Santiago de Cali, agosto 04 del 2020

Certificado de Experiencia Laboral

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA TECNOLOGÍCA AÚTONOMA DEL PACIFICO

HACE CONSTAR:

Que, revisada la historia de contratación de la institución, se permite certificar las funciones realizadas por la profesional Ana Cristina Paz Cardona, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.473.388 de Yumbo, en la prestación de servicios profesionales como integrante del equipo de Consultoría e Investigación en Políticas Públicas, Género y Desarrollo Social y Posconflicto, función asumida desde el día 15 de enero del 2019 hasta el día 30 de diciembre del 2019. Funciones realizadas: 1. Consultora para los temas de Políticas Públicas, Género y Desarrollo Social y Posconflicto. 2. Apoyar el diseño para la implementación de los proyectos adjudicados a la institución para el desarrollo de actividades y la entrega de productos. 3. Apoyar el diseño de las estrategias para el desarrollo de la investigación en temas de Políticas Públicas, Género y Desarrollo Social y Posconflicto. 5. Asesorar los asuntos jurídicos para el desarrollo de los proyectos adjudicados a la institución en los temas de Políticas Públicas, Género y Desarrollo Social y Posconflicto. 6. apoyar del proceso de publicaciones en el tema de Políticas Públicas, Género y Desarrollo Social y Posconflicto 7.

Se firma en Santiago de Cali a los cuatro (04) días del mes de agosto del 2020

RENE MARTINEZ PRIETO
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACIÓN TECNOLOGÍCA AÚTONOMA DEL PACIFICO

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

SECRETARÍA GENERAL

SG. CERTI. 459/2019

EL SECRETARIO GENERAL

H A C E C O N S T A R :

Que la doctora **ANA CRISTINA PAZ CARDONA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 31.473.388 expedida en Yumbo, fue elegida Representante a la Cámara por la Circunscripción Electoral de Valle, para el período Constitucional 2014-2018, tomando posesión de su cargo el día 20 de julio de 2014, según consta en la Gaceta del Congreso No.416 de agosto 14 de 2014, y actuó hasta el 19 de julio de 2018, fecha en la cual culminó el periodo constitucional para el cual fue elegida.

Que de acuerdo con lo establecido en la ley 5 de 1992, en calidad de Congresista se cumple con las siguientes funciones:

- "Función Constituyente: para reformar la Constitución Política, mediante Actos Legislativos

- Función Legislativa: Para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos en todos los ramos de la legislación

- Función de Control Político: Para requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer de las acusaciones que se formulen contra altos funcionarios del Estado. La moción de censura y la moción de observaciones pueden ser algunas de las conclusiones de la responsabilidad política

- Función Judicial: Para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política

- Función Electoral: Para elegir Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, Vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y Designado a la Presidencia.

- Función Administrativa: Para establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes

- Función de Control Público: Para emplazar a cualquier persona, natural ó jurídica, a efecto de que rindan declaraciones, orales o escritas, sobre hechos relacionados con las indagaciones que la Comisión adelante.

- Función de Protocolo: Para recibir a Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones"

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con la Hoja de Vida que reposa en los archivos de ésta Secretaría, a diez (10) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la interesada.

JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO

Proyectó: Gloria R.

Alcaldía
de Yumbo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)

CERTIFICA:

Que la Doctora ANA CRISTINA PAZ CARDONA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 31.473.388 expedida en Yumbo (Valle), laboró al servicio de la Administración Central del Municipio de Yumbo (Valle), de la siguiente manera y ejerciendo las siguientes funciones:

Directora Administrativa de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario desde el 21 de Julio de 1999 hasta el 14 de Noviembre de 1999.

Secretario de Despacho código 020, grado 02, de la Secretaria de Bienestar Social y Participación, con carácter de nombramiento ordinario, según decreto N° 090, desde el 01 de Abril de 2011 al 18 de Mayo de 2011.

01. Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Secretaría.

02. Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Secretaría, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento.

03. Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Secretaría y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Alcalde.

04. Participar en los debates que se susciten en el Concejo Municipal sobre proyectos de acuerdo o negocios de competencia de la Secretaría.

05. Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía acciones relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaría.

06. Ejercer la dirección general y control del talento humano asignado a la Secretaría.

07. Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades de la Secretaría.

08. Expedir, de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

09. Suscribir, de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría.

10. Ordenar los gastos de la Secretaría de conformidad con la planeación institucional, la Ley, los acuerdos y los actos de delegación.

11. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas, Comités y demás cuerpos en los que tenga asiento la Secretaría o efectuar las delegaciones pertinentes.

12. Representar al Municipio por delegación del Señor Alcalde en eventos, Comités y Juntas. Convocar a los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría.

13. Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Municipio respecto de asuntos de competencia de la Secretaría.

14. Rendir los informes que le solicite el Concejo, el Alcalde y demás autoridades competentes.

15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

Secretario de Despacho, código 020 grado 02, de la Secretaria Jurídica, con carácter de nombramiento ordinario, según decreto N° 002, desde el 01 de Enero de 2012 al 30 de Octubre de 2012.

01. Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Secretaría.

02. Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Secretaría, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento.

03. Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Secretaría y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Alcalde.

04. Participar en los debates que se susciten en el Concejo Municipal sobre proyectos de acuerdo o negocios de competencia de la Secretaría.

05. Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía acciones relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaría.

06. Ejercer la dirección general y control del talento humano asignado a la Secretaría.

07. Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades de la Secretaría.

08. Expedir, de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

09. Suscribir, de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría.

10. Ordenar los gastos de la Secretaría de conformidad con la planeación institucional, la Ley, los acuerdos y los actos de delegación.

11. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas, Comités y demás cuerpos en los que tenga asiento la Secretaría o efectuar las delegaciones pertinentes.

12. Representar al Municipio por delegación del Señor Alcalde en eventos, Comités y Juntas. Convocar a los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría.

13. Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Municipio respecto de asuntos de competencia de la Secretaría.

14. Rendir los informes que le solicite el Concejo, el Alcalde y demás autoridades competentes.

15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

Secretario de Despacho código 020, grado 02 de la Secretaria General del Despacho del Alcalde de Yumbo, con carácter de nombramiento ordinario, según decreto N° 294, desde el 01 de Noviembre de 2012 hasta el 28 de Febrero de 2013.

01. Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Secretaría.

02. Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Secretaría, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento.

03. Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Secretaría y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Alcalde.

04. Participar en los debates que se susciten en el Concejo Municipal sobre proyectos de acuerdo o negocios de competencia de la Secretaría.

05. Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía acciones relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaría.

06. Ejercer la dirección general y control del talento humano asignado a la Secretaría.

07. Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades de la Secretaría.

08. Expedir, de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

09. Suscribir, de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría.

10. Ordenar los gastos de la Secretaría de conformidad con la planeación institucional, la Ley, los acuerdos y los actos de delegación.

11. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas, Comités y demás cuerpos en los que tenga asiento la Secretaría o efectuar las delegaciones pertinentes.

12. Representar al Municipio por delegación del Señor Alcalde en eventos, Comités y Juntas. Convocar a los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría.

13. Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Municipio respecto de asuntos de competencia de la Secretaría.

14. Rendir los informes que le solicite el Concejo, el Alcalde y demás autoridades competentes.

15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

Que la Doctora PAZ CARDONA, tuvo en los siguientes Encargos:

Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, por el periodo comprendido del 30 de abril de 2012 al 02 de mayo del mismo año.

Secretario de Despacho, de la Secretaria General del Despacho de la Alcaldía durante los días 22 y 23 de Mayo 2012.

Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, por el periodo comprendido del 16 al 19 de Julio de 2012.

En constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de Yumbo, a los Diez (10), días del mes de Diciembre de 2019.

DANILU PEÑA MOSQUERA
Profesional Universitario
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos

Proyectó: Álvaro Gómez Muñoz-Auxiliar Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE
VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO
Nit. 800.173.492-4

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO "IMVIYUMBO"

HACE CONSTAR

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que la Señora **ANA CRISTINA PAZ CARDONA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 31.473.388 expedida en Yumbo Valle, estuvo vinculada a IMVIYUMBO desempeñando los siguientes cargos:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
- **CLASE DE VINCULACION: PROVISIONALIDAD**

Nombrada mediante Resolución No. 0072 del 12 de abril del 2.000 y posesionada con Acta No. 0010 del 13 de abril del año 2000 ocupando el cargo hasta el 31 de julio del 2.000 según Resolución 0158 del mismo día, mes y año.

Funciones no especificadas

- **JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA**
- **CLASE DE VINCULACION: PROVISIONALIDAD**

Nombrada mediante Resolución No. 0162 del 31 de julio del 2.000 y posesionada con Acta No. 0014 del 01 de agosto del año 2000 hasta el 16 de enero de 2001 según resolución 013 Inclusive, desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Ejercer las funciones de Asesoría Jurídica al Gerente y Junta Directiva del Instituto.
- ✓ Planear, ordenar, dirigir, controlar y evaluar las funciones propias de la dependencia.
- ✓ Coordinar la elaboración de todos los contratos que suscriba el Instituto.
- ✓ Revisión de documentos.
- ✓ Manejo de personal para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades en general.
- ✓ Ejercer funciones de asesoría jurídica en apelación de fallos jurídicos en contra del instituto.
- ✓ Adelantar las funciones de Control Disciplinario.
- ✓ Coordinar con el asesor jurídico externo, demandas de restitución de bienes inmuebles, presentados a los Juzgados Civiles Municipales.
- ✓ Revisión de escrituras de los programas de vivienda.

- ✓ Responder por la apertura elaboración y presentación de los informes de carácter interno y externo.

- **SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN Y LEGALIZACIÓN**
- **CLASE DE VINCULACION: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

Nombrada mediante Resolución No. 011 del 05 de enero del 2.009 y posesionada con Acta No. 004 de la misma fecha, hasta el 01 de abril de 2011 según resolución 053 Inclusive, desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Dirigir y coordinar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, en materia de contratación administrativa y legalización y Titulación de Predios fiscales y de particulares.
- ✓ Desarrollar los diversos procesos contractuales bajo las modalidades de contratación establecidos en las disposiciones legales que regulan la materia, a través de la subdirección de Contratación y Legalización de la entidad. siempre que el objeto contractual verse sobre las funciones misionales de la Entidad.
- ✓ Identificar los bienes vacantes que sean susceptibles de ser adquiridos en cumplimiento de la funciones del Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO.
- ✓ Manejar el banco de tierras de IMVIYUMBO
- ✓ Tramitar, inscribir y protocolizar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, todos los bienes que venda o reciba el Instituto en cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con la misión del Instituto.
- ✓ Elaborar el estudio de títulos y determinar la viabilidad para la adquisición de bienes inmuebles y proyectar la respectiva minuta.
- ✓ Definir y ejecutar programas y acciones tendientes a la legalización masiva de predios o habilitación de títulos de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Adelantar los trámites para adquirir por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones que establecen las normas que regulan la materia.
- ✓ Servir de apoyo a la Dirección Técnica en los aspectos jurídicos que sean de su competencia.
- ✓ Proyectar la contestación de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean de su competencia, o que sean delegados a su cargo por la Junta Directiva, el Gerente General o por la Dirección Técnica de IMVIYUMBO.
- ✓ Aplicar en su dependencia métodos y procedimientos que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.

- ✓ Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
- ✓ Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su disciplina profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, en materia de control interno, control de procesos organizacionales, de acuerdo con los sistemas, metodología, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- ✓ Desarrollar y mantener sistemas de información de soporte a las labores de planeación y seguimiento, referido a los asuntos propios de su gestión.
- ✓ Rendir cuentas de su gestión dentro de los términos legales, ante la autoridad competente.
- ✓ Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Asistir a reuniones, Juntas o Comités a los cuales fuera convocado.
- ✓ Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- ✓ Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
- ✓ Propender por la cultura de autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
- ✓ Cumplir las demás que le señala la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva y las que por naturaleza del cargo le corresponda.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES C.P.S – 018-2.003

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ESTUDIOS JURIDICOS CONDUCENTES A LA TITULACION DE 134 PREDIOS UBICADOS EN LAS MANZANAS 1,8,9 Y 10; LA LABOR SE EFECTUARÁ EN LA MANZANA 1 DEL BARRIO BELLAVISTA SECTOR PREDIOS DE LA SEÑORA LEONOR LOAIZA, PARA EL PROGRAMA DE LEGALIZACION Y TITULACIÓN DEL INSTITUTO.

FECHA DE INICIO: DIECINUEVE (19) DE MAYO 2003

FECHA DE TERMINACION: DIECINUEVE (19) DE SEPTIEMBRE DE 2003

VALOR TOTAL: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 6.000.000)

Que durante la ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades:

IMVIYUMBO

INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO
Nit. 800.173.492-4

a) Brindar las herramientas jurídicas para colaborar, cooperar y apoyar a la Dirección Técnica del Instituto en el programa de Vivienda Nueva e Infraestructura.
b) Realizar la investigación y control jurídico de cada uno de los predios correspondientes al programa de Vivienda Nueva e Infraestructura.
c) Realizar la proyección de los documentos jurídicos necesarios para la ejecución del programa objeto de este contrato.
d) Realizar la proyección de los diferentes documentos jurídicos referentes al desarrollo, control y ejecución de los convenios asociativos correspondientes al programa de vivienda nueva e infraestructura.
e) Presentar los resultados de la gestión a la supervisión del contrato.
f) Presentar un informe mensual de las labores encomendadas.
g) Presentar un informe final que contendrá las actividades desarrolladas en ejecución del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle) a los Doce (11) días del mes de Diciembre de 2019

IVAN ALBERTO VALDERRAMA CAMPAZ
Gerente

Elaboro: Liliana G.
Reviso y Aprobó: José Arles Narváez

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003551510 **FECHA EXPEDICION** **10/12/2019**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **ANA CRISTINA PAZ CARDONA**
DEPENDENCIA: **IMVIYUMBO** C.C O NIT: **31473388**
ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL** **ORDEN MUNICIPAL**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 6.600**
VALOR TOTAL: $ 6.600 **PAGO EN EFECTIVO** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **6700** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

IMVIYUMBO Calle 2 # 3-22 B/Belalcázar Tels.: 6955677-6955678-6955679
Yumbo – Valle del Cauca
WEB: www.imviyumbo.gov.co E-mail: imviyumbo@gmail.com

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Personeria Municipal
de Yumbo
Más cerca de ti

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE
- Nit. 805-000-348-8

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANA CRISTINA PAZ CARDONA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 31.473.388 expedida en Yumbo (Valle), Laboró al servicio de la Personería Municipal de Yumbo, en el periodo comprendido del 15 de julio del 1996, hasta el 31 de diciembre del año 1997 y desde el 11 de noviembre de 1999 al 22 de marzo del año 2000 desempeñándose en el cargo de Personera Delegada en el Área Penal de la Personería Municipal de Yumbo, con las siguientes funciones que se describen en el acuerdo 067 de 1988 del 20 de septiembre de 1988:

CARGO: PERSONERA DELEGADA EN EL AREA PENAL

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO.

