EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que CAROLINA PINILLOS identificado con la cédula de ciudadanía N° 66.785.478 celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0100.4-18-11-2316 del 20 de Junio del 2017

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 20 de Junio del 2017

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

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 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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.

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 Específicas: ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la entidad Contratante, Realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados para consumo de los productos de cafetería, B. preparación de termos o vasos de café, aromática, agua fría y caliente en el lugar y tiempo que indique la entidad contratante, C. atención a reuniones de trabajo o eventos especiales en la entidad contratante D. desinfección del área de cafetería y del menaje, retiro de la basura, desinfección de elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, tales como microondas, neveras grecas, dispensadores, estufas, asi como desinfección de las instalaciones físicas y mobiliario de las zonas de cafetería y áreas administrativas donde se presente el apoyo al servicio de cafetería.

Valor: Once millones doscientos mil pesos Mcte. ($11.200.000)

Plazo: siete meses contados a partir de la firma del acta de inicio

CDP: 3700001381

RPC: 4500017663

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2017.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Vo Bo. Supervisor o Interventor

Elaboro: Maria Fernanda Gomez H – Asistencial Contratista

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.