REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 66.854.398

GARCIA PATIÑO
APELLIDOS

MARTHA LUCIA
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-ENE-1972
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

30-AGO-1991 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-3100100-85122581-F-0066854398-20040716 0114404198A 02 149355695

La República de Colombia

y en su nombre

El Liceo Departamental Femenino

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución Nº 1465 de Mayo 14 de 1965

confiere a

Martha Lucía García Patiño

identificado con T.I. Nº 720127-07518 de CALI

el título de

Bachiller Ciencias Naturales

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

dado en Santiago de Cali 13 de Julio de 1990

Anotado al folio 009 - 049 Libro de Registro Nº 103

Secretario de Educación

164180 dado en Cali a 8 de Junio de 1992

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogada

a

Martha Lucía García Patiño

Identificado con C.C. No. 66.854.398 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 5 del mes de Noviembre de 1997

Dra. Luz María Cano Arias
Directora Admisiones, Registro y Control Académico

Dr. Uberney Marulanda Giraldo
Rector de la Universidad (E)

Dr. Jorge Eliécer Tocayo Marulanda
Secretario General de la Universidad

La Universidad Santiago de Cali, en cumplimiento a lo ordenado por el decreto 2150 de 1995 del Gobierno Nacional, anota al folio 59-SD del libro 01 de Registro de diplomas de la Universidad, a los 5 días del mes de Noviembre de 1997

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Constitucional

a

Martha Lucía García Patiño

C.C. No. 66.854.398

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 13 del mes de Julio de 2012

Heberth Armando Ríos Quintana
Decano Facultad de Derecho

Carlos Andrés Pérez Gilindo
Rector de La Universidad

Fortunato García Wallis
Secretario General de la Universidad

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Martha Lucía García Patiño

C.C. No. 66.854.398

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 5 del mes de Octubre de 2018

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Lorena Galindo Ordóñez
Secretario General de la Universidad

No 11306-B

REPUBLICA DE COLOMBIA

139921 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

89398 — Tarjeta No.

98/01/19 — Fecha de Expedición

97/11/21 — Fecha de Grado

MARTHA LUCIA GARCIA PAÑO

66854398 — Cedula

DEL VALLE — Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI — Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Powered by CamScanner

1.110.10-52

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la doctora MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No 66.854.398, laboró en el Departamento del Valle del Cauca desde el 11 de junio de 1998 hasta el 9 de diciembre del 2020, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total tiempo de Servicio: Veintidós (22) años, cinco (5) meses y veintiocho (28) días

Cargo: Profesional en Ciencias Jurídicas
Nivel: Profesional
Categoría: 13
Dependencia: Departamento Jurídico
(11/06/1998 – 22/11/1998)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1680 de 1993

FUNCIONES:

1. Participar en el desarrollo de procedimientos y metodología, que consulte la normatividad vigente y le sirvan de instrumento para la planificación integral de las actividades del área.
2. Revisar los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones que se le asignen emitir conceptos sobre ellos.
3. Representar al departamento en procesos cuando se consideren pertinentes.
4. Asistir como veedor en los casos que se requiera y rendir informes por escrito.
5. Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de las normas legales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior.

Cargo: Profesional Universitario
Nivel: Profesional
Código: 340
Categoría: 13
Dependencia: Departamento Administrativo Jurídico
(23/11/1998 – 06/03/2000)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1680 de 1993

FUNCIONES:

1. Participar en el desarrollo de procedimientos y metodología, que consulte la normatividad vigente y le sirvan de instrumento para la planificación integral de las actividades del área.
2. Revisar los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones que se le asignen emitir conceptos sobre ellos.
3. Representar al departamento en procesos cuando se consideren pertinentes.
4. Asistir como veedor en los casos que se requiera y rendir informes por escrito.
5. Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de las normas legales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0596 del 06 de abril de 1999

FUNCIONES:

