EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA
NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

Que el (a) Sr. (a) MARIA JIMENA ORTIZ DELGADO, identificado (a) con C.C., Nº38568826, suscribió con el INVIMA el (los) siguiente (s) Contrato (s) y/u Órdenes de Prestación de Servicios:

Cto. Nº	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE NICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
145	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INVIMA	$ 3.400.000	15-ene-14	14-jul-14

Obligaciones del CONTRATISTA: Para ei desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Asesorar al Grupo de Trabajo Territorial en e! cual desarrollará las actividades y obligaciones contractuales en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales vigentes. 5. Disponer del tiempo necesario para cumplir con los desplazamientos a los diferentes sitios de producción, envase y comercialización de los productos objeto de control y vigilancia por parte del INVIMA, en especial! los sitios ubicados en la jurisdicción del Grupo de Trabajo Territorial en el cual desarrollará las actividades u obligaciones contractuales en los cuales prestará el apoyo y asesoría que se requiera en materia jurídica. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos necesarios que se le asignen en desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales. 7. Apoyar en el desarrollo de todas las actividades que se requieran para Recepcionar las diligencias administrativas que remitan las autoridades públicas en razón a las competencias asignadas por la Ley 1122 de 2007 al INVIMA, así como dar traslado a las autoridades competentes, cuando sea requerido. 8. Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA (Grupo de Trabajo Territorial). 9. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y a las demás dependencias del Instituto en los trámites y actividades que esta adelanta, cuando le sea requerido. 10. Apoyar a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y a las ^demás dependencias del Instituto en las diligencias, notificaciones y prácticas de pruebas así como en el estudio y proyección de los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que sean

necesarias en el adelantamiento de los procesos cuando le sea requerido. 11. Estudiar y revisar los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales. 12. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el Director General y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando fuere el caso. 13. Estudiar y proyectar para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los cuales sea parte el Instituto de acuerdo a los mandatos otorgados por el Director General y/o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando fuere el caso. 14. Realizar el seguimiento de las diferentes etapas procesales de todos los procesos judiciales en que el INVIMA sea parte o garante de la acción que se encuentren dentro de la jurisdicción del Grupo de Trabajo Territorial al que pertenece visitando los estrados judiciales de acuerdo con la periodicidad que se le indique por parte de la Oficina Asesora Jurídica, mínimo dos (2) veces a la semana, con sumo esmero en el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, sin perjuicio de las actividades que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en este sentido. 15. Hacer seguimiento personalmente vía Internet o telefónica de los procesos judiciales en que el INVIMA sea parte o garante de la acción que se encuentren dentro de la jurisdicción del Grupo de Trabajo Territorial. 16. Preparar los informes sobre las acciones judiciales cuando lo requiera el Supervisor y/o los Coordinadores de los Grupos de Trabajo Interno de la Oficina Asesora Jurídica. 17. Preparar los informes en materia jurídica y/o administrativa cuando lo requiera el Supervisor y/o los Coordinadores de los Grupos de Trabajo Interno de la Oficina Asesora Jurídica. 18. Prestar asesoría y apoyar en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado, sin perjuicio de las actividades que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en este sentido. 19. Estudiar y preparar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará el proyecto de respuesta con cinco (5) días máximo de antelación a su vencimiento a la Dirección, Oficina y/o demás dependencias de la entidad, según corresponda. 20. Apoyar al Grupo de Trabajo Territorial y a las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto, sin perjuicio de las actividades que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en este sentido. 21. Apoyar en el estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 22. Apoyar en el estudio, proyección y la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto, sin perjuicio de las actividades que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en este sentido. 23. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios

Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 24. Presentar semanalmente y/o cuando se le requiera el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor y/o los Coordinadores de los Grupos de Trabajo interno de la Oficina Asesora Jurídica. 25. Revisar los Certificados de uso de suelo de acuerdo al POT, EOT, PBOT, y en general cualquier documento de carácter jurídico que sea puesto a su consideración en aras de adelantar los trámites administrativos del Instituto. 26. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 27. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 28. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 29. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 30. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 31. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 32. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 33. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 34. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 35. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 36. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cto. Nº	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE NICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
326	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INVIMA	$ 3.400.000	15-jul-14	26 -dic-14

