LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali (Valle del Cauca) actuamentos ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-12.14-0068 del 20/01/2021

Otrosí número: 1.320-12.14-0068-1 del 16/04/2021

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Fecha de Acta de Inicio: 22/01/2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA".

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

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.

conformidad con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado por esta, 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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat Departamental 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar y en especial lo concerniente a la actualización del RUT. 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 Vivienda y Hábitat, 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

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.

entregados por la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, 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:

1. Brindar apoyo en la elaboración y Verificación de los documentos de causación que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat:
2. Apoyar el proceso presupuestal, financiero y contable requerido para el funcionamiento de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
4. Apoyar el seguimiento y análisis financiero y presupuestal de la ejecución de los proyectos asignados a la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
5. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SAP, SECOP, RCL, SIRECI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.
6. Apoyar el trámite y procesamiento del pago de cuentas a los proveedores y contratistas de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
7. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.
8. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea Llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

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

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

Valor contrato: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.200.000).

Valor otrosí: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.600.000).

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales será hasta el 30/06/2021, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP CONTRATO: 5500002297 del 06/01/2021

RPC CONTRATO: 5600016231 del 21/01/2021

CDP OTROSÍ: 5500002620 del 09/04/2021

RPC OTROSÍ: 5600020436 del 19/04/2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de junio de 2021.

ANA XIMENA RIVAS HURTADO
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Jose Quiñonez Valens – Contratista
Revisó y aprobó: Ana Ximena Rivas Hurtado – Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión



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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VÁSQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali - Valle celebró y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-59.2-01-0046 del 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Otrosí número: 1.320-59.2-01-0046-1 del 12 DE NOVIEMBRE DE 2020

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Fecha de Acta de Inicio: 16.09.2020

Objeto: Prestar los servicios como profesional en finanzas y negocios internacionales en la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Valle del Cauca en el marco del proyecto denominado "Modernización de la estructura organizacional e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle del Cauca"

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

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

de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado por esta, 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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat Departamental 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar y en especial lo concerniente a la actualización del RUT. 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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última

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.

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: 1. Brindar apoyo al área presupuestal de la Secretaría de Vivienda y Hábitat en el trámite y solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales ante la subdirección de presupuesto del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 2. Apoyar la elaboración y verificación de los documentos de causación (facturas) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar al área presupuestal de la Secretaría de Vivienda y Hábitat en el seguimiento y control del presupuesto, el análisis financiero y cierre presupuestal de los proyectos de inversión a que haya lugar. 4. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 5. Apoyar el seguimiento, elaboracion y presentacion de informes financieros de avance de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Secretaría de Vivienda y Hábitat o que sean requeridos, como tambien la elaboracion de oficios internos y externos según las necesidades de la dependencia. 6. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SECOP, RCL, SIRECI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos. 7. Apoyar el trámite y procesamiento del pago de cuentas a los proveedores y contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat y brindar apoyo a través de las plataformas que maneja el Departamento (SAP- SISTEMA FINANCIERO DE GESTION TERRITORIAL). 8. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual. 9. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir,

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

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

participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($9.900.000) M/CTE

Valor Otrosí: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) M/CTE

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2020, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP CONTRATO INICIAL: 5500001819 del 16 de agosto de 2020

CDP OTROSÍ: 5500002187 del 11 de noviembre de 2020

RPC CONTRATO INICIAL: 5600010625 del 16/09/2020

RPC OTROSÍ: 5600012330 del 12/11/2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los treinta y un días (31) días del mes de diciembre del 2020.