1. Representar al Gobernador en las demandas de acción de revisión de actos administrativos de origen municipal ante el Tribunal Contencioso Administrativo.
2. Tramitar ante el Gobernador los poderes acordes a las acciones que demanden los procesos de revisión a demás actuaciones jurídicas.
3. Verificar diariamente acorde a la programación establecida por el Jefe de División los estados, edictos y demás notificaciones que realiza el Tribunal Contencioso Administrativo.
4. Preparar los informes de los procesos de acción de revisión acorde a las instrucciones del Jefe de la División y presentarlos dentro del término requerido.
5. Absolver las consultas que en relación con asuntos municipales formulen las autoridades municipales o miembros de los Concejos, todo de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.

6. Examinar y conceptuar sobre los actos administrativos expedidos par los Concejos y los Alcaldes que en cumplimiento de normas constitucionales y legales corresponda revisar al Gobernador.
7. Ofrecer asesoría y capacitación a las autoridades municipales.
8. Proyectar las demandas de acción do revisión.
9. Desempeñar las demás funciones encomendadas par sus superiores y que sean inherentes al objetivo del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0017 del 21 de enero de 2000

FUNCIONES:

1. Conocer y ejercer su profesión a la luz de la organización departamental, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno y de más disposiciones departamentales en especial las relacionadas con el área de trabajo ala cual sea asignado.
2. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
3. Colaborar con otras Dependencias en la realización de proyectos que la requiera su aporte profesional.
4. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
5. Participar como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
6. Participar en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
8. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
9. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos Relacionados con su formación profesional.
10. Presentar los informes que le sean solicitados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

Cargo: Profesional Universitario
Nivel: Profesional
Código: 340
Grado: 09
Dependencia: Departamento Jurídico
(07-03-2000 – 09/07/2001)

MANUAL DE FUNCIONES: Decretos 0017 del 21 de enero de 2000 y 0280 del 3 de mayo de 2000

FUNCIONES:

1. Conocer y ejercer su profesión a la luz de la organización departamental, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno y de más disposiciones departamentales en especial las relacionadas con el área de trabajo ala cual sea asignado.
2. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
3. Colaborar con otras Dependencias en la realización de proyectos que la requiera su aporte profesional.
4. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
5. Participar como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
6. Participar en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
8. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
9. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos Relacionados con su formación profesional.
10. Presentar los informes que le sean solicitados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

Cargo: Profesional Universitario
Nivel: Profesional
Código: 340
Grado: 02
Dependencia:
(10/07/2001 - 25/10/2009)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0280 del 3 de mayo de 2000

FUNCIONES:

1. Conocer y ejercer su profesión a la luz de la organización departamental, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de

Gobierno y de más disposiciones departamentales en especial las relacionadas con el área de trabajo ala cual sea asignado.

2. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
3. Colaborar con otras Dependencias en la realización de proyectos que la requiera su aporte profesional.
4. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
5. Participar como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
6. Participar en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
8. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
9. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos Relacionados con su formación profesional.
10. Presentar los informes que le sean solicitados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 8 de abril de 2002

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y verificación de los planes, programas, proyectos, contratos o actividades técnicas y/o administrativas de la Secretaría en forma individual o grupal aplicando las normas y procedimientos vigentes, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Realizar análisis sobre los diferentes proyectos de ley que cursan en el Congreso, en especial aquellos de connotación particular a los intereses del Departamento.
3. Revisar el pliego de sanción a las ordenanzas cuando sea el caso o preparar proyecto de devolución.
4. Brindar asesoría en la elaboración y proyección de actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad a las disposiciones legales.
5. Revisar los proyectos de los actos administrativos relacionados con las respuestas a las diferentes actuaciones administrativas incoadas por los interesados, de conformidad a las normas legales vigentes y políticas fijadas institucionalmente.
6. Conceptuar sobre situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de normas legales.