1.- Vigilar la conducta de los funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional del Poder Público, ante los cuales la Personería ejerce funciones de Ministerio Publico, adelantar las investigaciones disciplinarias de acuerdo a las disposiciones pertinentes y presentar concepto al jefe del despacho.

2.- Participar de las audiencias públicas como representante del Ministerio a nivel Municipal.

3.- Revisar las diligencias de reparto y los libros del despacho cuando se considere conveniente, haciendo respetar los criterios de preferencia que se establecen conforme a la Ley o naturaleza del asunto.

4.- Vigilar la ejecución de las medidas de seguridad y su normal cumplimiento.

5.- Participar en representación del Ministerio Publico en los procesos policivos que se adelanten y en donde se requiera su presencia.

6.- Dirigir y coordinar las labores del sustanciador y demás dependencias a su cargo.

7.- Presentar informes detallados de sus actuaciones ante el Personero Municipal.

8.- Las que le asigne el personero.

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

CRISTIAN ANDRES MARTINEZ ÁNGEL
Personero Municipal

Gestión Documental:
Proyecto y Elaboro: Gloria .Mercedes. Sánchez S
Reviso y Aprobó: Cristian Andrés Martinez A. Personero Municipal
Original:
Archivar: AZ: Certificación Laboral – Empleados – 2019.
Serie: -TRD: 430.

Contraloría
Municipal de Yumbo
NIT.800.190.982-3

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO
FOLIOS
4584
12 DIC 2019
3:02 pm
Firma: Delino Folio 1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que revisados los Documentos soportes contenidos en la Historia Laboral que reposa en el archivo de gestión de la Dirección Administrativa Y Financiera de la Entidad, se evidencian los antecedentes Administrativos de la Doctora, **ANA CRISTINA PAZ CARDONA,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No.** 31.473.388 expedida en Yumbo (Valle del Cauca), suscribió órdenes de servicio con este Ente de Control Fiscal, así:

VIGENCIA 1998

Contrato Nº :	No.010
Fecha de Inicio:	Noviembre Veintitrés (23) de 1998
Fecha de Terminación:	Diciembre Treinta (30) de 1998
Valor del Contrato Inicial:	Un Millón Catorce Mil Pesos ($1.014.000) M/Cte.
Objeto:	Abogada

VIGENCIA

Contrato Nº :	No.030
Fecha de Inicio:	Septiembre Veintiuno (21) de 1998
Fecha de Terminación:	Noviembre Veinte (20) de 1998
Valor del Contrato Inicial:	Un Millón Seiscientos ($1.600.000) M/Cte.
Objeto:	Abogada

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada y se firma en Yumbo, a los Doce (12) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Diecinueve (2019).

Recibo de Pago No. 99010000003556916

MARÍA SANTOS FUENTES FERNÁNDEZ
Directora Administrativa Financiera

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Angelly Ortiz Cortes	Profesional de Apoyo	
Revisó	Maria Fuentes Fernández	Dir. Administrativa y Financiera	
Aprobó	María Fuentes Fernández	Dir. Administrativa y Financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que ANA CRISTINA PAZ CARDONA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31473388 expedida en la ciudad de YUMBO (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0260 y OTROSI 1.120.12.14-0260-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Abr/23 y 7 de Sept/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogada Asesor, Especialista en Derecho Administrativo, Para dar cumplimiento al objetivo general y especifico del proyecto denominado: "desarrollo y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos y sus responsabilidades contingentes en el Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas 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.

seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota

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.

pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP del departamento.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
4. revisar las liquidaciones de pagos de los saldos pendientes por depurar de toda aquella acreencia que correspondan al departamento administrativo de desarrollo institucional del departamento del valle del cauca del acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle, particularmente: a. pagos de obligaciones laborales y pensionales; b. pagos de obligaciones de entidades públicas e instituciones de seguridad social; y, c. pagos de obligaciones de los demás acreedores.
5.Revisar las liquidaciones de pago de las obligaciones contingentes que ponen en riesgo la ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos tales como: contratos 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

concurrencia pensional, procesos judiciales anteriores al inicio del acuerdo y con posterioridad al inicio del acuerdo sobre hechos u omisiones anteriores y acreencias del sector salud.

6. revisar, elaborar y proyectar las resoluciones para el pago de las acreencias de que trata el ordinal anterior, y, en general, de toda aquella que correspondan al departamento administrativo de desarrollo institucional del departamento del valle del cauca y que estén graduadas y calificadas dentro del acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle.
7. proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales y / o de reconocimiento y pago de las acreencias por los conceptos de los literales anteriores y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca.
8. revisar, elaborar y proyectar las respuestas a los derechos de petición que por reparto del supervisor del contrato se le asigne y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :42.350.000
Plazo: 8 meses (hasta el 31 de octubre de 2023)
CDP: 5500004501 y 5500004544
RPC: 5600049671 y 5600055107

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes octubre de 2023

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000857179 C.C: 31473388
ANA CRISTINA PAZ CARDONA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
1143945642 17/10/2023 03:54:02 p.m. 1 DE 1

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.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que ANA CRISTINA PAZ CARDONA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31473388 expedida en la ciudad de YUMBO (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-1931
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Feb /24

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogada, Especialista en Derecho Administrativo, Para dar cumplimiento al objetivo general y especifico del proyecto denominado: "desarrollo y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos y sus responsabilidades contingentes en el Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del

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.

presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P)

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.

Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP del departamento.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
4. revisar las liquidaciones de pagos de los saldos pendientes por depurar de toda aquella acreencia que correspondan al departamento administrativo de desarrollo institucional del departamento del valle del cauca del acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle, particularmente: a. pagos de obligaciones laborales y pensionales; b. pagos de obligaciones de entidades públicas e instituciones de seguridad social; y, c. pagos de obligaciones de los demás acreedores.

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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

5.Revisar las liquidaciones de pago de las obligaciones contingentes que ponen en riesgo la ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos tales como: contratos de concurrencia pensional, procesos judiciales anteriores al inicio del acuerdo y con posterioridad al inicio del acuerdo sobre hechos u omisiones anteriores y acreencias del sector salud.
6. revisar, elaborar y proyectar las resoluciones para el pago de las acreencias de que trata el ordinal anterior, y, en general, de toda aquella que correspondan al departamento administrativo de desarrollo institucional del departamento del valle del cauca y que estén graduadas y calificadas dentro del acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle.
7. proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales y / o de reconocimiento y pago de las acreencias por los conceptos de los literales anteriores y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca.
8. revisar, elaborar y proyectar las respuestas a los derechos de petición que por reparto del supervisor del contrato se le asigne y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :18.150.000
Plazo: Del 17 de febrero al 30 de abril de 2024
CDP: 5500005086
RPC: 5600062352

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de mayo de 2024

ADRIANA OROZCO LONDOÑO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000085844687 C.C: 31473388
ANA CRISTINA PAZ CARDONA
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALIDACIÓN CÓDIGO DOCUMENTO: 42800
9451242401 06/05/2024 10:40:44 a.m. 1 DE 1

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.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que ANA CRISTINA PAZ CARDONA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31473388 expedida en la ciudad de YUMBO (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-5128
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de May/2024

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogada, Especialista en Derecho Administrativo, Para dar cumplimiento al objetivo general y especifico del proyecto denominado: "desarrollo y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y sus responsabilidades contingentes en el Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización

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.

establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo

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.

