Fecha: 28 de MARZO de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X **CONVENIO**

Contrato número: 1.130.17.13-5083 de 19 de MARZO de 2025

Disponibilidad No. 5500005872 Registro presupuestal RPC 5600079952
Apropiaciones: 121000/1148/2-320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/04 Ingresos Corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A

Línea Estratégica: N/A
Objetivo: N/A

Eje, Objetivo, Meta y Componente: N/A

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:
ANA KARINA MINA VELASQUEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
Ubicación Gobernación del Valle del Cauca
Teléfono: 6200000 Ext. 2110

Contratista:
JORGE IVAN ARBOLEDA FRANCO
Cargo: Contratista
Ubicación: Carrera 44 # 4 - 51
Teléfono: 3012479021
Cédula de Ciudadanía No: 94.061.080

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MARZO DE 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO DE 2025** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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. Asistir con apreciaciones y recomendaciones jurídicas mediante respuestas a peticiones que se alleguen a la entidad, conforme a la delegación que se realice. 2. Analizar los lineamientos correspondientes dentro de los planes y programas que desarrollan la dependencia concordante con las normas disposiciones legales vigentes. 3. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores, conforme a la delegación que se realice. 4. Apoyar acorde con el sistema de gestión documental de la dependencia en la revisión y clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia. 5. Prestar a la dependencia el soporte jurídico necesario de acuerdo a las directrices impartidas por el supervisor cuando se requiera. 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones tendientes a resolver, consultas conceptos y requerimientos de los entes de control sobre los procesos asignados. 7. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se requiera. 8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. 9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 10. Las demás actividades que tenga relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de **MARZO DE 2025:**	**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.	**33,33%**

Otras consideraciones. Sin novedad

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

El contratista realizó las recomendaciones jurídicas a las solicitudes delegadas por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista apoyó al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en los planes y programas que desarrolla, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

El contratista realizó las acciones que le fueron encomendadas por la supervisión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista apoyó, de acuerdo con los procedimientos del sistema de gestión documental del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, la revisión y clasificación de los documentos.

El contratista ejecutó las actividades de soporte jurídico teniendo en cuenta las normas jurídicas vigentes.

El contratista revisó los conceptos y consultas jurídicas que le fueron encomendadas por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista participó en las reuniones que fueron programadas por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista realizó la difusión de la información institucional por los canales virtuales del Departamento del Valle del Cauca.

El contratista realizó el cargue de los informes aprobados por el supervisor, en la plataforma SECOP II.

El contratista apoyó la revisión y verificación jurídica de los procesos, tramites y actos administrativos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista realizó las actividades de acuerdo con los procesos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente.

Anexo Fotográfico:



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: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.**
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas 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.**

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: Para el pago de la presente cuota, el Contratista adjunta los certificados de afiliación a las entidades de Seguridad Social, tales como: EPS (SALUD SURA), PENSION (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA), y 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	**$23.100.000**
Valor Adiciones	**$0**
Reajustes	**$0**
Actualización de precios	**$0**
Valor Total del Contrato	**$23.100.000**
Valor pagado	**$0**
Valor causado que no se ha pagado	**$7.700.000**
Valor total ejecutado	**$7.700.000**
Valor saldo por ejecutar	**$15.400.000**
Intereses moratorios	**$0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**

SEGUIMIENTO

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 EJECUTADAS 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 seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

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 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: 21 de Mes: ABRIL de 2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

28	días del mes de	MARZO	de	2025

ANA KARINA MINA VELASQUEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
C.C. 29.674.435
SUPERVISOR