ELISA FRANCO CALLE
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Sandra María Erazo Mañunga – Auxiliar Administrativo Grado 3
Revisó: Jose Manuel Hernandez Marin-.Contratista de Apoyo a la Gestion
Aprobó: Dr. William Andrés Robledo Acosta – Asesor de Despacho Secretaría de Vivienda y Hábitat



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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31,979,340 expedida en Cali – Valle del Cauca, celebró y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-59.2-01-2271 del 02 de marzo de 2020

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 10 de marzo de 2020

Objeto: "EN EL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN VIVIENDA Y EL HÁBITAT EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN FINANZAS PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL DESDE EL ÁREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT"

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

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

de 2000 Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado por esta, 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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat Departamental 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar y en especial lo concerniente a la actualización del RUT. 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 Vivienda y Hábitat, 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

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.

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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, 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) Si fuere el caso, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual realizar salidas de campo, para lo cual deberá informar mediante oficio a la ARL correspondiente EL CONTRATISTA a sus expensas deberá realizar dichos desplazamientos y cubrir el hospedaje y viáticos correspondientes cuando haya lugar a estos y siempre y cuando la Entidad no cuente con los medios necesarios e idóneos para ello. W) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. X) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad.

Actividades Específicas: A) Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de obligación, financiación B) Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los registro presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la secretaria de Vivienda y Hábitat. C) Apoyar en las labores de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos D) Brindar apoyo en el proceso administrativo de la secretaria de vivienda y hábitat del Departamento. E) entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoriedad publicación de los procesos contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información en el SECOP y a los líderes responsable del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información. F) Apoyar en la revisión y/o ajuste y socialización del

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

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

proceso M3P5, en el marco de implementación de MIPG; caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determine. G) Las demás que determine el supervisor y se relacionen con su objeto contractual.

Valor: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales será hasta el 31 de julio de 2020, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500001616 del 20 de febrero de 2020

RPC: 5600005661 del 02 de marzo de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los tres (03) días del mes de septiembre de 2020.

ELISA FRANCO CALLE
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Sandra María Erazo Mañunga – Auxiliar Administrativo Grado 3
Aprobó: Dr. William Andrés Robledo Acosta – Asesor de Despacho Secretaría de Vivienda y Hábitat

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
JACQUELINE MUÑOZ VASQUEZ
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22500

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°31.979.340 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-70-3723 del 07 de junio de 2019
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Junio 17 de 2019
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: implementación de la vivienda y el hábitat en los municipios del valle del cauca. Prestar los servicios profesionales para fortalecer desde su perfil al área financiera, administrativa y al área proyectos"
Valor:	Veintiocho millones ochocientos cuarenta mil pesos mcte. ($28.840.000).
Plazo:	Diciembre 31 de 2019
CDP:	5500000839 de 10.01.2019
RPC:	5600000343 de 13.06.2019

Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. 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

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.

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 Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat, 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 Vivienda y Hábitat, 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

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.

a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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: 1. Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con 'recursos propios y demás fuentes de Obligación, financiación. 2. Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (Factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. 5. Entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información

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.

en el SECOP y a los a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información. 6. Apoyar en la revisión y/o ajuste y socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 7. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 8. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

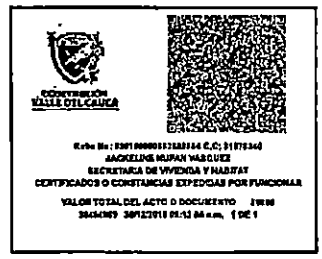
Se expide para efectos de uso del interesado, dado en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Diciembre de 2019.

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Proyectó y Elaboró: Alejandra Maria Navarrete – Prof. de Apoyo

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
JACKELINE MUPAN VASQUEZ
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°31.979.340 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-15-0543 de enero 15 de 2019
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Enero 16 de 2019
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: implementación de la vivienda y el hábitat en los municipios del valle del cauca. Prestar los servicios profesionales para fortalecer desde su perfil al área financiera, administrativa y al área proyectos"
Valor:	Veinte millones seiscientos mil pesos mcte. ($20.600.000).
Plazo:	Mayo 31 de 2019
CDP:	5500000839 de 10.01.2019
RPC:	4500027942 de 16.01.2019

Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. 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

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.

