tiene actividades:

a) Descripción del estado actual del proceso, indicando las diligencias que fueron programadas por el operador judicial y fecha en que habrán de ser atendidas.
b) Consulta de los expedientes y control de las actuaciones de los mismos en la planilla de registro de control de movimientos.
c) Una vez acceda al expediente, la digitación de la última actuación del proceso de las piezas procesales más importantes.
d) La digitación se hace individual para cada documento y genera igualmente un documento independiente.
e) La digitación de los memoriales que se presenten en la defensa judicial del departamento.
f) La identificación del documento indicara que folio del expediente comprende ubicación en los cuadernos del expediente.
g) Se deposita en la correspondiente carpeta del expediente

- Una vez, se dé por terminado el contrato, se ceñirá a lo que indica esta actividad.

ACTIVIDAD 19. El contratista se obliga con la entidad que una vez finalice la relación contractual deberá proceder a realizar la entrega de los informes de trabajos realizados en medios físicos como magnéticos sean este en Word, Excel, Pdf y registros fotográficos, equipos, material de archivo usuarios y contraseña a que haya

Powered by CamScanner

lugar, la cual debe ser presentada al supervisor en medio físico y digital donde se evidencie el seguimiento de todas las actividades en el desarrollo del objeto contractual mediante contratista y el líder del Área o quién sea designado para tal fin.

- Una vez, se dé por terminado el contrato, se ceñirá a lo que indica esta actividad.

JOSE JAVIER HIDALGO
CONTRATISTA

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	94430806	JOSE JAVIER HIDALGO		CRA 28 18 A 10	3737194	j.javierabogado@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2024-05	2024-05	I	24/05/2024	77256500	$1.171.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS012	Comfenalco Valle EPS	890303093-5	504.500	0		0		0	0	0	0	504.500	1

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	645.800	0	0	0	0	0	0		645.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Codigo ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	21.100				21.100	0	0	21.100			211	21.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	504.500	504.500
Pension	1	645.800	645.800
Riesgos Laborales	1	21.100	21.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.171.400	1.171.400

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	94430806	JOSE JAVIER HIDALGO	CRA 28 18 A 10	3737194	javieraboyado@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-05	2024-05	I	24/05/2024	77256500	$1.171.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Colombiano	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	VAL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	94430806	HIDALGO JOSE JAVIER	59	0			N																230201	4.036.000	645.800	0	0	0	0	EPS012	4.036.000	504.500	14-11	4.036.000	1	21.100		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Powered by CamScanner