Obligaciones del CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Asesorar al Grupo de Trabajo Territorial en el cual desarrollará las actividades y obligaciones contractuales en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales vigentes. 5. Disponer del tiempo necesario para cumplir con los desplazamientos a los diferentes sitios de producción, envase y comercialización de los productos objeto de control y vigilancia por parte del INVIMA, en especial los sitios ubicados en la jurisdicción del Grupo de Trabajo Territorial en el cual desarrollará las actividades u obligaciones contractuales en

los cuales prestará el apoyo y asesoría que se requiera en materia jurídica. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos necesarios que se le asignen en desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales. 7. Apoyar en el desarrollo de todas las actividades que se requieran para Recepcionar las diligencias administrativas que remitan las autoridades públicas en razón a las competencias asignadas por la Ley 1122 de 2007 al INVIMA, así como dar traslado a las autoridades competentes, cuando sea requerido. 8. Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de A competencia del INVIMA (Grupo de Trabajo Territorial). 9. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y a las demás dependencias del Instituto en los trámites y actividades que esta adelanta, cuando le sea requerido. 10. Apoyar a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y a las demás dependencias del Instituto en las diligencias, notificaciones y prácticas de pruebas así como en el estudio y proyección de los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que sean necesarias en el adelantamiento de los procesos cuando le sea requerido. 11. Estudiar y revisar los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales. 12. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el Director General y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando fuere el caso. 13. Estudiar y proyectar para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los cuales sea parte el Instituto de acuerdo a los mandatos otorgados por el Director General y/o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando fuere el caso. 14. Realizar el seguimiento de las diferentes etapas procesales de todos los procesos judiciales en que el INVIMA sea parte o garante de la acción que se encuentren dentro de la jurisdicción del Grupo de Trabajo Territorial al que pertenece visitando los estrados judiciales de acuerdo con la periodicidad que se le indique por parte de la Oficina Asesora Jurídica, mínimo dos (2) veces a la semana, con sumo esmero en el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, sin perjuicio de las actividades que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en este sentido. 15. Hacer seguimiento personalmente vía Internet o telefónica de los procesos judiciales en que ei INVIMA sea parte o garante de la acción que se encuentren dentro de la jurisdicción del Grupo de Trabajo Territorial. 16. Preparar los informes sobre las acciones judiciales cuando lo requiera el Supervisor y/o los Coordinadores de los Grupos de Trabajo Interno de la Oficina Asesora Jurídica. 17. Preparar los informes en materia jurídica y/o administrativa cuando lo requiera el Supervisor y/o los Coordinadores de los Grupos de Trabajo Interno de la Oficina Asesora Jurídica. 18. Prestar asesoría y apoyar en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado, sin perjuicio de las actividades que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en este sentido. 19. Estudiar y preparar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales,

nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará el proyecto de respuesta con cinco (5) días máximo de antelación a su vencimiento a la Dirección, Oficina y/o demás dependencias de la entidad, según corresponda. 20. Apoyar al Grupo de Trabajo Territorial y a las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto, sin perjuicio de las actividades que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en este sentido. 21. Apoyar en el estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVÍMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 22. Apoyar en el estudio, proyección y la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto, sin perjuicio de las actividades que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica en este sentido. 23. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA. En desarrollo de Convenios Interadministrativo, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 24. Presentar semanalmente y/o cuando se le requiera el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor y/o los Coordinadores de los Grupos de Trabajo Interno de la Oficina Asesora Jurídica. 25. Revisar los Certificados de uso de suelo de acuerdo al POT, EOT, PBOT, y en general cualquier documento de carácter jurídico que sea puesto a su consideración en aras de adelantar los trámites administrativos del Instituto. 26. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 27. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 28. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 29. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 30. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 31. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 32. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 33. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 34. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 35. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 36. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 37. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. PARÁGRAFO: Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa,

expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante. TERCERA. Derechos del Contratista: Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato. CUARTA. Derechos y obligaciones del Contratante: 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. 3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 5. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014).

CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Coordinador Grupo Gestión Contractual

Proyectó: Jenny Carolina Riaño.

LA SUSCRITA GERENTE DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que **MARIA JIMENA ORTIZ DELGADO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 38568826 expedida en Cali (Valle del Cauca), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-11-18.0245 de 19 enero de 2017
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Objeto: Prestación de servicios especializados para el fortalecimiento de la gestión y ejecución de las actividades de fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria, adscrita a la Secretaria de Hacienda y Finanzas del Departamento del Valle del Cauca.
Actividades Generales: Cláusula Segunda: 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a las 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 a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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

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.

Scanned by CamScanner

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 la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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:** Clausula Tercera – ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: A) Prestar los servicios profesionales especializados en la ejecución de actividades de fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro a cargo de la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria y a la Dirección Técnica a la que sea asignado. B) Apoyar operativamente aplicando sus conocimientos especializados con la conformación de bases de datos. C) Acompañar el proceso de gestión tributaria desde la proyección de los actos preparatorios de trámite o definitivos y según la Dirección Técnica a la que sea asignado por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su

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.

Scanned by CamScanner

Subgerencia. D) Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar apoyo y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia para brindar una asesoría oportuna.
E) Manifestar disponibilidad para ejecutar órdenes impartidas por el supervisor. F) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal y cumplir las instrucciones que reciba de la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. G) Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. H) Presentar informes parciales y/o final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. I). Manifestar disponibilidad para ejecutar las órdenes expedidas por el supervisor. J). Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. K). Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria relacionadas con el objeto contractual. L). Presentar informes parciales y/o final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato
Valor Inicial: $27.420.000
Plazo Inicial: el plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales será hasta seis (6) meses que se contara a partir del cumplimiento **de** los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y articulo de la Ley 1150 de 2007.
CDP: 3500003751 de 13.01.2017
RPC: 4500015582 19-01-2017
Otrosí, Adición y/o Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Prestación de Servicios Profesionales Especializados No. 0190-11-18.0245 de 19.01.2017
Fecha Otrosí, Adición y/o Prórroga: 0190-11-18.0245-1 de 10.07.2017
Valor Adicionado: $10.815.666
Plazo Prorrogado: Dos meses y once días.
CDP: 3500004067 de 20-.04-2017
RPC: 4500017991 de 15-07-2017
Fecha de Acta de Inicio: 19.01.2017

El anterior documento se expide por solicitud del interesado el día 13 de septiembre de 2017.

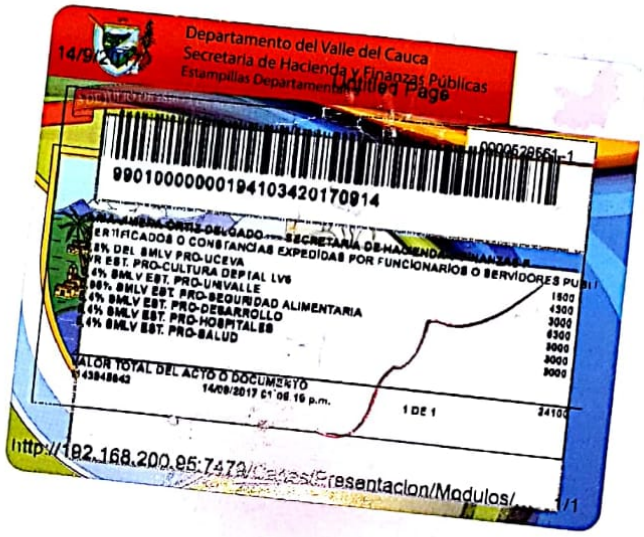
MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Rentas y gestión Tributaria
Y supervisión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Nini Jhoanna Ospina Ovalle; Técnico Operativo
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT

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.