2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicasdel Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP del departamento.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicasdel Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
4. revisar las liquidaciones de pagos de los saldos pendientes por depurar de toda aquella acreencia que correspondan al departamento administrativo de desarrollo institucional del departamento del valle del cauca del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del departamento del valle, particularmente: a. pagos de obligaciones laborales y pensionales; b. pagos de obligaciones de entidades públicas e instituciones de seguridad social; y, c. pagos de obligaciones de los demás acreedores.
5. Revisar las liquidaciones de pago de las obligaciones contingentes que ponen en riesgo la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos tales como: contratos de concurrencia pensional, procesos judiciales anteriores al inicio del acuerdo y con

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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

posterioridad al inicio del acuerdo sobre hechos u omisiones anteriores y acreencias del sector salud.
6. revisar, elaborar y proyectar las resoluciones para el pago de las acreencias de que trata el ordinal anterior, y, en general, de toda aquella que correspondan al departamento administrativo de desarrollo institucional del departamento del valle del cauca y que estén graduadas y calificadas dentro del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del departamento del valle.
7. proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales y /o de reconocimiento y pago de las acreencias por los conceptos de los literales anteriores y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del departamento del valle del cauca.
8. revisar, elaborar y proyectar las respuestas a los derechos de petición que por reparto del supervisor del contrato se le asigne y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del departamento del valle del cauca.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :48.400.000
Plazo: 15 /05/2024 AL 31/12/2024
CDP: 5500005323
RPC: 5600066170

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de enero de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000009377208 C.C: 31473388
ANA CRISTINA PAZ CARDONA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR: $46.000 NÚMERO DE DOCUMENTO: 46000
1113665498 09/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que ANA CRISTINA PAZ CARDONA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31473388 expedida en la ciudad de YUMBO (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-0484
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 1/20/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogada, Especialista en Derecho Administrativo, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca para dar cumplimiento al objetivo general y específico del proyecto denominado: "DESARROLLO DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

Actividades Generales
:A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del

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.

presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P)

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.

Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones. 2. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP del departamento. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos. 4. Revisar las liquidaciones de pagos de los saldos pendientes por depurar de toda aquella acreencia que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle. 5. Revisar las liquidaciones de pago de las obligaciones contingentes que ponen en riesgo la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos tales como: contratos de concurrencia pensional, procesos judiciales anteriores al inicio del acuerdo y con posterioridad al inicio del acuerdo sobre hechos u omisiones anteriores y acreencias del sector salud.6. Revisar, elaborar y proyectar las resoluciones para el pago de las acreencias de que trata el ordinal anterior, y, en general, de toda aquella que correspondan

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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca y que estén graduadas y calificadas dentro del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle. 7. Proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales y / o de reconocimiento y pago de las acreencias por los conceptos de los literales anteriores y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca. 8. revisar, elaborar y proyectar las respuestas a los derechos de petición que por reparto del supervisor del contrato se le asigne y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca. 9. restar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 10. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.12. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente. 13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :36.300.000
Plazo: 20/01/2025 A 30/06/2025
CDP: 5500005816
RPC: 5600076462

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de julio de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcba No: 9901000000009865897 C.C: 31473388
ANA CRISTINA PAZ CARDONA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242451 26/06/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-M9-P2-39 Versión: 01 Fecha de aprobación: 21/04/2020 Página 1 de 11

Nombre de la Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA FINANZAS PÚBLICAS
Nombre del Contratista.	ANA CRISTINA PAZ CARDONA
Cedula de Ciudadanía Contratista	C.C. No. 31473388 de YUMBO (VAL)
Numero de Contrato	1.120.17.13 - 0484
Tipo Contrato	Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

Proyecto: PI43-102579 DESARROLLO DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Meta: 0

Cláusula Primera. Objeto. Prestar Servicios Profesionales como Abogada, Especialista en Derecho Administrativo, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca para dar cumplimiento al objetivo general y específico del proyecto denominado: "DESARROLLO DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al

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.

supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas , la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18

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.

del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

CLÁUSULA TERCERA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 3.1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones. 3.2. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP del departamento. 3.3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos. 3.4. Revisar las liquidaciones de pagos de los saldos pendientes por depurar de toda aquella acreencia que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle. 3.5. Revisar las liquidaciones de pago de las obligaciones contingentes que ponen en riesgo la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos tales como: contratos de concurrencia pensional, procesos judiciales anteriores al inicio del acuerdo y con posterioridad al inicio del acuerdo sobre hechos u omisiones anteriores y acreencias del sector salud. 3.6. Revisar, elaborar y proyectar las resoluciones para el pago de las acreencias de que trata el ordinal anterior, y, en general, de toda aquella que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca y que estén graduadas y calificadas dentro del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle. 3.7. Proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales y / o de reconocimiento y pago de las acreencias por los conceptos de los literales anteriores y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca. 3.8.

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.

revisar, elaborar y proyectar las respuestas a los derechos de petición que por reparto del supervisor del contrato se le asigne y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca. 3.9. restar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 3.10. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 3.11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos. 3.12. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente. 3.13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

CLÁUSULA CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES: De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, generará relación laboral y por consiguiente, **EL CONTRATISTA** no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. En virtud del presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión se obliga a: 1) Pagar **AL CONTRATISTA** las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma allí establecida. 2) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. 3) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 4) Culminar el proceso de afiliación de la ARL, ante la Dirección de Desarrollo Administrativo dentro del Subproceso Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, antes de la suscripción del Acta de Inicio.

CLÁUSULA SEXTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: EL CONTRATANTE pagará el valor del contrato con cargo al rubro 121000/1147/2-320202008/4344001020010000/PI43-102579/1/2/01/01: ICLD/DPTO ADMIN HDA FFPP/Servicios prestados/Saneamiento Fiscal y Fina/DEPURAR LA INFORMACI según certificado de disponibilidad presupuestal No: **5500005816** del 02 de enero de 2025 por valor de **mil quinientos treinta y nueve millones de pesos M/CTE. ($1.539.000.000,oo)** para la vigencia fiscal 2025. **PARÁGRAFO:** Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, **EL CONTRATANTE**, efectuará las

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

retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del **CONTRATISTA.**

CLÁUSULA SÉPTIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de **treinta y seis millones trescientos mil pesos M/CTE ($36.300.000,oo)** el cual se pagará en **(6)** cuotas iguales, cada una por valor de **seis millones cincuenta mil pesos M/CTE ($6.050.000,oo),** previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. **PARÁGRAFO I: EL PLAZO** de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de junio de 2025 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1.993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007. **PARÁGRAFO II: El CONTRATISTA** sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. **PARÁGRAFO III:** Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO IV:** El Contratante pagará los gastos de desplazamiento del CONTRATISTA, cuando estos fueren autorizados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, previa solicitud del supervisor del contrato; y verificación de los Recursos disponibles para el respectivo desplazamiento, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes.

CLÁUSULA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en el artículo 90 de la 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes.

CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN: EL CONTRATANTE, ejercerá la supervisión del Contrato a través del profesional idóneo que designe el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y/o directamente por el Ordenador del Gasto cuando no existe designación, quien tendrá a cargo las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto No. 1082 de 2015, y en especial: a) Colaborar con el **CONTRATISTA** para la correcta ejecución del objeto del Contrato. b) Verificar que el **CONTRATISTA** cumpla las obligaciones previstas en el presente contrato. c) Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que **EL CONTRATISTA** debe realizar las actividades contratadas. d) En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar. e) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días

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.

de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. f) Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud y pensiones efectuados por **EL CONTRATISTA**. g) Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO I: El CONTRATANTE** se reserva el derecho de exigir al **CONTRATISTA**, en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes en salud y pensiones para los periodos en los cuales no se ha realizado el pago. h) Suscribir con el Ordenador del Gasto o su delegado y **EL CONTRATISTA** las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente. i) Informar oportunamente al ordenador del gasto o su delegado sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO II**: El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este Contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al **CONTRATISTA** que impliquen modificaciones a los términos de este contrato. **PARÁGRAFO III:** Las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al **CONTRATISTA**, deberán darse por cualquier medio oficial.