7. Llevar la representación legal del Departamento, en todos los procesos o actuaciones jurídicas que cursen en las diferentes instancias judiciales, en relación con asuntos laborales y demás que le sean asignados.
8. Verificar diariamente los estados, edictos, traslados y demás notificaciones que realiza el Tribunal Contencioso Administrativo y demás juzgados en que se ventilen asuntos asignados, acorde con la programación establecida.
9. Revisar los conceptos a emitir por la Secretaría Jurídica, sobre los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes que en cumplimiento de normas constitucionales y legales corresponda revisar al Gobernador.
10. Absolver consultas orales y escritas de situaciones jurídicas presentadas por las entidades del orden departamental o municipal, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas legales, de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.
11. Elaborar y presentar informes sobre los procesos, actuaciones y proyectos de ordenanzas que cursan en la Asamblea Departamental, con la oportunidad y periodicidad requerida por el funcionario que ejerza la supervisión directa.
12. Contestar las tutelas dentro de los términos establecidos por la Ley, de acuerdo a la especialidad y al área de desempeño.
13. Recopilar la normatividad vigente que se aplica a las entidades del orden departamental.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo, de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

Cargo: Profesional Universitario
Nivel: Profesional
Código: 219
Grado: 02
Dependencia: Secretaría Jurídica
(26/10/2009 - 31/01/2017)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 8 de abril de 2002

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y verificación de los planes, programas, proyectos, contratos o actividades técnicas y/o administrativas de la Secretaría en forma individual o grupal aplicando las normas y

procedimientos vigentes, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

2. Realizar análisis sobre los diferentes proyectos de ley que cursan en el Congreso, en especial aquellos de connotación particular a los intereses del Departamento.
3. Revisar el pliego de sanción a las ordenanzas cuando sea el caso o preparar proyecto de devolución.
4. Brindar asesoría en la elaboración y proyección de actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad a las disposiciones legales.
5. Revisar los proyectos de los actos administrativos relacionados con las respuestas a las diferentes actuaciones administrativas incoadas por los interesados, de conformidad a las normas legales vigentes y políticas fijadas institucionalmente.
6. Conceptuar sobre situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de normas legales.
7. Llevar la representación legal del Departamento, en todos los procesos o actuaciones jurídicas que cursen en las diferentes instancias judiciales, en relación con asuntos laborales y demás que le sean asignados.
8. Verificar diariamente los estados, edictos, traslados y demás notificaciones que realiza el Tribunal Contencioso Administrativo y demás juzgados en que se ventilen asuntos asignados, acorde con la programación establecida.
9. Revisar los conceptos a emitir por la Secretaría Jurídica, sobre los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes que en cumplimiento de normas constitucionales y legales corresponda revisar al Gobernador.
10. Absolver consultas orales y escritas de situaciones jurídicas presentadas por las entidades del orden departamental o municipal, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas legales, de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.
11. Elaborar y presentar informes sobre los procesos, actuaciones y proyectos de ordenanzas que cursan en la Asamblea Departamental, con la oportunidad y periodicidad requerida por el funcionario que ejerza la supervisión directa.
12. Contestar las tutelas dentro de los términos establecidos por la Ley, de acuerdo a la especialidad y al área de desempeño.
13. Recopilar la normatividad vigente que se aplica a las entidades del orden departamental.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo, de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Analizar, evaluar y controlar la legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes, en cumplimiento de normas constitucionales y legales que regulan la materia.
2. Revisar, evaluar y controlar los proyectos de ordenanza de iniciativa gubernamental y las ordenanzas emitidas por la Asamblea departamental, para proponer el ajuste, sanción o devolución en concordancia con la Constitución y la Ley.
3. Asistir jurídicamente y actuar en representación judicial y extrajudicial en los procesos en que el departamento es parte en calidad de demandante o demandado, ante la jurisdicción ordinaria o contencioso administrativa y centro de conciliaciones de la Procuraduría general de la nación, en defensa de los intereses del departamento por demandas interpuestas, acorde con la delegación, la programación establecida y dentro de los términos establecidos.
4. Evaluar, revisar, proyectar y controlar actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica de las fundaciones, Corporaciones, Asociaciones Educativas y de Salud, de Clubes y ligas deportivas y de estados contables de las entidades sin ánimo de lucro, con base en el procedimiento normativo establecido.
5. Verificar y controlar los estados judiciales, edictos, traslados, términos y demás notificaciones que realizan las diferentes instancias judiciales y administrativas en que se ventilen asuntos propios del Departamento asignados, acorde con la programación establecida.
6. Ejercer inspección, control y vigilancia de entidades en la aplicación de normas y procedimientos de conformidad con los planes y programas institucionales.
7. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la programación establecida y centro de conciliaciones prejudiciales de la Procuraduría general de la nación, conforme a los términos y programación establecidos.
8. Formular, ejecutar, evaluar y controlar programas de capacitación y asistencia técnica jurídica en contratación administrativa, normatividad en materia de salud, educación medio ambiente, derecho policivo, Constitución política, con base en los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Capacitación.
9. Conocer, actuar y controlar las demandas instauradas contra el departamento, o promovidas por este, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos de conceptos, contestación de demandas y derechos de petición que se surtan ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, aprobación de estatutos, contratación

