Santiago de Cali, Enero de 2023

Doctora
ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria de Despacho
Secretaría de Vivienda y Hábitat
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
L.C.

ASUNTO: PROPUESTA

Cordial saludo,

Me dirijo a usted con el propósito de ofrecer mis servicios como Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales con Especialidad en Desarrollo Humano Organizacional y Magister en Gestión Pública de la Universidad Santiago de Cali, para fortalecer desde mi perfil a la Secretaría de Vivienda y Hábitat bajo su dirección.

A continuación, relaciono algunos contratos que sustentan mi experiencia en cargos similares:

Empresa: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
Cargo: Coordinadora Administrativa Promoción y Desarrollo Social
Duración: Desde 2001-2009

Empresa: ACADEMIA DE BELLEZA CARRUSEL
Cargo: Directora Administrativa
Duración: Desde 2014-2016

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 1/09/2016 – 31/12/2016
Contrato No: 1796

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 17/02/2017 – 30/04/2017
Contrato No: 0727

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 19/05/2017 – 31/08/2017
Contrato No: 1957

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 13/09/2017 – 31/12/2017
Contrato No: 3335

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 09/01/2018 – 30/06/2018 con otrosí hasta 30/09/2018
Contrato No: 0394

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 17/102018 – 31/12/2018
Contrato No: 5138

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 16/01/2019 – 31/05/2019
Contrato No: 0543

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 17/06/2019- 31/12/2019
Contrato No: 3723

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 10/03/2020 – 31/07/2020
Contrato No: 2271

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 16/09/2020 – con otrosí hasta el 31/12/2020
Contrato No: 0046-1

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 22/01/2021 – con otrosí hasta el 30/06/2021
Contrato No: 0068-1

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 20/08/2021 – 31/12/2021
Contrato No: 0191

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 17/01/2022.- 30/09/2022
Contrato No: 0040-1

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Duración: Desde 21/11/2022- 31/12/2022
Contrato No: 0211

Así mismo, remito para su consideración las certificaciones de estudio y antecedentes solicitados para la celebración del correspondiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

El suscrito declara bajo gravedad del juramento el cual se entiende prestado con la prestación de la presente propuesta, que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar con el Estado de las establecidas en la Constitución y la Ley.

En espera de su respuesta, le saluda atentamente,

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ
C.C Nº 31979340 de Cali (Valle)
jnupan@yahoo.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 31.979.340

NUPAN VASQUEZ

APELLIDOS

JACQUELINE

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-DIC-1967

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 AB+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

15-ENE-1987 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-3100150-00256119-F-0031979340-20100916 0023985447A 1 3230951956

Acta de Grado

Inscripción S.E. _____

DANE 376001-02711

En la ciudad de CALI a los VEINTISIETE (27) días del mes de JULIO del año 1991 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del COLEGIO NOCTURNO MARTIN LUTHER KING

Institución aprobada hasta NUEVA VISTA en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO en la modalidad de BACHILLERATO ACADEMICO según Resolución No. 3294 del DIECISEIS (16) de MAYO de 19 74

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación YAQUELINE NUPAN VASQUEZ

C.C. N°31'979.340 CALI- V

Es fiel copia del Acta original General No. 11 de fecha VEINTISIETE JULIO 1991 que consta de CIENTO DOS (102) alumnos, que comienzan con el nombre de ALONSO MURCIA YOLANDA y se cierra con el nombre de ZUÑIGA ARROYO MARLOY

Firmado y Sellado por

RECTOR

Dada en CL CALI a los VEINTISIETE (27) días del mes de JULIO de 19 91

Firmado y Sellado

MARCOS MARTINEZ MUÑOZ
RECTOR
C.C. No. 6'377.333 de Palmira

RUTH MARY CIFUENTES DE LEON
SECRETARIO
C.C. No. 29'737.822 de Restrepo

DIPLOMA No. 171696

ARTEMISA EDITORES LTDA.