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 Vivienda y Hábitat 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 dia 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat, 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 Vivienda y Hábitat, 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 a 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

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.

a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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: 1. Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con 'recursos propios y demás fuentes de Obligación, financiación. 2. Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (Factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar en la elaboración de nformes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. 5. Entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información

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.

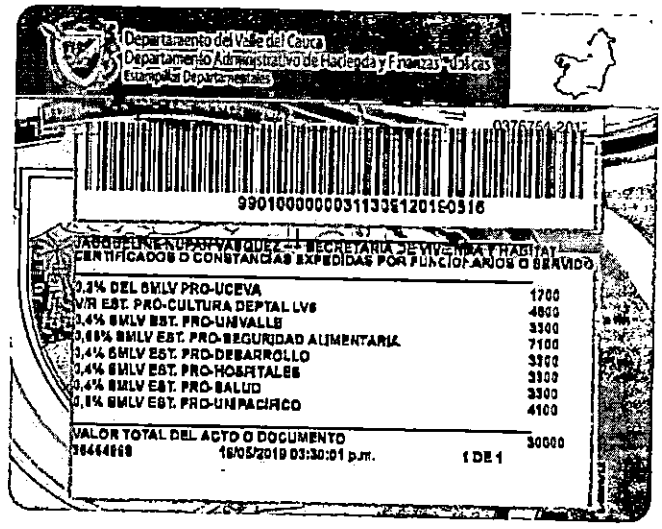
en el SECOP y a los a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información. 6. Apoyar en la revisión y/o ajuste y socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 7. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractua informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 8. Las demás que determine e supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

Se expide para efectos de uso del interesado, dado en Santiago de Cali, a los 31 días de mes de Mayo de 2019.

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Elaboró y Proyectó: Amanda Peña Rojas – Aux. Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°31.979.340 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-76-5138 de Oct-17-2018
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Octubre 17 de 2018
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: fortalecimiento de la secretaria de vivienda y hábitat departamental. Prestar los servicios profesionales para fortalecer desde su perfil al área financiera y al área proyectos".
Valor:	Doce millones de pesos mcte ($12.000.000)
Plazo:	Diciembre 31 de 2018
CDP:	5500000691 de 05.10.2018
RPC:	4500026657 de 17.10.2018

Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. 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

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.

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 Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat, 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 Vivienda y Hábitat, 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

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.

52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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: 1. Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de Obligación, financiación. 2. Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (Factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar en la consolidación y remisión del Plan Anual de Adquisiciones de la secretaria de Vivienda y hábitat, al funcionario encargado de la publicación en SECOP. 4. Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 5. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. 6. Entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos

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.

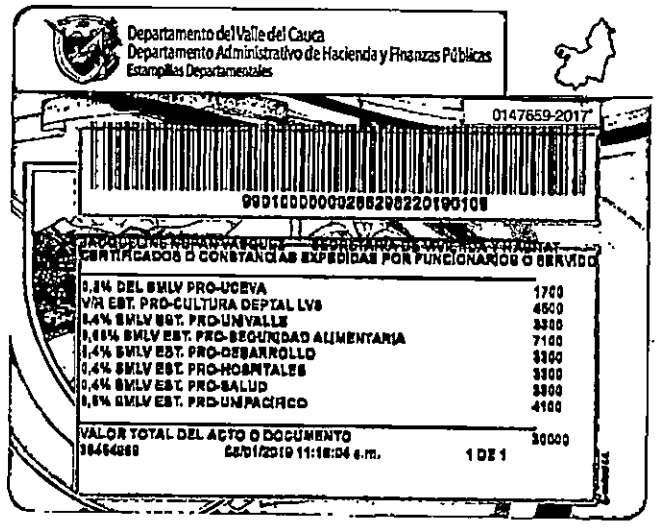
contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información en el SECOP y a los a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información. 7. Apoyar en la revisión y/o ajuste y socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 8. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 9. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

Se expide para efectos de uso del interesado, Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de Enero de 2019

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Elaboró y Proyectó: Amanda Peña Rojas – Aux. Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas.


Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0147659-2017

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0,5% DEL SMLV PRO-UCEVA	1700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS	4500
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3300
0,65% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	7100
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3300
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300
0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	30000

02/01/2019 11:18:04 a.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°31.979.340 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en las siguientes condiciones:

Contrato Numero	0130-18-11-25-0394 de Enero 05 de 2018
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Enero 09 de 2018
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: fortalecimiento de la secretaria de vivienda y hábitat departamental. Prestar los servicios profesionales para fortalecer desde su perfil al área financiera y al área proyectos".
Fecha inicial de terminación	Junio 30 de 2018
RPC INICIAL	4500021076 de Enero 06 de 2018
CDP:	5500000014 de Enero 02 de 2018
Otro si	0394-1 de Junio 27 de 2018
RPC ADICIÓN	4500023836 de Junio 28 de 2018
Fecha final de terminación	Septiembre 30 de 2018
Valor Total del contrato	Treinta y seis millones de pesos mcte.($ 36.000.000)
Plazo total	Hasta el 30 de septiembre de 2018

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.

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

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.

registro en los sistemas de información de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) EL **CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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: 1.Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de financiación.2.Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados Y elaboración de facturas que se generen

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.

para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.3.Apoyar en la Verificación de documentos requeridos para el dar el trámite de las solicitudes de RPC y Facturación correspondiente.4.Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos.5.Apoyar en la parte administrativa al área de Proyectos en seguimiento y construcción de los proyectos.6.Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos.7.Apoyar en mantener y asegurar la mejora continua del sistema de gestión de calidad NTCGP:1000:2009 de conformidad con la normatividad nacional.8.Mantener el control de documentos y registro del SGC (Sistema general de Calidad) departamental.9.Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento.10.Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento, en el marco normativo legal vigente.11.Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual.12.Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.13.Entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información en el SECOP.14.Entregar en tiempo, a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato, toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.15.Presentar informes donde se relaciones las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.16.Apoyar en la Revisión y en el seguimiento a los indicadores de procesos.17.Brindar apoyo en la Identificación de los productos y servicios del proceso.18.Apoyar en la Realización del informe de seguimiento y medición del plan de mejoramiento del proceso.19.Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad.20.Apoyar en la Socialización del manual del SIG.21.Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento MECI.22.Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.23. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual.

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/2017 Página 1 de 3

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE VIVIENDA Y HABITAT
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el (la) Señor(a), JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.31.979.340 de Cali, suscribió contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios" en las siguientes condiciones:

Contrato número:	0130-18-12-102-3335 del 12 de septiembre 2017
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Fecha de Acta de inicio:	13 de septiembre de 2017

Objeto: "EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEPARTAMENTAL. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL ÁREA FINANCIERA Y AL ÁREA PROYECTOS".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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

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.

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 Vivienda y Hábitat 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.

Actividades Específicas: 1.Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de financiación.2.Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados Y elaboración de facturas que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.3.Apoyar en la Verificación de documentos requeridos para el dar el trámite de las solicitudes de RPC y Facturación correspondiente.4.Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos.5.Apoyar en la parte administrativa al área de Proyectos en seguimiento y construcción de los proyectos.6.Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos.7.Apoyar en mantener y asegurar la mejora continua del sistema de gestión de calidad NTCGP1000:2009 de conformidad con la normatividad nacional.8.Mantener el control de documentos y registro del SGC (Sistema general de Calidad) departamental.9.Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento.10.Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento, en el marco normativo legal vigente.11.Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual.12.Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.13.Entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos contractuales a 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.

cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información en el SECOP.14.Entregar en tiempo, a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato, toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.15.Presentar informes donde se relaciones las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.16.Apoyar en la Revisión y en el seguimiento a los indicadores de procesos.17.Brindar apoyo en la Identificación de los productos y servicios del proceso.18.Apoyar en la Realización del informe de seguimiento y medición del plan de mejoramiento del proceso.19.Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad.20.Apoyar en la Socialización del manual del SIG.21.Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento MECI.22.Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.23. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual.