administrativa, proyectos de ordenanza con base en la normatividad que regule la materia.

11. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre minutas de contratos y convenios en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, acciones de tutela y derechos de peticiones formuladas por las dependencias de la Administración departamental o municipal, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas legales, de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0156 del 1 de febrero de 2016

FUNCIONES:

1. Analizar, evaluar y controlar la legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos y los Alcaldes, en cumplimiento de normas constitucionales y legales que regulan la materia.
2. Revisar. evaluar y controlar los proyectos de ordenanza de iniciativa gubernamental y las ordenanzas emitidas por la Asamblea departamental, para proponer el ajuste, sanción o devolución en concordancia con la Constitución y la Ley.
3. Asistir jurídicamente y actuar en representación judicial y extrajudicial en los procesos en que el departamento es parte en calidad de demandante o demandado, ante la jurisdicción ordinaria o contencioso administrativa y centro de conciliaciones de la Procuraduría general de la nación, en defensa de los intereses del departamento por demandas interpuestas, acorde con la delegación. la programación establecida y dentro de los términos establecidos.
4. Evaluar, revisar, proyectar y controlar actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica de las fundaciones, Corporaciones, Asociaciones Educativas y de Salud, de Clubes y ligas deportivas y de estados contables de las entidades sin ánimo de lucro, con base en el procedimiento normativo establecido.
5. Verificar y controlar los estados judiciales, edictos, traslados, términos y demás notificaciones que realizan las diferentes instancias judiciales y administrativas en que se ventilen asuntos propios del Departamento asignados, acorde con la programación establecida.
6. Ejercer inspección, control y vigilancia de entidades en la aplicación de normas y procedimientos de conformidad con los planes y programas institucionales.
7. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la programación establecida y centro de conciliaciones prejudiciales de la Procuraduría general de la nación, conforme a los términos y programación establecidos.

8. Formular, ejecutar, evaluar y controlar programas de capacitación y asistencia técnica jurídica en contratación administrativa. normatividad en materia de salud, educación medio ambiente, derecho policivo. Constitución política, con base en los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Capacitación.
9. Conocer, actuar y controlar las demandas instauradas contra el departamento, o promovidas por este, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos de conceptos, contestación de demandas y derechos de petición que se surtan ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, aprobación de estatutos, contratación administrativa, proyectos de ordenanza con base en la normatividad que regule la materia.
11. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre minutas de contratos y convenios en las etapas precontractual. contractual y post-contractual, acciones de tutela y derechos de peticiones formuladas por las dependencias de la Administración departamental o municipal, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas legales, de conformidad a las disposiciones legales y las políticas fijadas institucionalmente.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.