CLÁUSULA DECIMA. RESPONSABILIDAD. EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto del presente contrato, y será responsable por los daños que cause a la parte contratante en la ejecución del presente contrato, ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. MODIFICACIONES AL CONTRATO: Cualquier modificación al contrato deberá hacerse directamente en la plataforma electrónica y las consideraciones que soporten la modificación deberán publicarse en el SECOP II.

Parágrafo: Cualquier modificación deberá realizarse en el término establecido en el literal e de la cláusula Novena

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: EL CONTRATANTE podrá aplicar las cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad al presente contrato según lo estipulado en el inciso 2° del artículo 14, artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, complementarias y concordantes.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA. MULTAS. En virtud del deber de control y vigilancia sobre

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.

el presente contrato, el ordenador del Gasto o su delegado tendrá la facultad de imponer al contratista las multas pactadas en el presente contrato con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015. Para tales efectos, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas por el contratista o cumplidas deficientemente o por fuera del término estipulado para cada obligación, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor total del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario, sin que **EL CONTRATISTA** haya cumplido, la actividad obligacional en mora, el ordenador del gasto o su delegado podrá declarar la caducidad del presente contrato, ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave, Contra dicha resolución procede el Recurso de Reposición de conformidad con el artículo 77, inciso 2 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** El procedimiento aplicable para la imposición de multas será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o el que se encuentre vigente.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de incumplimiento **EL CONTRATISTA** pagará al **CONTRATANTE** a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión. **PARÁGRAFO:** El procedimiento aplicable para la declaratoria de incumplimiento será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o el que se encuentre vigente.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del Contrato podrá suspenderse por acuerdo de las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes de este Contrato. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por parte de los representantes legales de ambas partes en la cual conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del Contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del Contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este Contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del Contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se

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.

hará constar en actas suscritas por las partes, por medio de sus representantes legales, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE podrá disponer la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1) Por mutuo acuerdo de las partes. 2) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible, innecesaria y/o inconveniente a juicio de la ENTIDAD. 3) Cuando exista un detrimento patrimonial sobreviniente del Departamento del Valle del Cauca que se genere por la exigencia de continuar desarrollando el objeto contractual celebrado. 4) Cuando el objeto contractual desaparezca o cuando no exista una actividad claramente definida que permita identificar una obligación por ejecutar a cargo de **EL CONTRATISTA**. 5) Por decisión unilateral del Departamento del Valle del Cauca en el caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, de conformidad con lo previsto en la cláusula décima segunda del presente contrato. 6) Cuando el término de suspensión exceda del límite previsto en el presente contrato. 7) Por la inclusión de **EL CONTRATISTA**, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, narcotráfico o terrorismo. 8) Por las demás establecidas en la ley.

CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA. CESIÓN: El CONTRATISTA no podrá ceder el presente Contrato de Prestación de Servicios a persona natural alguna sin la autorización previa y escrita del Departamento del Valle del Cauca pudiendo éste reservarse las razones para negar la cesión, una vez analizada la justificación presentada por **EL CONTRATISTA** para este fin. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a).

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: EL CONTRATANTE El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas , podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización (Artículo 18 de la Ley 80 de 1993). Igualmente de conformidad con el inciso 2 del numeral 5 del artículo 5 de la citada Ley 80 de 1993, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al **EL CONTRATANTE** Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas , sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la Ley 1421 de 2010 "Por medio de 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.

cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006". **PARÁGRAFO I.** Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO II**: En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para **EL CONTRATISTA** quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1.993 modificada por la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO III**: La resolución de caducidad se notificará personalmente al contratista o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). **PARÁGRAFO IV.** Contra la resolución de caducidad, procede el recurso de reposición en los términos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). **PARÁGRAFO V**: Para declarar la caducidad se deberá llevar a cabo, el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde al Artículo 17 de la Ley 1150/07, Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 1 del artículo 2,2,1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015

CLÁUSULA DECIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información que conozca y se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, regido por las Leyes 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** actuará con total autonomía en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato, por lo cual no se genera vínculo de carácter laboral alguno con el Departamento del Valle del Cauca.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN. El contrato se entenderá publicado en los términos dispuestos en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015 con la gestión del mismo a través de la plataforma electrónica – SECOP II administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. MARCO REGULATORIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO. En desarrollo con el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y post contractual, tendrán lugar a través de la plataforma del SECOP II. Todos los documentos del proceso publicados 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.

plataforma del SECOP II son integrales y complementarios entre sí.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN: El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. VEEDURÍA: Este Contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES: Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Santiago de Cali, Colombia. Para efectos de comunicaciones y notificaciones, a la parte **CONTRATANTE** El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas , se le harán llegar al Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 • Piso: Tercero • Teléfono: 6200000 Ext. 1900 – 1903 Correo: aquinones@valledelcauca.gov.co • www.valledelcauca.gov.co. Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia; y **AL CONTRATISTA** en la dirección CRA. 2 OE # 6 -81 AP 304, CALI (VAL) Teléfono: 3148936784 y en la dirección electrónica: anacristinapazcardona67@gmail.com reportado en la Hoja de Vida SIGEP.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN: Este contrato no suscribirá acta de liquidación a menos de que su terminación sea anticipada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias o discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción contemplados en la ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD: En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información; para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SIPLAFT. EL CONTRATISTA certifica al **CONTRATANTE** que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilicita o de actividades conexas al lavado de activos provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc. Y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato **EL CONTRATISTA,** algunos de sus

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.

administradores o socios llegaren a ser **1)** Vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas u otros delitos relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo. **2)** Incluidos en las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de la Oficina de Control de Activos en el Exterior OFAC emitida por las oficinas del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la organización de las Naciones Unidas u otras listas públicas relacionadas con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo o **3)** Condenados por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos; **EL CONTRATANTE** tiene el derecho de terminar unilateralmente el contrato, sin que por este hecho **EL CONTRATISTA** pueda reclamar judicial o extrajudicialmente indemnización alguna, por cuanto tales causas se tendrían como justas para la terminación del mismo por parte de **EL CONTRATANTE** de igual forma, **EL CONTRATISTA** declara que los recursos que incorpora para el desarrollo del contrato, proceden de actividades lícitas. **EL CONTRATISTA** se obliga expresamente a entregar **AL CONTRATANTE,** la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normativa relacionada con prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como el de actualizar sus datos por lo menos anualmente suministrando la totalidad de los soportes que **EL CONTRATANTE** requiera. En el evento en que no se cumpla con la obligación consagrada en la presente cláusula, **EL CONTRATANTE** tendrá la facultad de dar por terminada la relación jurídica surgida, en los términos acordados en la presente cláusula.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. VIGENCIA: El presente contrato se considera vigente una vez perfeccionado y hasta el momento de su terminación.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Proyecto y redactó: Dr Daniel Robinson Santos Cuevas – Subdirector Técnico Jurídico DAHFP
Revisó y Aprobó: Dr. Daniel Robinson Santos Cuevas – subdirector Técnico Jurídico DAHFP

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.

