CONTRATO NÚMERO: 1.140-12.14-0092 **FECHA: 05 DE ENERO DE 2022**

OTRO-SI NÚMERO: 1.140-12-14-0092-1 **FECHA: 09 DE JUNIO DE 2022**

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÌDICA

CONTRATISTA: SILVIA JOHANA REVELO QUINTERO

VALOR INICIAL: DIECIOCHO MILLONES $ 18.000.000

VALOR OTRO-SI: NUEVE MILLONES $9.000.000

VALOR TOTAL: VEINTISIETE $27.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: **INICIAL: 5500003167 OTRO-SI: 5500003553**

REGISTRO PRESUPUESTAL: **INICIAL:5600028849 OTRO-SI: 560003444**

FUENTE DE FINANCIACION:

INICIAL: 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/04: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/ Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Organizar la capacid

OTRO-SI: 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/04: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Organizar la capacid

PLAZO: A partir de la fecha que la entidad inició la ejecución del contrato dentro del sistema electrónico de contratación pública (SECOP II), hasta el 30 de septiembre de 2022.
SUPERVISOR: MARIA FERNANDA CARDONA

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

Los suscritos **MARIA FERNANDA CARDONA** identificada con cédula de ciudadanía número 66.761.413 en su condición de **SUPERVISORA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL**, actuando como **SUPERVISORA**, y **SILVIA JOHANA REVELO QUINTERO** portador de la cédula de ciudadanía 1087.121.126, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Dirección Técnica del Departamento Administrativo de Jurídica, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en (discriminar cantidad, calidad, trabajos, bienes y/o servicios, plazos y demás que se hubieren adquirido dentro del contrato).

1)Proponer estrategias de defensa a favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
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 le 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 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 de los procesos a su cargo.
10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo.
11) 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 cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario 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 serán 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 declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.
12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad.
13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.
14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas.
15) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

- Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió en un 100% todas las obligaciones a cargo del presente contrato.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

1. REPARTO:

1. ANDREY ANTONIO GUZMAN RAMOS

2. ELABORE INFORME PREVIO AL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA DE LOS SIGUIENTES PROCESOS:

1.ANDREY ANTONIO GUZMAN RAMOS

3. ASISTI A LAS CAPACITACIONES VIRTUALES.

1)Proponer estrategias de defensa a favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
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 le 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 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 de los procesos a su cargo.
10) Hacer entrega de las piezas procesales de los expedientes a su cargo.
11) 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 cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario 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 serán 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 declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.
12) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad.
13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.
14) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas.
15) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor del contrato:	$27.000.000
Valor ejecutado:	$27.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$27.000.000

Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$3.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$24.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los **30** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2022**. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

MARIA FERNANDA CARDONA
CC. 66.761.413
SUPERVISOR

SILVIA JOHANA REVELO QUINTERO
C.C. 1087.121.126
CONTRATISTA