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales

a

Jacqueline Nupán Vásquez

C.C.No.31.979.340

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 9 del mes de Diciembre de 2003

Alexandra Hernández Orozco
Directora Registro y Control Académico (E)

Hobart Colín Navas
Rector de la Universidad

Jorge Eliécer Tamayo Marulanda
Secretario General de la Universidad

Nº 7672-A

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No.1049)

En la Ciudad de Santiago de Cali, Capital del Departamento del Valle del Cauca, a las 5:00 de la tarde del día 10 de diciembre de 2003, en el auditorio "Ricardo Maya Correa" de la Universidad Santiago de Cali, y de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Grado No.24046, se celebró sesión solemne con el fin de hacer entrega del diploma de formación avanzada y universitaria a estudiantes de la institución.

La sesión estuvo presidida por el señor Rector Dr. Hebert Celin Navas.

El orden del día fue el siguiente: 1) Apertura de la sesión, 2) Lectura de la Resolución de Grado, 3) Toma del juramento, 4) Entrega de Diplomas.

Se declaró abierta la sesión. A continuación se dio lectura a la Resolución de Grado por medio de la cual la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el título de:

PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Aprobación ICFES No.18054332382760011200

A

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ

C.C. No.31979340

Acto seguido se tomó a los graduandos el juramento universitario y se procedió a la entrega de los respectivos Diplomas. Siendo las 8:00 de la noche se levantó la sesión.

(Fdo.) Rector Dr. Hebert Celin Navas.
(Fdo.) Secretario General Dr. Jorge Eliecer Tamayo Marulanda
Es fiel copia tomada del original.
Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (19) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
Secretaria General

Elaboró: Jorge Niño
Aprobó: Dra. Lorena Galindo Ordoñez

Nº 61584

La República de Colombia

Ministerio de Educacion Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personeria Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Desarrollo Humano y Organizacional

a

Jacqueline Nupán Vásquez

C.C No. 31.979.340

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el dia 15 del mes de Mayo de 2014

Carlos Andrés Perez Galindo

Fortunato Garcia Wallis

No 7236

Universidad
Santiago de Cali
Comprometidos con el ser

LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PROFESIONAL,
DE CONFORMIDAD CON LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y TENIENDO EN CUENTA QUE

Jacqueline Nupán Vásquez

APROBÓ EL DIPLOMADO EN

Auditoria Administrativa y Gerencia

CON UNA INTENSIDAD DE 144 HORAS

LE CONFIERE EL PRESENTE CERTIFICADO

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA EN SANTIAGO DE CALI A LOS 11 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2003

DIRECTOR DIPLOMADOS PARA EL
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PROFESIONAL

VICERRECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO
FACULTAD ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

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

GESTIÓN HUMANA

Carrusel®
Su Academia de Belleza

CL-020

Santiago de Cali, Julio 23 de 2016

Señores
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICO

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

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

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 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. 0130-18-12-47-1957 de Mayo 19 de 2017 hasta el 31 de Agosto de 2017, valor del contrato DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE. ($ 16.000.000).

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

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 1° de septiembre de 2017.

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Elaboró: Alejandra María Navarrete – Profesional apoyo
Revisó: Ledys Yohanna Castañeda- Abogada

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.

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 sí	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 Secretaria 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

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 especificas: 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 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 Secretaria 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.

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.

Departamento del Valle del Cauca	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MINIMA CUANTIA	Codigo: PD-AMA-FP-29
Gobernación NIT. 890399029-5		Versión: 0
		Fecha de aprobación: 2019-12-18
		Página 3 de 4

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 al 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 informes generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades especificas: 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 (Facturas) 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 ofidos internos y externos que sean necesarios o requeridos. 5. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento. 6. Entregar en tiempo, en medio magnéticos o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos

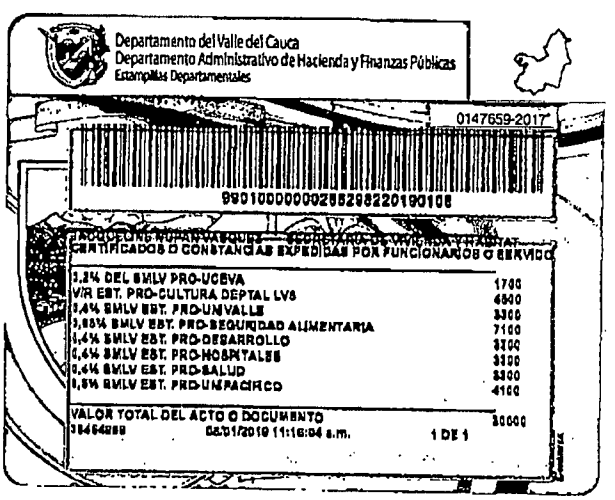
contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información en el SECOP y a los a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información. 7. Apoyar en la revisión y/o ajuste y socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de 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.



