EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que CAROLINA PINILLOS identificado(a) 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: 0100.4-18-11-0031 del 04 de enero de 2018
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Fecha de Acta de Inicio: 05 de enero de 2018
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2018
Valor: nueve millones seiscientos mil pesos Mcte. ($9.600.000)
Plazo: seis meses contados a partir de la firma del acta de inicio
CDP: 5400000005
RPC: 4500021933

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PERSONAL ASISTENCIAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

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 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: 1. Colaborar a las diferentes secretarias en las actividades de logísticas y propias del objeto contractual. 2. Brindar apoyo en la recepción, radicación y follado de documentación interna y externa de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y transcribir los informes, actos administrativos y demás documentos originados en la dependencia de conformidad con el objeto contractual. 4. Participar en las actividades misionales programadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. 5. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo. 6. Presentar informes mensuales.

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de julio del 2018.

LILIANA PAREDES MEJIA
Subdirectora de Gestión Humana (E)

Vo. Bo. Supervisor o Interventor

Elaboro: Mónica Rodríguez Dorado – Profesional U. - 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.