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

LA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

CERTIFICA

Que la señora **MARIA JIMENA ORTIZ DELGADO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 38.568.826 de Cali Valle, estuvo vinculada con la administración Departamental a través del siguiente contrato de prestación de servicios:

CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
No. Y FECHA DEL CONTRATO	• 0190-18-11-0893 de 22 de Mayo 12 de 2016 • Otrosí 1-0190-18-11-0893 de Noviembre 21 de 2016
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para el fortalecimiento de la gestión y ejecución de las actividades de fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro de la unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión adscrita a la secretaria de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca..
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio (03 junio 2016) y hasta el 31 de Diciembre de 2016.

Se firma en Santiago de Cali a los tres (03) diasdel mes de Enero de 2017, a petición de la interesada y con base en los archivos que reposan en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente U.A.E de Impuestos Rentas y Gestion Tributaria

Transcriptor: Nini Jhoanna Ospina, Aux. Administrativo.

El Valle está en vos


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000313206_6
9901000000015240062017010 4
DESPACHO - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICA
EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES
1 DE 1
24:00
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
04/01/2017 01 24 49 p.m

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **MARIA JIMENA ORTIZ DELGADO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 38568826 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 012-18-11-1345 **Fecha de Acta de Inicio:** 15/01/2018
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGABA E LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL , PARA EL LOGRO DE LOS ADJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO DESARROLLO Y APUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 34.800.000)
CDP: 5500000513
RPC: 4500022172
Plazo: 30 de junio de 2018

Actividades Específicas: 1. Realizar Asesoría Jurídica en la planeación estratégica para los diferentes procesos liderados en el proyecto Valle INN por la secretaria de desarrollo económico y competitividad. 2, Apoyar y asesorar a la secretaria de desarrollo económico y de competitividad en el seguimiento al plan de acción tanto cualitativo como cuantitativo, específicamente a lo referente a las metas del proyecto de desarrollo y puesta en marcha de centros de emprendimiento e innovación valle INN, 3. Asesorar y orientar en la elaboración, diagnóstico y plan de acción para el fortalecimiento del ecosistema, Capacitación, asesorías y acompañamiento a proyectos de emprendimiento y Mipymes. 4. Apoyar en la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto valle INN 5. Asesorar jurídicamente los proyectos de los presupuestos para la adquisición de bienes y servicios conforme al estudio que se ha hecho de mercado y teniendo en cuenta las investigaciones y cotizaciones realizadas con anterioridad. 6. Apoyar a la secretaria 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.

Scanned with CamScanner

desarrollo económico y competitividad desde su experticia en los consejos consultivos, comités y demás actividades que se requiera, 7. Asesoría jurídica en los temas pertinentes a las mypimes y emprendedores que hacen parte de la base de datos del programa Valle Inn.

Contrato Número: 1.330.01-59.2-3716 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/07/2018
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD- SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE FORMAN PARTE DEL PROYECTO " DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA." PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 34.800.000)
CDP: 5500000534
RPC: 4500024929
Plazo: 31 de diciembre de 2018

Actividades Específicas: 1.Prestar Asesoria Jurídica en la planeación estrategica para los diferentes procesos liderados desde el marco del proyecto Valle INN de la Secretaria de Desarrollo económico y competitividad. 2.Asesorar y apoyar jurídicamente a la secretaria de desarrollo económico y de competitividad en el seguimiento al plan de acción tanto cualitativo como cuantitativo, especificamente a lo referente a las metas de resultado y producto según el plan de desarrollo de la gobernación 3 Asesorar y orientar desde el área juridica la elaboración, diagnóstico y plan de acción para el fortalecimiento del ecosistema, Capacitación, asesorias y acompañamiento a proyectos de emprendimiento y Mipymes. 4. Apoyar en la supervisión de los contratos de la Secretaria de Desarrollo económico y competitividad. 5.Asesorar jurídicamente los proyectos de los presupuestos para la adquisición de bienes y servicios conforme al estudio que se ha hecho de mercado y teniendo en cuenta las investigaciones y cotizaciones realizadas con anterioridad. 6.Apoyar a la secretaria de desarrollo económico y competitividad desde su experticia en los consejos,consultivos, comités y demás actividades que se requiera Y Asesoría juridica en los temas pertinentes a las mypimes y emprendedores que hacen parte de la base de datos del programa Valle Inn. 8. Dirigir y coordinar el proceso de contratación de personas naturales y juridicas del programa Valle Inn.