6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

Cargo: Profesional Universitario
Nivel: Profesional
Código: 219
Grado: 03
Dependencia: Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Representación Judicial
(01/02/2017 – 09/12/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.

4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0634 del 28 de mayo de 2018

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de conceptos jurídicos de ordenanzas departamentales.
2. Proyectar los conceptos jurídicos a los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Departamental.
3. Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba resolver y la dependencia.
4. Proyectar los conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de actos administrativos que competen a los diferentes niveles de la estructura organizacional.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad, las dependencias de la Administración Departamental Central y descentralizado, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la Constitución Política y la ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 de octubre de 2019

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de conceptos jurídicos de ordenanzas departamentales.
2. Proyectar los conceptos jurídicos a los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Departamental.
3. Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba resolver y la dependencia.
4. Proyectar los conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de actos administrativos que competen a los diferentes niveles de la estructura organizacional.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad, las dependencias de la Administración Departamental Central y descentralizado, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.

9. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la Constitución Política y la ley.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2021.

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor/ Transcriptor – Marisol Barco Ortiz
Reviso- Sandra L. Parra Prado

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 66.854.398** expedida en Cali, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-12-14-0125 del 15 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 18 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales para desarrollar actividades en el área de Actos Administrativos para la elaboración y proyección de los Conceptos Administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para Prevenir el Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del Derecho Administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de Actos Administrativos (Ordenanzas y Decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) 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 será 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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE ($14.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-000125-1 del 15 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (7.000.000) con cargo al CDP No. 5500002602 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1. 1-1001/1152/2-310005101141/4350301010030000/PI43-101141/1/1/01/04 LIBRE

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/TRAZAR LINEAMIENTOS.

MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de VENTIUN MILLONES DE PESOS MCTE (21.000.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0261 del 09 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 12 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales para la elaboración y proyección de los Conceptos Jurídicos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales en el Grupo Interno de Trabajo- GIT de Actos Administrativos.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

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 será 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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VENTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021.

Contrato número: 1.140-12-14-0037 del 06 de ENERO de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 14 de ENERO de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) 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 será 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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VENTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

OTRO SI: 1.140-12-14-0037-1 del 09 de JUNIO de 2022
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre 2022".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) con cargo al CDP No. 5500005500003553 de fecha 28 de mayo de 2022. Item 1: 1- 1001/1152/2-320202008/4350301010030000/P143-101725/1/1/01/04: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Organizar la capacid
MODIFICAR: Modifíquese la cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios la cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($31.500.000) Moneda Corriente el cual se pagará en nueve (9) cuotas por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000) cada una". De igual forma modifíquese el (tem "Bienes y servicios" del contrato

Contrato número: 1.140-12-14-0256 del 10 de OCTUBRE de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 14 de OCTUBRE de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) 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 será 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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000).
Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Dada en Cali, a los 07 días del mes de FEBRERO de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÁLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000).
CDP: 5500003871
RPC: 5600039520
Fecha de Acta de Inicio: 14 de OCTUBRE de 2022
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Contrato número: 1.140-12-14-0008 del 11 de ENERO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) 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 será 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

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.400.000).
CDP: 5500004198
RPC: 5600044329
Fecha de Acta de Inicio: 12 de ENERO de 2023
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de ABRIL de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0175 del 15 de MAYO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) 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,

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será 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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($23.100.000).
CDP: 5500004608
RPC: 5600050310
Fecha de Acta de Inicio: 16 de MAYO de 2023
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de OCTUBRE de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0206 del 16 de NOVIEMBRE de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) 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

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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 será 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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.700.000).
CDP: 5500004934
RPC: 5600055475
Fecha de Acta de Inicio: 20 de NOVIEMBRE de 2023
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 29 de DICIEMBRE de 2023