CONTRATO NÚMERO: **1.120.12.14-0699** **FECHA:** 20 de Nov/23

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CONTRATISTA: ANA CRISTINA PAZ CARDONA

VALOR: DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE. ($12.100.000,oo)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500004932 de 8 de Nov/23

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600056538 de 20 de Nov/23

FUENTE DE FINANCIACION: **Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500004932 RPC No. 5600056538 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1147/2-320202008/4350401030040000/PI43-102062/1/2/01/04 - REALIZAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEPURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAGO DE LAS ACREENCIAS..**

PLAZO: Hasta el 31 de Diciembre de 2.023

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales como Abogada Asesor, Especialista en Derecho Administrativo, Para dar cumplimiento al objetivo general y especifico del proyecto denominado: "desarrollo y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos y sus responsabilidades contingentes en el Departamento del Valle del Cauca.

Los suscritos DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ identificado con cédula de ciudadanía número 1107048522 de CALI (VAL), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, ANA CRISTINA PAZ CARDONA portador de la cédula de ciudadanía 31473388 de YUMBO (VAL), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DESPACHO DE LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato. Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP del departamento.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
4. revisar las liquidaciones de pagos de los saldos pendientes por depurar de toda aquella acreencia que correspondan al departamento administrativo de desarrollo institucional del departamento del valle del cauca del acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle, particularmente: a. pagos de obligaciones

laborales y pensionales; b. pagos de obligaciones de entidades públicas e instituciones de seguridad social; y, c. pagos de obligaciones de los demás acreedores.
5.Revisar las liquidaciones de pago de las obligaciones contingentes que ponen en riesgo la ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos tales como: contratos de concurrencia pensional, procesos judiciales anteriores al inicio del acuerdo y con posterioridad al inicio del acuerdo sobre hechos u omisiones anteriores y acreencias del sector salud.
6. revisar, elaborar y proyectar las resoluciones para el pago de las acreencias de que trata el ordinal anterior, y, en general, de toda aquella que correspondan al departamento administrativo de desarrollo institucional del departamento del valle del cauca y que estén graduadas y calificadas dentro del acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle.
7. proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales y / o de reconocimiento y pago de las acreencias por los conceptos de los literales anteriores y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca.
8. revisar, elaborar y proyectar las respuestas a los derechos de petición que por reparto del supervisor del contrato se le asigne y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el 100% de las obligaciones del contrato.
Que el balance de ejecución física es el siguiente:

1. La contratista proyectó solicitud de certificados de tradición de los siguientes vehículos de placas: MCI209, NOB761, MDJ343, CUL640, MDJ073, CPT750, DEV65D, RTG89, ONT22D; para estudiar tradición de los vehículos y dar respuesta a derechos de petición de los contribuyentes, al correo electrónico del señor Diego Saavedra – dsaavedravalledelcauca@gmail.com
2. La contratista proyectó solicitud de títulos de embargos: FERRETERIA TUBOLAMINAS S.A. Nit. 8903244200, DIANA MARCELA ALFONSO CARDONA C.C. 31.848.493, YOBANY ALEXANDER BERNAL C.C. 11.259.059, LUIS FERNANDO TARAZONA MEDINA C.C. 4.061.068, CAMILO ARTURO VANEGAS CUBILLOS C.C. 1.074.132.572, JUAN DIEGO CUARTAS ECHAVARRIA C.C. 71.626.637, GENRY ZAPATA OBANDO C.C. 16.731.331, ADDISSON SALAZAR AFANADOR C.C. 91.232.635, MARTHA PATRICIA TASCON C.C. 31.149.475, HAROL RENE BERMUDEZ CIFUENTES C.C. 12.989.634, LIA MARGARITA ESCOBAR CRESPO C.C. 32.877.500, ALVARO RUIZ C.C. 1.130.612.456, ALICIA AMPARO CHAVEZ MONCAYO C.C. 27.529.894 y LUIS MANUEL GIRALDO YESQUEN C.C. 1.111.763.716.
3. La contratista proyectó y dio respuesta dentro del término las sgtes Acciones de Tutela: Accionante: OLGA LUCIA GÓMEZ VÉLEZ, sentencia de tutela No. 220 Rad. 20230219. SADE: 2023274897 placa CBX327
Accionante: ORLANDO BEDOYA MONTOYA, Rad. 2023-00423.SADE: 2023275404 placa DEV65D.
Accionante: YOBANY ALEXANDER BERNAL ARBELAÉZ, Rad.2023-677.SADE: 2023275694 placa BDH767
Accionante: NANCY LASSO MILLÁN, Sentencia segunda instancia Rad.2023-00851-01. SADE: 20232276860 placa VZH506
Accionante: JHON ALEXANDER MOSCOSO TORRES, Rad.202300337-00. SAD:2023276992 placa KLP793.
Accionante: GENRY ZAPATA OBANDO, Rad.202300203-00. SADE: 2023278389 placa RTG89
Accionante: OCTAVIO MONCADA MONTOYHA, Rad.2023-252. SADE: 20232278753 placa NPB739
Accionante: YURI PAULA ROZO CARDOZO, Rad. 2023-00252. SADE: 2023279057 placa NCB223

Accionante: FRANCISCO JAVIER MENA CALDERON, Rad. 2023-00281. SADE: 2023279516 placa MDG073.
Accionante: LUIS MANUEL GIRALDO YESQUEN, Rad. 2023-00727. SADE: 2023279789 placa ONT22D
Accionante: ALVARO JOSÉ RUIZ SUÁREZ, incidente de desacato Rad-2023-00940-00. SADE: 2023280759 placa CWQ291.
4. La contratista proyectó las sgtes resoluciones de prescripción:
Res. No. 65982 placa DEV65D EDUARDO BEDOYA MONTOYA, SADE: 2023275404.
Res. No. 66120 placa GUK344 Ma. ANTONIA ALVARADO MONTOYA, SADE: 2023279328.
Res. No. 66123 placa CBN231 DIANA YURANI FLOREZ CASTILLO, SADE: 2023279323
Res. No. 66122 placa CQM408 HECTOR FELIPE MARTÍNEZ SÁNCHEZ, SADE: 2023279334.
Res. No. 66121 placa PLK026 GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ NARANJO, SADE: 2023279311.
5. La contratista proyectó Resoluciones de Insolvencia económica:
Res. No. 66147 placa COH392 WILLIAM DARÍO ORDOÑEZ ARDILA, SADE: 2023280406.
Res. No. 66150 placa JHX399 JACKELINE RIVERA MUÑOZ, SADE: 2023280414
Res. No. 66149 placa MWS528 OLGA PATRICIA MARIN ARROYAVE, SADE_ 2023280411
Res. No. 66148 placa CUQ374 GEOVANY ORTEGON GALVIS, SADE: 2023280408.
Res. No. 66146 placa CAR173 ALBERTO GÓNZALEZ GARCÍA, SADE: 2023280402.
6. La contratista proyectó los sgtes cierres por novedad, pago total de deuda:
JUAN DIEGO CUARTAS ECHAVARRIA, placa CEM510
YEFFERSON PEREZ RÍOS, placa HHO38D
CAMILO ARTURO VANEGAS CUBILLOS, placa CFY701
GUILLERMO ROCANCIO PÉREZ, placa HUF 876
FRANCISCO JAIRO SÁNCHEZ MACÍAS, placa XWG60D
JAIME VILLARREAL BORRERO, placa LXC231
LUIS FERNANDO TARAZONA MEDINA, placa GYD36A
HUMBERTO PARRA CÓRDOBA, placa NFJ654
PAULA ANDREA CÓRDOBA GARCÍA, placa IZN654
JUAN DIEGO CUARTAS ECHAVARRIA, placa CEM510
ROBERTO MARQUEZ VALDERRAMA, placa MDJ343
JOSE ALBERTO CUELLAR NEIRA, placa NFA356
ALEJANDRA ROJAS CASTAÑEDA, placa COK127
JAVIER FRANCISCO FERRER SUÁREZ, placa NCJ648
JAVIER FRANCISCO FERRER SUÁREZ, placa WDB38
ALVARO JOSÉ RUÍZ SUÁREZ, placa EWQ291
LILIANA CASTAÑO MARULANDA, placa KNV29C
HENRY MOSQUERA IBARRA, placa HSY66A
7. La contratista proyectó los sgtes cierres por novedad – no propietarios:
YOBANY ALEXANDER BERNAL ARBELAÉZ, placa BDH767
MIGUEL ALIRIO CAMPOS ROA, placa CUL640
ALICIA AMPARO CHAVES MONCAYO, placa MCI209
FRANCISCO JAVIER MENA CALDERON, placa MDG073.
8. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con SADE No. 2023274897, del vehículo de placas CBX327.
9. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con SADE No. 2023275694, del vehículo de placas BDH767.
10. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con SADE No. 2023276860, del vehículo de placas VZH506.
11. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023276992, del vehículo de placas KLP773.
12. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023278389, del vehículo de placas RTG89.

13. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023278753, del vehículo de placas NPB739.
14. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279057, del vehículo de placas NCB223.
15. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279064, del vehículo de placas JLK23B.
16. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023272412, del vehículo de placas CFY701.
17. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279067, del vehículo de placas HUF876.
18. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023268771, del vehículo de placas COJ597.
19. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023270004, del vehículo de placas LXC231.
20. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279073, del vehículo de placas GYD36A.
21. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279074, del vehículo de placas CEM510.
22. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279077, del vehículo de placas IZN700.
23. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279075, del vehículo de placas NFJ654.
24. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279078, del vehículo de placas MDJ343.
25. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279094, del vehículo de placas QAD256.
26. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279098, del vehículo de placas FLQ329.
27. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023270001, del vehículo de placas NFA356.
28. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279105, del vehículo de placas CEF598.
29. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279113, del vehículo de placas COK127.
30. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279102, del vehículo de placas NBG029.
31. Proyecté y se dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279101, del vehículo de placas CBO366.
32. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279516, del vehículo de placas MDG073.
33. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279547, del vehículo de placas FLK579.
34. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023279789, del vehículo de placas ONT22D.
35. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023280759, del vehículo de placas CWQ291.
36. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023281474, del vehículo de placas KNV29C.
37. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023280457, del vehículo de placas NOB761.
38. La contratista proyectó solicitud de certificados de tradición de los siguientes vehículos de placas: FLQ329, UUZ255, KKX093, CLQ054, AKG090, NMA373, CAX111, CFY647, HMP714; para estudiar tradición

de los vehículos y dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutelas de los contribuyentes, al correo electrónico del señor Diego Saavedra – dsaavedravalledelcauca@gmail.com

39. La contratista proyectó Solicitud de títulos de embargos al compañero Jhonatan González al correo: jhonatancobranzas@gmail.com BANCO FINANDINA S.A. BIC Nit. 8600518946, GLORIA ESPERANZA LAVERDE MEJÍA c.c. 31.214.878, ALLIANZ SEGUROS S.A. Nit. 860026182, HAROL RENE BENAVIDES CIFUENTES c.c. 12.989.634 y MÓNICA ZULUAGA FRANCO c.c. 30.323.437.

40. La contratista proyectó y dio respuesta dentro del término las sgtes Acciones de Tutela:

Accionante: EUTIMIO RÍOS MORENO c.c. 79.235.508, Rad. 2023-00949-00 del Juzgado 10 Civil Mpal de Oralidad de Santiago de Cali (V.). Placa: CPW046

Accionante: BANCO FINANDINA S.A. BIC Nit. 860051894-6, Rad-2023-1091-00 del Juzgado 11 Civil Mpal de Oralidad de Santiago de Cali. Placa: CGB937

Accionante: CECILIA MARÍA PERAFÁN DE ZAMBRANO c.c. 27.352.912, Rad. 2023-00994 del Juzgado 5° Civil Mpal de Santiago de Cali. Placa: CKD780

Accionante: MARCARTHUR GÓMEZ OBREGÓN c.c. 16.584.006, Rad. 2023-00289-00 Juzgado 1° Penal Mpal con Funciones Mixtas de Jamundí (V.). PLACA CAX111.

Accionante: MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA Nit. 891700037-9, Rad. 202300224-00 Juzgado 29 Penal Mpal con Funciones de Control de Garantías de Santiago de Cali. Placa: CGO648 Y OTROS

Accionante. JULIÁN ARIEL MARÍN VALBUENA c.c. 1.121.836.497, Rad. 2023-00219-00 Juzgado Décimo Primero Civil Mpal de Villavicencio (Meta). Placa: CBC383.

41. La contratista proyectó las sgtes resoluciones de prescripción "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE LA ACCION DE COBRO SOBRE EL IMPUESTO VEHICULAR DEL AUTOMOTOR":

Placa: CQM408, HECTOR FELIPE MARTÍNEZ SÁNCHEZ c.c. 1.061.800.999. Res. No. 66122, SADE: 2023279334 del 07/11/2023.

Placa: CPW042, EUTIMIO RÍOS MORENO c.c. 79.235.508. Res. No. 66197, SADE: 2023281643 del 17/11/2023.

Placa: CKD780, CECILIA MARÍA PERAFAN DE ZAMBRANO c.c. 27.352.912. Res. No. 66202, SADE: 2023282190 del 21/11/2023.

Placa: ITE742, HÉCTOR ARDILA CHACÓN c.c. 5.755.023. Res. No. 66297. SADE: 2023282795 del 23/11/2023.

Placa: NFC116, GILBERTO SEGURA c.c. 16.581.173. Res. No. 66300, SADE: 2023283062 del 23/11/2023.

Placa: USP030, HAROLD ADOLFO ORTÍZ CALERO c.c. 16.824.421. Res. No. 66301, SADE: 2023283082 del 23/11/2023.

Placa: TVN89, ANA ROSA RODRÍGUEZ PÉREZ c.c. 31.938.069. Res. No. 66304, SADE: 2023283083 del 25/11/2023.

42. La contratista proyectó Resoluciones de Insolvencia económica "POR MEDIO DEL CUAL SE SUSPENDEN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO EN CONTRA DE "...

Placa: COH392, WILLIAM DARÍO ORDOÑEZ ARDILA c.c. 76.318.879. Res. No. 66147, SADE: 2023280406 del 14/11/2023.

Placa: CUQ374, GEOVANY ORTEGON GALVIS c.c. 16.751.965. Res. No. 66148, SADE: 2023280408 del 14/11/2023.

Placa: MWS528, OLGA PATRICIA MARÍN ARROYAVE c.c. 29.121.362. Res. No. 66149, SADE: 2023280411 DEL 14/11/2023.

Placa: JHX399, JACKELINE RIVERA MUÑOZ c.c. 29.106.749. Res. No. 66150, SADE: 2023280414 del 14/11/2023.

43. La contratista proyectó los sgtes cierres por novedad, pago total de deuda a la compañera LINA MARÍA CASAS linacasidgobernaciondelvalle@gmail.com :

Placa: CGB937, BANCO FINANDINA S.A. BIC Nit. 860051894-6.

