1.110.10-52

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

CERTIFICA:

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

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

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

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1680 de 1993

FUNCIONES:

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

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

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1680 de 1993

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

RICARDO YATE VILLEGAS

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

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

CERTIFICA:

Que **MARTHA LUCIA GARCIA PATIÑO** identificada con la cédula de ciudadanía N° **66.854.398** expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.140-12-14-0125 del 15 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente defensa Jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales para desarrollar actividades en el área de Actos Administrativos para la elaboración y proyección de los Conceptos Administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para Prevenir el Daño Antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del Derecho Administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de Actos Administrativos (Ordenanzas y Decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del

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

Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE ($14.000.000).

CDP: 5500002325

RPC: 5600015150

Fecha de Acta de Inicio: 18 de ENERO de 2021

Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-000125-1 del 15 de ABRIL de 2021

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CDP: 5500002602

RPC: 5600019869

PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".

ADICIONAR: Adiciónese el valor de SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (7.000.000) con cargo al CDP No. 5500002602 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1. 1-1001/1152/2-310005101141/4350301010030000/PI43-101141/1/1/01/04 LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/TRAZAR LINEAMIENTOS.

MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO:

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

El valor del contrato es de VENTIUN MILLONES DE PESOS MCTE (21.000.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0261 del 09 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales para la elaboración y proyección de los Conceptos Jurídicos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales en el Grupo Interno de Trabajo- GIT de Actos Administrativos.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la

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

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

Valor: VENTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000).

CDP: 5500002833

RPC: 5600023233

Fecha de Acta de Inicio: 12 de JULIO de 2021

Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0037 del 06 de ENERO de 2022

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo

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

tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VENTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000).

CDP: 5500003167

RPC: 5600028828

Fecha de Acta de Inicio: 14 de ENERO de 2022

Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

OTRO SI: 1.140-12-14-0037-1 del 09 de JUNIO de 2022

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CDP:5500003553

RPC:5600034379

PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre 2022".

ADICIONAR: Adiciónese el valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) con cargo al CDP No. 5500005500003553 de fecha 28 de mayo de 2022. Item 1: 1- 1001/1152/2-320202008/4350301010030000/P143-101725/1/1/01/04: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Organizar la capacid

MODIFICAR: Modifíquese la cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios la cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($31.500.000) Moneda Corriente el cual se pagará en nueve (9) cuotas por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000) cada una". De igual forma modifíquese el (tem "Bienes y servicios" del contrato

Contrato número: 1.140-12-14-0256 del 10 de OCTUBRE de 2022

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos

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

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

Contrato número: 1.140-12-14-0008 del 11 de ENERO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante

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

escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.400.000).
CDP: 5500004198
RPC: 5600044329
Fecha de Acta de Inicio: 12 de ENERO de 2023
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de ABRIL de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0175 del 15 de MAYO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca,

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

voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($23.100.000).
CDP: 5500004608
RPC: 5600050310
Fecha de Acta de Inicio: 16 de MAYO de 2023
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de OCTUBRE de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0206 del 16 de NOVIEMBRE de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos

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

Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.700.000).
CDP: 5500004934
RPC: 5600055475
Fecha de Acta de Inicio: 20 de NOVIEMBRE de 2023
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 29 de DICIEMBRE de 2023

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

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

parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000).
CDP: 5500005083
RPC: 5600060614
Fecha de Acta de Inicio: 24 de ENERO de 2024
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de ABRIL de 2024

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

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

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

Contrato número: 1.140.17-13-9201 del 11 de JULIO de 2024
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios Profesionales como Abogada en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
Actividades Específicas: 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de Conceptos Jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento Jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el Tribunal Administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos

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

Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 12) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000).
CDP: 5500005413
RPC: 5600069874
Fecha de Acta de Inicio: 17 de JULIO de 2024
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

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

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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