Valor: dieciséis millones de pesos mcte ($16.000.000)

Plazo: cuatro meses contados a partir de la firma del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2017.

CDP: 3500004143 de 04.05.2017

RPC: 4500019055 de 13.09.2017

Se expide para efectos de uso del interesado. Teniendo presente que a la fecha de la firma el contrato se encuentra vigente.

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017.

ABEL VELEZ GARCIA
Subdirector Técnico
Secretaria De Vivienda Y Hábitat

Elaboró: Alejandra María Navarrete – Profesional apoyo
Revisó: Aleyda Londoño Loaiza – Abogada Asesora Esp

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.

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Vivienda y Hábitat

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE VIVIENDA Y HABITAT

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor(a) **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali – Valle suscribió contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0130-18-12- 17-0727 de Febrero 17 de 2017 hasta el 30 de Abril de 2017, valor del contrato SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DE PESOS MCTE. ($ 7.236.000).

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en concordancia con sus competencias, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de mayo de 2017.

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO
Secretaria de Vivienda y Hábitat

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Vivienda y Hábitat

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE GESTION DE VIVIENDA Y HABITAT

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor (a) **JACQUELINE NUPAN VAZQUES**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali – Valle suscribió contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0130-18-12-22-1796 de Septiembre 1 de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016, valor del contrato CARTORCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. ($ 14.472.000).

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios de apoyo a la gestión como TECNICO PROFESIONAL con experiencia para apoyar en las actividades misionales inherentes al proyecto "apoyo a la gestión para la implementación de soluciones habitacionales en la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento del valle del Cauca".

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los ___ días del mes de Enero de 2017.

ALBERTO JOSE REBOLLEDO OSPINA
SUBSECRETARIO DE GESTION DE VIVIENDA Y HABITAT

Carrusel®
Su Academia de Belleza

CL-020

Santiago de Cali, Julio 23 de 2016

Señores
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C O

Que la señora **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ** identificada con cécula de ciudadanía No. 31.979.340, laboró en esta compañía desde el 24 de Noviembre de 2014 hasta el 23 de mayo de 2016, desempeñándose como Directora Académica y Administrativa, mediante un contrato a término fijo inferior a un año, devengando un salario promedio mensual de Dos millones quinientos noventa y ocho mil pesos **($ 2.598.000)** Mcte. Por los siguientes conceptos:

Salario Básico $ 1.000.000

Promedio Comisión $ 1.598.000

Promedio Total mensual: $ 2.598.000

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 23 días del mes de julio de 2016.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO RUIZ AMARILES

Director General

Elaboro: LCH

La Santiago transforma tu mundo

LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) NUPAN VASQUEZ JACQUELINE, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 31,979,340, estuvo vinculado(a) a esta institución, mediante el siguiente tipo de contratación, así:

MEDIANTE CONTRATO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO
ASISTENTE III
Del 14 de enero de 2002 al 12 de diciembre de 2002.
Del 15 de enero de 2003 al 14 de diciembre de 2003.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL CONVENIO INPEC Y PREICFES
Del 15 de enero de 2004 al 12 de diciembre de 2004.
Del 17 de enero de 2005 al 11 de diciembre de 2005.
Del 16 de enero de 2006 al 10 de diciembre de 2006.
Del 16 de enero de 2007 al 16 de diciembre de 2007.
Del 15 de enero de 2008 al 14 de diciembre de 2008.
Del 19 de enero de 2009 al 13 de diciembre de 2009.

Para constancia de lo anterior, se firma y sella en la ciudad de Santiago de Cali, el 22 del mes de febrero de 2017.

JUAN CARLOS CORDOBA ARTURO
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN HUMANA