ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La suscrita Profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación de la que fuera la Secretaría General, hace constar que, hace constar que la señora CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR identificada con cédula de ciudadanía número 1.113.517.698 de Candelaria (Valle), suscribió los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.023 de 2015. Por un valor de VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 24.336.000)

Fecha de inicio: 02 de febrero de 2015
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2015

El objeto contractual consiste en: "Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría General en actividades administrativas relacionadas con el Despacho del Alcalde.

Las obligaciones específicas son: "1) Apoyar las actividades de recibir y realizar llamadas telefónicas y direccionándolas al funcionario competente 2) Apoyar la atención de los usuarios que requieran establecer contacto con el Alcalde o sus asesores y orientarlos hacia los funcionarios competentes para dar respuesta oportuna. 3) Elaborar registro diario de los usuarios atendidos consignado los datos del ciudadano, motivo del requerimiento y orientación entregada; 4) Apoyar la recepción de la correspondencia que se radique en el Despacho del Alcalde, realizar registro diario en el formato preestablecido y remitir al funcionario competente la correspondencia recibida. 5) Apoyar la entrega de correspondencia al personal encargado de su reparto en las diferentes dependencias de la Alcaldía y usuarios externos. Diligenciar formato diario preestablecido."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.295 de 2014. Por un valor de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 11.700.000)

Fecha de inicio: 09 de julio de 2014
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2014

El objeto contractual consiste en: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión realizando actividades afines a su perfil educativo en la Recepción del Despacho del Señor Alcalde, en atención a los programas que adelanta la Secretaría General".

Las obligaciones específicas son: "1. Responder el teléfono (llamadas internas y externas), conectando las mismas con las diferentes extensiones. 2. Brindar información al público interno y externo que lo solicite de forma manera personal o telefónica, orientándolo en sus peticiones. 3. Direccionar al público que solicita cita con el Señor Alcalde a la oficina del Secretario Privado. 4. Llevar un control de las personas que se atienden diariamente, consignando los datos del ciudadano, la petición y la respuesta dada, este formato deberá ser entregado al secretario privado todos los viernes al finalizar el día. 5. Recepcionar la correspondencia que llegue al despacho del Señor Alcalde, llevando control diario en el formato preestablecido, direccionándola a la oficina del Asesor Privado. 6. Entregar a los mensajeros toda la correspondencia que provenga del despacho del Señor Alcalde, llevando el respectivo control a través del formato establecido para tal efecto. 7. Remitir al secretario privado toda la correspondencia dirigida al Señor Alcalde. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual."

El contrato de prestación de servicios se encuentra en terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.005 de 2014. Por un valor de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 11.700.000)

Fecha de inicio: 07 de Enero de 2014
Fecha de finalización: 30 de Junio de 2014

El objeto contractual consiste en: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión realizando actividades afines a su perfil educativo en la Recepción del Despacho del Señor Alcalde, en atención a los programas que adelanta la Secretaría General".

Las obligaciones específicas son: "1. Responder el teléfono (llamadas internas y externas), conectando las mismas con las diferentes extensiones. 2. Brindar información· al público interno y externo que lo solicite de forma manera personal o telefónica, orientándolo en sus peticiones. 3. Direccionar al público que solicita cita con el Señor Alcalde a la oficina del Secretario Privado.4. Llevar un control de las personas que se atienden diariamente, consignado los datos del ciudadano, la petición y la respuesta dada, este formato deberá ser entregado al secretario privado todos los viernes al finalizar el día. 5. Recepcionar la correspondencia que llegue al despacho del Señor Alcalde, llevando control diario en el formato preestablecido, direccionándola a la oficina del Asesor Privado. 6. Entregar a los mensajeros toda la correspondencia que provenga del despacho del Señor Alcalde, llevando el respectivo control a través del formato establecido para tal efecto 7. Remitir al secretario privado toda la correspondencia dirigida al alcalde. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual."

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.012 de 2013. Por un valor de VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 21.240.000)

Fecha de inicio: 03 de Enero de 2013
Fecha de finalización: 31 de Diciembre de 2013

El objeto contractual consiste en: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión realizando actividades afines a su perfil educativo en la Recepción del Despacho del Señor Alcalde, en atención a los programas que adelanta la Secretaría General".