Contrato número: 1.140-17-13-1107 del 23 de ENERO de 2024
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) 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 será 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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000).
CDP: 5500005083
RPC: 5600060614
Fecha de Acta de Inicio: 24 de ENERO de 2024
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de ABRIL de 2024

OTRO SI: 1.140.17-13-1107-1 del 24 de ABRIL de 2024
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CDP: 5500005413
RPC: 5600065219
PRIMERA: PRORROGA: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato electrónico de Prestación de Servicios Profesionales No. 1.140.17-13-1107, establecido en el Item "información general" del Sistema Electrónico de contratación Pública (SECO II) hasta el HASTA EL 28 DE JUNIO DE 2024.
SEGUNDA. ADICIÓN: Adicionar en dinero la CLAUSULA SEPTIMA "VALOR Y FORMA DE PAGO' del Complemento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1.140.17-13-1107, por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10,000,000) M/CTE, que se pagara en dos (2 cuotas), cada una por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE con

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

cargo al CDP No. 5500005413 de fecha 15/04/2024, Fondo: 123401 ; FONPET Centro Gestor: 1152 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción Área Funcional: 4350301010030000 - Modelo Integ de Plan MIPG; Elemento PEP: PI43-101725/1/1/01/19 - Organizar la capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica en el departamento del Valle del Cauca.... quedando de la siguiente manera: "CLAUSULA SEPTIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato^ de TREINTA MILLONES PE PESOS ($30.000.000) MCTE el cual se pagara en seis (6 cuotas) por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) cada una".
TERCERA. MODIFICACION. Modifíquese el item Np. 3 "Bienes y servicios" del contrato electrónico en la plataforma SECOP II.
CUARTA. MODIFICACIÓN. Modifíquese el item No. 6 "Información presupuestal del contrato electrónico en la plataforma SECOP II.
QUINTA. VIGENCIA CLAUSULAS: Las demás cláusulas del contrato en mención continúan vigentes y por consiguiente son de obligatorio cumplimiento para las partes.
SEXTA. PUBLICIDAD: El Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Jurídica publicara el presente otrosí en el SECOP II.
SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO. El presente documento, se perfecciona con la firma de las partes.
OCTAVA. VIGENCIA. El presente otrosí se considera vigente una vez perfeccionado y hasta el momento de su terminación.

Contrato número: 1.140.17-13-9201 del 11 de JULIO de 2024
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) 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

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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 será 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. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000).

CDP: 5500005413

RPC: 5600069874

Fecha de Acta de Inicio: 17 de JULIO de 2024

Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los 17 días del mes de ENERO de 2025.

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÀLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000041353 C.C: 66854398
MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
1144168250 16/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141151162075

(415)7707212489984(8020) 000014115116207 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 8 5 4 3 9 8	0	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 8 5 4 3 9 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARCIA	PATIÑO	MARTHA	LUCIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CR 37 1 OESTE 45 AP 604 TO D CON MIRADOR DE AVALON BRR SANTA ISABEL

42. Correo electrónico: garciapatinomarthalucia@yahoo.es

43. Código postal: 0

44. Teléfono 1: 6 0 2 3 7 3 8 6 3 5

45. Teléfono 2: 3 1 4 6 5 6 6 3 3 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 1 0 1 0 1	6 8 1 0	2 0 2 1 0 1 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-12-17 / 03:44:23PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA PATIÑO MARTHA LUCIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 23-06-2026 03:46:57PM

CERTIFICADO No.
20260623-2388211

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO**, identificado(a) con número de documento **66854398** y tarjeta profesional No. **89398**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 23 DE JUNIO DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **7043b520b5dbbca575d38fdeaf5a3eaf7e71061a2a351470a805e15b00505ccb**
Documento generado en 23/06/2026 03:51:20 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 730307

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **66854398**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	19/01/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	89398	19/01/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de junio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f8de9d5fd61978d1f350c7b57f3e6aae760493d43e7d4577981e5b6b9d303483**