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	1.320-59.2-15-0543 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 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 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 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.

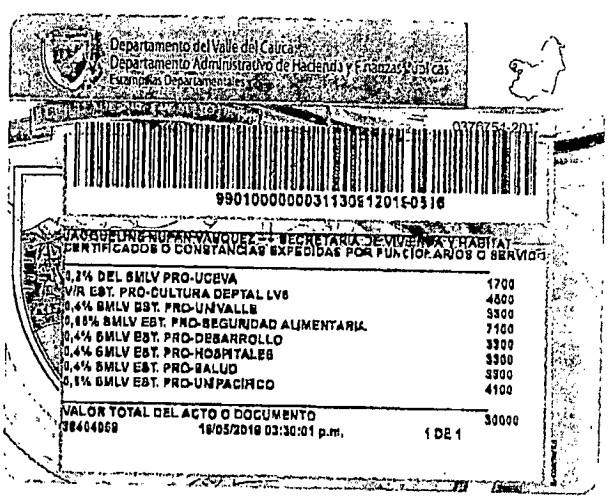
en el SECOP y a los a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información. 6. Apoyar en la revisión y/o ajuste y socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, 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 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	1.320-59.2-70-3723 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 Indole 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 María 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.

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



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 1 de 4

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.

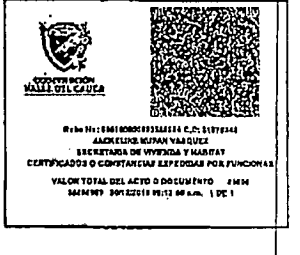
de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado por esta, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente 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 Secretaria 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 asisti

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

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 N° 31.979.340 expedida en Cali (Valle del Cauca), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-12.14-01-0191 del 17/08/2021.

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

Fecha de Acta de Inicio: 20/08/2021.

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 DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA 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 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

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.

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 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.

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. Brindar apoyo en la elaboración y verificación de los documentos de causación que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 2. Apoyar el proceso presupuestal, financiero y contable requerido para el funcionamiento de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 4. Apoyar el seguimiento y análisis financiero y presupuestal de la ejecución de los proyectos asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 5. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SAP, SECOP, SIRECI, GESPROY, SIA OBSERVA 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 Secretaría de Vivienda y Hábitat. 7. 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. 8. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

Valor contrato: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000).

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales será hasta el 31/12/2021, 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: 5500003013 del 05/08/2021.

RPC CONTRATO: 5600026669 del 18/08/2021.

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 enero de 2022.

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.

Transcribió: Angi Tatiana Silva Hurtado – Contratista
Proyectó: José Antonio Quiñonez – Contratista
Revisó: Aiba Lucía Quirama – Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
JACKELINE MUPAN VASQUEZ
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700

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 N° 31.979.340 expedida en Cali (Valle del Cauca), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

1. Contrato número: 1.320-13.14-0040 del 13/01/2022

Otrosí número: 1.320-13.14-0040-1 del 17/06/2022

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

Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022.

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONALES EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA 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 de la ejecución del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez culminado el plazo de ejecución 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 o en el correspondiente archivo de la dependencia. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y

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

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. E) 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 a través del 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. F) 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. G) 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. H) 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. I) 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. J) 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 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. K) 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. L) 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. M) 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. N) EL 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.

se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Vivienda y Hábitat para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) 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. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) 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 Secretaría de Vivienda y Hábitat.
2. Apoyar el proceso presupuestal, financiero y contable requerido para el funcionamiento de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
4. Apoyar el seguimiento y análisis financiero y presupuestal de la ejecución de los proyectos asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
5. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SAP, SECOP, SIRECI, GESPROY, SIA OBSERVA 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 Secretaría de Vivienda y Hábitat.
7. 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.

8. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

Valor contrato: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($29.700.000) M/CTE.

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión será hasta el 30/09/2022, el cual 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: 5500003218 del 03/01/2022 y 5500003624 del 08/06/2022.

RPC: 5600031132 del 17/01/2022 y 5600035539 del 17/06/2022.

2.- Contrato número: 1.320-13.14-0211 del 18/11/2022

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

Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2022

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 DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 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 de la ejecución del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez culminado el plazo de ejecución 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 deberán reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar o en el correspondiente archivo de la dependencia. D) 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,

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 Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) 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 a través del 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. F) 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. G) 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. H) 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. I) 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. J) 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 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. K) 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. L) 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. M) 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. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente

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 RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Vivienda y Hábitat para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) 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. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar el seguimiento financiero a los contratos y/o convenios de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
2. Apoyar la elaboración de informes de ejecución presupuestal de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyo a la atención de requerimientos de peticionarios y órganos de control.
4. 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.
5. Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

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

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión será hasta el 31/12/2022, el cual 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.

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.

CDP: 5500003970 del 12/10/2022.

RPC: 5600043094 del 18/11/2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los cuatro (04) días del mes de enero de 2023.

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: Sandra María Erazo Mañunga – Auxiliar Administrativo Grado 3- SVH
Revisó: Maricela Castañeda Sánchez - Profesional Universitario -SVH

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000695434210 C.C: 31879340
JACQUELINE MUPAN VASQUEZ
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22900
69695322 02/11/2022 03:31:50 p.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.

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006594210 FECHA EXPEDICION 02/11/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JACQUELINE NUPAN VASQUEZ C.C O NIT: 31979340

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 22.800 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 22.800 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 66655322

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2000	2000	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4800	4800	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4000	4000			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

SAE GOBERNACION VALLE
02/11/2022-03:57:56p.m.
#:771 RET: 99010000000659421O C1: 92086
RAF.ALT: 0000000000001959124420S2
232525Z42-99010000000659421O124420S2
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 22.800.00
VALOR TOTAL: 22.800.00

Banco de Occidente
GOBERNACION DEL VALLE
02 NOV 2022
Recibido con Pago

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14509820838

(415)7707212489984(8020) 000001450982083 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 1 9 7 9 3 4 0	4	Impuestos de Cali	5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 1 9 7 9 3 4 0	1 9 8 7 0 1 1 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
NUPAN	VASQUEZ	JACQUELINE	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CL 3 D 66 99 BRR REFUGIO

42. Correo electrónico jnupan@yahoo.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 6 8 4 2 2 2 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 6 1 0 2 7	8 2 9 9	2 0 1 9 0 5 1 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 15

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RAMIREZ CALERO DIEGO ANDRES
985. Cargo Analista III

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 2 de 2 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14509820838

(415)7707212489984(8020) 000001450982083 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 1 9 7 9 3 4 0	4	Impuestos de Cali	5

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de productos diversos ncp, en establecimientos espe 5 2 3 9

162. Nombre del establecimiento: COMERCIALIZADORA MERCANTIL JE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

165. Dirección: CR 24 13 97

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
7 9 5 5 2 8	2 0 1 0 0 7 0 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 8 2 0 7 5 9 5 7	2 0 1 1 0 4 0 4

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CONPIA – PRESIDENCIA 0062/2023
Bogotá D. C., 05 de enero de 2023.

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **31979340** de **Cali, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales** egresada de la **Universidad Santiago de Cali,** se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matricula Profesional".** Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que *"la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo".*

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3° literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matricula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matricula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal".** Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que ***"se encuentran en trámite de aprobación"*** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

Cordialmente,
Firmado Digitalmente 05/Ene/2023

SANDRA ACERO WALTEROS
Consejero

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:01:00 horas del 04/01/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31979340,** Apellidos y Nombres **NUPAN VASQUEZ JACQUELINE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACIÓN DEL VALLE**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Colombia compra eficiente | GOV.CO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 212681143

WEB
19:53:29

Bogotá DC, 04 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31979340:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 04 de enero de 2023, a las 19:55:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31979340
Código de Verificación	31979340230104195523

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/01/2023 11:18:50 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 31979340 .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 50457107 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, "menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:56:51 PM horas del 04/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **31979340**

Apellidos y Nombres: **NUPAN VASQUEZ JACQUELINE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**; identificado(a) con **CC** número **31979340**; se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: **31/01/2022**

Estado de la Afiliación **Vigente**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los **12** días del mes **1** del año **2023**

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **31.979.340**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 12 de Enero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*