Placa: CED325, MARTHA LUCIA GÓMEZ VALLEJO c.c. 38.797.410

Placa: LWC023, NORA EILEEN GARCÍA HERNÁNDEZ c.c. 31.978.497

Placa: ROA980, LUIS ALBERTO RODRIGUEZ ZAPATA c.c. 6.137.062

Placa: CQL326, SEIGO MAURICIO SÁNCHEZ SHIMA c.c. 16.283.373
Placa: VAB314, OMAR OCAMPO VARÓN c.c. 3.131.429
Placa: CEQ427, GERMÁN FORERO MORENO c.c. 1.069.257.732
Placa: DIV678, CLAUDIA PATRICIA PAZ LAMIR c.c. 31.942.183
Placa: MDF344, AURA MORALES SÁNCHEZ c.c. 29.329.342
Placa: NKO362, JAIME FIGUEROA OJEDA c.c. 12.994.015
Placa: CBU628, JULIO CÉSAR PIÑA NAGLES c.c. 79.357.387
Placa: XWQ63C, JEFFERSON ROJAS HOYOS c.c. 1.121.924.476
Placa: VMV435, EDITH SHIRLEY CALONGE LÓPEZ c.c. 38.465.674
Placa: VBP638, NORALBA MORENO ROJAS c.c. 66.816.777
Placa: CFH169, MARGARITA MORA TORRES c.c. 52.615.074

44. La contratista proyectó los sgtes cierres por novedad – no propietarios a la compañera BALBANERA BENITEZarchivosbalbis@gmail.com>par
Placa: FLK579, HÉCTOR JAMES RÍOS CARDONA c.c. 94.160.009
Placa: CLQ054, MARÍA CRISTINA OSORIO CHAVARRIAGA c.c. 31.476.370
Placa: CFY647, LAURA OTERO VARGAS c.c. 1.073.156.251
Placa: IYF673, LUZ ADRIANA VELÁSQUEZ HENAO c.c. 42.128.812
Placa: TZM89, CARLOS ENRIQUE RESTREPO MONTES c.c. 10.195.144

45. La contratista proyectó la solicitud de los sgtes expedientes para analizar y presentar estudio de viabilidad o no de prescripciones al funcionario CARLOS ALBERTO CARDOZO TORRES correo: caliche5644@gmail.com :
Placa: CPW046 vigencias 2011 y 2012
Placa: CKD780 vigencias 2006, 2007, 2008, 2009 y 2012
Placa: ITE742 vigencias 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2019
Placa: NFC116 vigencias 2013 y 2017
Placa: USP030 vigencias 2016 a 2018 y 2019
Placa: TVN89 vigencias 2016 y 2017
Placa: DIV678 vigencia 2016
Placa: AGH664 vigencias 2012, 2013 y 20164
Placa: RDH027 vigencias 2012, 2013, 2016 y 2017
Placa: NCF718 vigencias 2010, 2011, 2012 y 2013

46. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con SADE No. 2023280796, ALICIA AMPARO CHAVES MONCAYO c.c. 27.529.894 del vehículo de placa MCI209.
47. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con SADE No. 2023281478, JENNY PATRICIA REINA SERNA c.c. 66.947.824 del vehículo de placa QEB44D.
48. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con SADE No. 2023281477, HENRY NEANO TRTIVIÑO c.c. 10.063.672 del vehículo de placa CBD467.
49. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023281476, HARVY MOSQUERA IBARRA c.c. 10.536.632 del vehículo de placa HYS66A.
50. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023282064, LUIS FELIPÑE ESTRADA GÓMEZ c.c. 1.026.597.045 del vehículo de placas HMP714, CGC497, CGB937.
51. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023282890, OFIR ORTIZ JIMENEZ c.c. 21.064.811 del vehículo de placa NMA373.
52. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023282806, HENRY AVILA MOLINA c.c. 16.589.699 del vehículo de placa IZH044.
53. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023282804, MARTHA LUCIA GÓMEZ VALLEJO c.c. 38.797.410 del vehículo de placa CED325.
54. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023282805, MARÍA CRISTINA OSORIO CHAVARRIAGA c.c. 31.476.370 del vehículo de placa CLQ054.
55. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283085, JUÁN CARLOS CEBALLOS HIDALGO c.c. 75.084.244 del vehículo de placa KIO165.

56. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283084, MÓNICA ZULUAGA FRANCO c.c. 30.323.437 del vehículo de placa KHB392.
57. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283045, FABIAN DUQUE del vehículo de placa BJH018.
58. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283087, SEIGO MAURICIO SÁNCHEZ XHIMA c.c. 165.283.373 del vehículo de placa CQL326.
59. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283086, JULIO CÉSAR AGUDELO RESTREPO c.c. 1.113.789.429 del vehículo de placa ROA980.
60. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283088, OMAR OCAMPO VARÓN c.c. 3.313.429 del vehículo de placa VAB314.
61. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283089, GERMÁN FORERO MORENO c.c. 1.069.257.732 del vehículo de placa CEQ427.
62. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283091, CLAUDIA PATRICIA PAZ LAMIR c.c. 31.942.183 del vehículo de placa DIV678.
63. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283092, AURA MORALES SÁNCHEZ c.c. 29.329.342 del vehículo de placa MDF344.
64. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283093, JAIME FIGUEROA OJEDA c.c. 12.994.015 del vehículo de placa NKO362.
65. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283705, JEFFERSON ROJAS HOYOS c.c. 1.121.924.476 del vehículo de placa XWQ63C.
66. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283687, EDITH SHIRLEY CALONGE LÓPEZ c.c. 38.465.674 del vehículo de placa VMV435.
67. La contratista proyectó y dio respuesta de manera oportuna al derecho de petición con – SADE No. 2023283625, JULIO CÉSAR PIÑA NAGLES c.c. 79.357.389 del vehículo de placa CBU628.

VALOR DEL CONTRATO:	$12.100.000,oo
VALOR EJECUTADO:	$12.100.000,oo
VALOR NO EJECUTADO:	
PORCENTAJE DE EJECUCION:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	$12.100.000,oo
VALOR ANTICIPO:	0.oo
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	0.oo
PAGO ANTICIPADO:	0.oo
PAGOS PARCIALES:	$12.100.000,oo
INTERES MORATORIO	0.oo
TOTAL PAGADO:	$12.100.000,oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	0.oo
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 31 días del mes de Diciembre de 2.023.

DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ
C.C. 1107048522 de CALI (VAL)
SUPERVISOR

ANA CRISTINA PAZ CARDONA
C.C. 31473388 de YUMBO (VAL)
CONTRATISTA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que ANA CRISTINA PAZ CARDONA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31473388 expedida en la ciudad de YUMBO (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-8655
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 7/11/2025
Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogada, Especialista en Derecho Administrativo, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca para dar cumplimiento al objetivo general y específico del proyecto denominado: "DESARROLLO DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

Actividades Generales
:A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas 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.

pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.

2. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP del departamento.

3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

4. Revisar las liquidaciones de pagos de los saldos pendientes por depurar de toda aquella acreencia que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle.

5. Revisar las liquidaciones de pago de las obligaciones contingentes que ponen en riesgo la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos tales como: contratos 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 5

14.Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.

Valor :36.000.000
Plazo: 11/7/2025 al 31/12/2025
CDP: 5500005816
RPC: 5600086325

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de enero de 2026

JAVIER JARAMILLO GIRALDO
Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión

Transcriptor: Maria Jimena Landazuri-Auxiliar Administrativa

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9561500001062916 C.C: 31473348
ANA CRISTINA PAZ CARDONA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
16717259 15/12/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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.