Documento generado en 23/06/2026 03:52:51 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:04:04 PM horas del 23/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **66854398**
Apellidos y Nombres: **GARCIA PATIÑO MARTHA LUCIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298335981

PIB
16:07:44

Bogotá DC, 23 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66854398:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 23 de junio de 2026, a las 16:09:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66854398
Código de Verificación	66854398260623160950

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/06/2026 04:16:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66854398 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142645549** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Martha Lucia Garcia Patiño, identificado(a) con CC número 66854398, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 66854398
NOMBRES Y APELLIDOS	Martha Lucia Garcia Patiño
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	27/01/1972
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	11/06/1998
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	831 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	1643 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2004
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 66854398 MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO Desde 01/02/2021 - Vigente

Generado por interfaces

23/06/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **66854398,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2006** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de junio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
Médico Cirujano
Especialista en Medicina Forense - Magister en Salud Ocupacional
Carrera 9 # 9-49, PISO 17, Tel 6200000 (2161

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

FECHA	08 . 04 2026	CIUDAD	CALI

DATOS DEL TRABAJADOR

MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
	TIPO CC	NUMERO	66.854.398
EDAD 53 SEXO M	FECHA DE NACIMIENTO	27 01 1972	
CARGO CONTRATISTA	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA		

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

INGRESO XXX	PERIÓDICO ☐	REINTEGRO LABORAL ☐	RETIRO ☐

EXÁMENES PARA CLÍNICOS

AUDIOMETRÍA	☐	HEMOGRAMA	☐	SISTEMA NERVIOSO CENTRAL	☐
OPTOMETRÍA	☐	Rto DE PLAQUETAS	☐	SISTEMA RESPIRATORIO	☐
ESPIRÓMETRIA	☐	GLICEMIA PRE	☐	PRUEBAS DE EQUILIBRIO	☐
Rx DE TÓRAX	☐	GLICEMIA POST	☐	PRESIÓN ARTERIAL	☐
RX DE COLUMNA	☐	COLESTEROL	☐	EKG	☐
DENSITÓMETRIA	☐	TRIGLICÉRIDOS	☐	IMC	☐
				OSTEOMUSCULAR	X

EXAMEN MEDICO LABORAL DE INGRESO		CONDUCTA		
PUEDE REALIZAR LABORES SIN RESTRICCION	XXX	REMISIÓN A EPS POR:		
	☐	REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO:		
	☐	EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	SI	NO
	☐	DOTAR DE EPP:	SI	NO
	☐	EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	SI	NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (PERIÓDICO, REINTEGRO LABORAL)		CONDUCTA		
APTO	☐	REMISIÓN A EPS POR:		
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS	☐	REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO POR:		
APTO CON RESTRICCIONES	☐	EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	SI	NO
APLAZADO	☐	DOTAR DE EPP:	SI	NO
NO APTO	☐	EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	SI	NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (RETIRO)	SI	NO
APTO PARA DESEMPEÑARSE LABORALMENTE	☐	☐
EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL	☐	☐
PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA	☐	☐
PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA	☐	☐

CUAL (ES)?: _____

OTROS :

RECOMENDACIONES: PUEDE LABORAR PRESENCIALMENTE, JORNADA COMPLETA. HABITOS DE VIDA SALUDABLES, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, SI APLICA.

Manuel D. Burbano A
MEDICINA LEGAL FORENSE
LSS: 1496 / 23
T.P. 11485 / 00

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO **L.S.O. 1496/23**	**MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO**

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

SANTIAGO DE CALI, VALLE,
COLOMBIA,
A quién interese

24/06/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor MARTHA LUCIA GARCIA PATINO** con **Cédula de Ciudadanía** número **66854398**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**016370241164**
Fecha de apertura	**15/03/2001**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 66854398 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 23/06/2026 04:27 PM

Código Verificación: **5RNXBUGC1A**

Válida hasta: **21/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC