

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 4

CONTRATO NÚMERO: 1.120.17.13-13018

FECHA: 13 de Nov /24

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CONTRATISTA: FRANCY ELENA HERRERA RAMIREZ

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE. (\$12.000.000,00)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5400000255 de 11 de Mzo /24

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600073956 de 13 de Nov /24

FUENTE DE FINANCIACION: Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5400000255 RPC No. 5600073956 Apropriación Presupuestal: 121000 / 1147 / 2-120202008 / 9999999999999999/ 9999999999999999 - Ingresos Corrientes de libre destinación - DPTO ADMIN DE HDA Y FINANZAS PUBLICAS - Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion - GENERICA - GENERICO FUNCIONAMIENTO

PLAZO: Hasta el 31 de Diciembre de 2.024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: DEISY GIL CAJIAO

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales como Abogada, en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

Los suscritos DEISY GIL CAJIAO identificado con cédula de ciudadanía número 29664434 de PALMIRA (VAL), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, FRANCY ELENA HERRERA RAMIREZ portador de la cédula de ciudadanía 31924618 de CALI (VAL), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DESPACHO DE LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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:

1. Apoyar a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, desde el punto de vista jurídico y desde su experiencia.
2. Apoyar y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos que le sean encomendados sobre las diferentes actividades propias del objeto y de su experiencia ante la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca.
3. Revisar y Emitir análisis jurídico de los Actos Administrativos y su aplicación.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 4

4. Apoyar jurídicamente en las respuestas a las solicitudes de clientes internos y externos, derechos de petición y tutelas radicadas y aspectos inherentes en la Subdirección de Tesorería.

5. Brindar acompañamiento y participación en reuniones, mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de su objeto contractual y que por su naturaleza le correspondan a la Subdirección de Tesorería, sobre lo cual presentará informes, sugerencias, conceptos y actas.

6. Emitir respuesta a todos los requerimientos provenientes de diferentes autoridades y despachos judiciales, todos relacionados con procesos de embargos o levantamiento de medida cautelar de Empleados activos, jubilados, contratistas/o proveedores solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, del Valle del Cauca.

7. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.

8. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Norma ISO 14001:2015 referente al sistema de Gestión ambiental.

9. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.

11. Apoyar al Departamento Administrativo De Hacienda Y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.

12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el 100% de las obligaciones del contrato.

1. La Contratista apoyó jurídicamente al Despacho de la subdirectora de Tesorería en temas relacionados con la aplicación de embargos a proveedores, servidores públicos y jubilados por orden de Juzgados.

2. La Contratista consultó en el Sistema Financiero SAP el Infotipo de embargos frente a 90 empleados, jubilados y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca, en cumplimiento de los requerimientos y ordenes de los diferentes despachos judiciales del país allegadas en los meses de noviembre y de diciembre de 2024.

3. La Contratista ingresó y aplicó en el Sistema Financiero SAP 29 novedades de medidas de embargo, levantamiento de embargos, y otras novedades respecto de empleados, jubilados

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 4

y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca, en cumplimiento de lo ordenado por los diferentes despachos judiciales del país allegadas en los meses de noviembre y diciembre de 2024. (Carpeta No. 3 Consultas SAP diciembre 2024).

4. La Contratista descargó del sistema SAP ocho (8) archivos planos para pago de embargos de los meses de noviembre y diciembre de 2024 de jubilados, empleados y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca y jubilados de la Secretaría de Educación Departamental (Carpeta No. 1 Archivos planos para pago de embargos diciembre 2024).

5. La Contratista revisó y realizó los ajustes necesarios a los ocho (8) archivos planos descargados del sistema SAP, correspondientes a embargos de los meses de noviembre y diciembre de 2024 de jubilados, empleados y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca y jubilados de la Secretaría de Educación Departamental, a través del portal del Banco Agrario de Colombia.

6. La Contratista apoyó el proceso de pagos de los embargos de los meses de noviembre y diciembre de 2024 de empleados, jubilados y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca, y de los empleados, jubilados y contratistas de la Secretaría de Educación del Valle del Cauca

7. La Contratista archivó los documentos asignados, dando cumplimiento a los postulados contemplados en la Ley 594 de 2000.

8. La Contratista apoyó en la aplicabilidad de los postulados contemplados en el sistema de Gestión de Calidad, de los procesos y procedimientos establecidos en el proceso M7-P2.

9. La Contratista apoyó en la aplicabilidad de los postulados del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

10. La Contratista apoyó al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro con el fin que estos se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.

11. La Contratista asistió a reunión virtual Socialización Lenguaje Claro.

12. La Contratista participó en la Evaluación – Evento de Capacitación y/o sensibilización, cultura organizacional. Diligenció asistencia.

13. La Contratista apoyó al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro con el fin que estos se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.

14. La Contratista apoyó las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tienen relación con el objeto contractual



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 4

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	\$12.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	\$12.000.000,00
VALOR NO EJECUTADO:	
PORCENTAJE DE EJECUCION:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

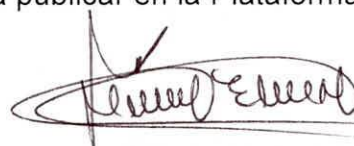
VALOR DEL CONTRATO:	\$12.000.000,00
VALOR ANTICIPO:	0.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	0.00
PAGO ANTICIPADO:	0.00
PAGOS PARCIALES:	\$12.000.000,00
INTERES MORATORIO	0.00
TOTAL PAGADO:	\$12.000.000,00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	0.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	0.00

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 31 días del mes de Diciembre de 2.024.

Con la firma de la presente acta, se procede a publicar en la Plataforma del SECOP II.



DEISY GIL CAJIAO
C.C. 29664434 de PALMIRA (VAL)
SUPERVISOR

FRANCY ELENA HERRERA RAMIREZ
C.C. 31924618 de CALI (VAL)
CONTRATISTA