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.

Scanned with CamScanner

Contrato Número: 1.330.01-59.2-0962 **Fecha de Acta de Inicio:** 18/01/2019
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD - SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES PESOS M/CTE ($ 29.000.000)
CDP: 5500000781
RPC: 4500028310
Plazo: 31 de mayo de 2019

Actividades Específicas: A) Prestar Asesoría Jurídica en la planeación estratégica para los diferentes procesos liderados desde el marco del proyecto Valle INN de la Secretaria de Desarrollo económico y competitividad. B). Asesorar y apoyar jurídicamente a la secretaria de desarrollo económico y de competitividad en el seguimiento al plan de acción tanto cualitativo como cuantitativo, específicamente a lo referente a las metas de resultado y producto según el plan de desarrollo de la gobernación. C). Asesorar y orientar desde el área jurídica la elaboración, diagnóstico y plan de acción para el fortalecimiento del ecosistema, Capacitación, asesorías y acompañamiento a proyectos de emprendimiento y Mipymes. D). Apoyar en la supervisión de los contratos de la Secretaría de Desarrollo económico y competitividad. E). Asesorar jurídicamente los proyectos de los presupuestos para la adquisición de bienes y servicios conforme al estudio que se ha hecho de mercado y teniendo en cuenta las investigaciones y cotizaciones realizadas con anterioridad. F). Apoyar a la secretaria de desarrollo económico y competitividad desde su experticia en los consejos consultivos, comités y demás actividades que se requiera. G). Prestar asesoría jurídica en los temas pertinentes a las mipymes y emprendedores que hacen parte de la base de datos del programa Valle inn. H) Dirigir y coordinar el proceso de contratación de personas naturales y jurídicas del programa Valle Inn. I) integrar el comité evaluador y estructurador de todos los procesos de selección que adelante la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

Contrato Número: 1.330.01-59.2-4504 **Fecha de Acta de Inicio:** 20/06/2019
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto: Prestar los servicios Profesionales como abogado especialista en derecho constitucional y publico, en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados 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.

Scanned with CamScanner

proyecto DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 42.560.000)
CDP: 5500001193
RPC: 5600001138
Plazo: 31 de diciembre de 2019

Actividades Específicas: 1. Elaborar minutas, pliegos, proformas, formatos, adendas, modificatorios, actos administrativos, manuales o instructivo relacionados con el tema de contratación, garantizando agilidad en las actuaciones y legalidad de los actos administrativos y demás documentos que expida o realice la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, sus subsecretarias y dirección técnica para fortalecer la capacidad institucional de los servicios para el desarrollo de las MIPYMES y emprendedores. 2. Asistir al comité de contratación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad que se desarrolle para el buen funcionamiento de la misma. 3. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, subsecretarias y subdirección técnica en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con control y seguimiento a los contratos. 4. Elaborar informes y proyectar respuestas relacionadas con los temas de Pe contratación de la empresa que deban presentarse a los organismos de control y demás autoridades y entidades públicas y particulares. 5. Participar en el trámite de estructuración, evaluación y control dentro de los procesos de contratación que le sean asignados. 6. Revisar las pólizas de los contratos suscritos por la empresa en aplicación a la ley de contracción pública y manual de contratación de la entidad. 7. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Actividades Generales: - 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

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.

Scanned with CamScanner

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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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 a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 Secretaría de Desarrollo Económico y

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.

Scanned with CamScanner

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 6 de 6

Competitividad 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. 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. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de enero de 2025

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

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.

Scanned with CamScanner

1.130.10.23

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora MARIA JIMENA ORTIZ DELGADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.568.826, laboró en el Departamento del Valle del Cauca desde el 09 de enero de 2020 hasta el 02 de enero del 2024, desempeñando el cargo y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se han expedido:

Total tiempo de servicio: Tres (3) años, once (11) meses y veintitrés (23) días

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales.

Nivel: Directivo
Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código: 115
Grado: 04
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social y Participación - Oficina Asesora de Jurídica (09/01/2020 – 02/01/2024)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre del 2019

FUNCIONES:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Secretario de Despacho, o Director de Departamento Administrativo o Jefe de Oficina de Alto nivel, y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Asesorar y revisar los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos del área funcional de su competencia que deba expedir la Asamblea Departamental o el gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Asesorar jurídicamente el proceso de contratación del área funcional de su competencia en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Hacer seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales y administrativos en curso, del área funcional de su competencia, en defensa de los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Dar soporte jurídico en los comités, reuniones y eventos requeridos para el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo del área funcional de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Formular estrategias de defensa judicial en beneficio de los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Identificar, evaluar y dar a conocer oportunidades para el ejercicio de acciones judiciales, administrativas y prejudiciales que beneficien a los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de manera eficaz y eficiente.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área funcional de su competencia, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente y las normas legales correspondientes.
9. Asesorar en la implementación, operación y evaluación de MIPG.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora jurídica: técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1881 del 30 de diciembre del 2020, Decreto 0885 del 19 de agosto del 2021, Decreto 1312 del 14 de diciembre del 2022 y Decreto 1412 del 12 de diciembre del 2023

FUNCIONES:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Asesorar y revisar los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos del área funcional de su competencia que deba expedir la Asamblea Departamental o el gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Asesorar jurídicamente el proceso de contratación del área funcional de su competencia en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Hacer seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales y administrativos en curso, del área funcional de su competencia, en defensa de los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Dar soporte jurídico en los comités, reuniones y eventos requeridos para el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo del área funcional de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Formular estrategias de defensa judicial en beneficio de los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Identificar, evaluar y dar a conocer oportunidades para el ejercicio de acciones judiciales, administrativas y prejudiciales que beneficien a los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de manera eficaz y eficiente.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área funcional de su competencia, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente y las normas legales correspondientes
9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora jurídica, técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de enero del 2024.

ANA KARINA MINA VELASQUEZ
Subdirectora de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor – Marisol Barco Ortiz
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado



C – 1820– 2025

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Que, de conformidad con la información contractual, se encontró que la ciudadana **MARIA JIMENA ORTIZ DELGADO** identificada con cédula de ciudadanía número **38.568.826**, ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios con la H. Cámara de Representantes Nit. 899999098-0, conforme se detalla a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS_1872_2025.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico al desarrollo de los proyectos y procesos de gestión documental de la oficina de planeación y sistemas.

OBLIGACIONES:
1. Apoyar la revisión de manuales y políticas de gestión documental de acuerdo con el marco legal vigente.
2. Brindar apoyo en los ajustes y/o conceptos requeridos en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos en desarrollo de los proyectos de gestión documental.
3. Apoyar la elaboración de informes y oficios relacionados con el desarrollo de los proyectos de gestión documental.
4. Las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto y naturaleza contractual.

DEPENDENCIA: Oficina de planeación y sistemas.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO: Diecisiete (17) de junio de 2.025.
FECHA DE TERMINACIÓN: Dieciséis (16) de octubre de 2.025.
VALOR: Veinte millones de pesos ($20.000.000) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



JEFE DIVISIÓN JURÍDICA

DANIELA MARCELA CAMARGO SANTAMARIA

Proyecto – Reviso: Angélica Medina Bravo– Funcionario División Jurídica.