Las obligaciones específicas son: "1. Responder el teléfono (llamadas internas y externas), conectando las mismas con las diferentes extensiones de la Secretaría General y el Despacho del Alcalde. 2. Brindar apoyo en la atención de las personas que visitan el despacho o llama telefónicamente y dar solución a sus peticiones o darle la información precisa del servidor público que lo solicite.3. Llevar un control, en un formato preestablecido, de las personas que se atiendan diariamente consignando los datos del ciudadano, la petición y la solución dada; este formato deberá ser entregado al Secretario Privado todos los viernes al finalizar el día. 4. Recepcionar toda la correspondencia que llegue al Despacho, llevando diariamente el control en el formato preestablecido. 5. Entregar a los mensajeros toda la correspondencia que salga del Despacho llevando el respectivo control. 6. Remitir al Secretario Privado toda la correspondencia dirigida al señor Alcalde. 7. Llevar el control de toda la correspondencia que sale del Despacho. Vigencia 2013."

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.005 de 2012. Por un valor de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($20.400.000)

Fecha de inicio: 24 de Enero de 2012
Fecha de finalización: 31 de Diciembre de 2012

El objeto contractual consiste en: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión realizando actividades asistenciales en el Despacho, en atención a los programas que adelanta la Secretaría General".

Las obligaciones específicas son: "1. Responder el teléfono (llamadas internas y externas), conectando las mismas con las diferentes extensiones. 2. Brindar apoyo en la atención de las personas que visitan el despacho o llama telefónicamente y dar solución a sus peticiones o darle la información precisa del servidor público que le pueda resolver su solicitud. 3. llevar un control, en un formato preestablecido, de las personas que atiende diariamente consignando la información del ciudadano, la petición y la solución dada; este formato deberá ser entregado al Secretario Privado todos los viernes al finalizar el día, recibir toda la correspondencia que llegue al Despacho. 4.

3.

llevar el respectivo control diligenciado diariamente el formato preestablecido. 5. entregar a los mensajeros toda la correspondencia que salga del Despacho llevar el respectivo control. 6. remitir al Secretario Privado toda la correspondencia dirigida al señor Alcalde. 7. llevar el control de toda la correspondencia que sale del Despacho. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria General considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 9. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos ·Profesionales. 11. Una vez se hubiere habilitado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública El Contratista deberá registrar la información de hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el Articulo 227 del Decreto 0019 de 2012."

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de septiembre de 2018.

MARITZA POSSO ROJAS
Profesional Universitario

Proyectó: Margareth Velásquez Vásquez, Contratista



EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.113.517.698 de Cali (Valle) laboro para el Municipio de Santiago de Cali desde el 05 de Enero del 2016 hasta el 24 de Marzo del 2020.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento Provisional	Secretario Código 440 Grado 05	Secretaría General	Decreto No. 411.0.20.1181 del 29 de Diciembre de 2015	No. 0043	05 de Enero del 2016	31 de Diciembre de 2016
Distribución de Planta de Cargos	Secretario Código 440 Grado 05	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Decreto No. 4111.0.20.0801 del 30 de Diciembre de 2016	No Aplica	01 de Enero del 2017	24 de Marzo del 2020
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario, Código 440, Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre de 2015

Funciones y/o Actividades:

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa.
2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.
4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el servicio.
6. Apoyar los profesionales en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores del área a través del procedimiento establecido, para funcionamiento del área.
8. Aplicar las plantillas de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones y formatos vigentes definidos por el sistema de gestión documental y gestión de calidad.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario, Código 440, Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa.
2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo.
3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.
4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos.
5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el servicio.
6. Apoyar los profesionales en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores del área a través del procedimiento establecido, para funcionamiento del área.
8. Aplicar las plantillas de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones y formatos vigentes definidos por el sistema de gestión documental y gestión de calidad.
9. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, asistiendo con las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Diez (12) días del mes de Febrero de 2021.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Gloria Alejandra Zea – Auxiliar Administrativo.
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E).
Edinson Manzano Arce – Contratista.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113517698 expedida en la ciudad de CANDELARIA (ATL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12-14-0218
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de febrero de 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO 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 Dependencia) 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

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.

contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

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.

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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar, en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista administrativo, contable y de su experiencia.2.Prestar Apoyo en la Recepción, actualización y digitalización de los documentos que sean allegados al Departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar. 3. Prestar apoyo a los profesionales y/o equipo de trabajo en consolidación de información, organización logística, elaboración de actas, proyección de comunicaciones respecto a tareas y compromisos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y de la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.4. Prestar apoyo en la Atención y servicio al público en general, teniendo en cuenta los estándares definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.5. Coadyuvar en la rendición de informes requeridos por otras secretarias o por entidades de control de asuntos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y de la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.6. Prestar apoyo en el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental SADE 7. Realizar monitoreo a los tiempos de respuesta de los PQR y solicitudes, según las alertas establecidas para su cumplimiento.8. Participar en acciones de mejora al interior del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas que

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

tengan relación con el sistema de Gestión Documental y con lo referente al acuerdo de reestructuración de pasivo.9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :6.600.000
Plazo: 3 meses (hasta el 30 de abril de 2021)
CDP: 5400000141
RPC: 5600018444

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes abril de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 99010000004664825 C.C: 1113517698
CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
1113648199 26/04/2021 09:18:51 a.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113517698 expedida en la ciudad de CANDELARIA (ATL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0239
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de mayo de 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO 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 Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto 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.

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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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)

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.

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

Actividades Específicas:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar, en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista administrativo, contable y de su experiencia.
2. Prestar Apoyo en la Recepción, actualización y digitalización de los documentos que sean allegados al Departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.
3. Prestar apoyo a los profesionales y/o equipo de trabajo en consolidación de información, organización logística, elaboración de actas, proyección de comunicaciones respecto a tareas y compromisos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y de la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.
4. Prestar apoyo en la Atención y servicio al público en general, teniendo en cuenta los estándares definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.
5. Coadyuvar en la rendición de informes requeridos por otras secretarias o por entidades de control de asuntos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y de la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.

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

6. Prestar apoyo en el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental SADE
7. Realizar monitoreo a los tiempos de respuesta de los PQR y solicitudes, según las alertas establecidas para su cumplimiento.
8. Participar en acciones de mejora al interior del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas que tengan relación con el sistema de Gestión Documental y con lo referente al acuerdo de reestructuración de pasivo.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :4.400.000
Plazo: 2 meses (hasta el 30 de junio de 2021)
CDP: 5400000150
RPC: 5600022317

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes junio de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Robo No: 8901000000004784078 C.C: 1112457888
CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 35700
42763733 28/06/2021 11:24:18 a.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113517698 expedida en la ciudad de CANDELARIA (ATL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0368
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de julio de 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO 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 Dependencia) y/o al supervisor, las

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.

Escaneado con CamScanner

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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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.

Escaneado con CamScanner

mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar, en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista administrativo, contable y de su experiencia.2.Prestar Apoyo en la Recepción, actualización y digitalización de los documentos que sean allegados al Departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar. 3. Prestar apoyo a los profesionales y/o equipo de trabajo en consolidación de información, organización logística, elaboración de actas, proyección de comunicaciones respecto a tareas y compromisos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y de la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.4. Prestar apoyo en la Atención y servicio al público en general, teniendo en cuenta los estándares definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.5. Coadyuvar en la rendición de informes requeridos por otras secretarias o por entidades de control de asuntos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y de la subdirección de inspección, vigilancia y control

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.

Escaneado con CamScanner

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

de los juegos de suerte y azar.6. Prestar apoyo en el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental SADE 7. Realizar monitoreo a los tiempos de respuesta de los PQR y solicitudes, según las alertas establecidas para su cumplimiento.8. Participar en acciones de mejora al interior del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas que tengan relación con el sistema de Gestión Documental y con lo referente al acuerdo de reestructuración de pasivo.9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :13.200.000
Plazo: 6 MESES (hasta el 31 de diciembre de 2021)
CDP: 5400000154
RPC: 5600024638

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes diciembre de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
CLAUDIA PATRICIA CANILO ESCOBAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

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

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113517698 expedida en la ciudad de CANDELARIA (ATL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0182 y otro si 1.120.12.14-0182-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios personales de apoyo a la gestion como tecnologa en el departamento de hacienda y finanzas públicas del departamento 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 Dependencia) 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

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.

contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

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.

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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca y a la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar, en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista administrativo, contable y de su experiencia.
2.prestar apoyo en la recepción, actualización y digitalización de los documentos que sean allegados al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca y a la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.
3. Prestar apoyo a los profesionales y/o equipo de trabajo en consolidación de información, organización logística, elaboración de actas, proyección de comunicaciones respecto a tareas y compromisos que tengan relación con las actividades propias del departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca y de la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.
4. Prestar apoyo en la atención y servicio al público en general, teniendo en cuenta los estándares definidos por el departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas.
5. Coadyuvar en la rendición de informes requeridos por otras secretarias o por entidades de control de asuntos que tengan relación con las actividades propias del departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca y de la subdirección de inspección, vigilancia y control de los juegos de suerte y azar.
6. Prestar apoyo en el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental sade
7. Realizar monitoreo a los tiempos de respuesta de los pqr y solicitudes, según las alertas establecidas para su cumplimiento.

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

8. Participar en acciones de mejora al interior del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas que tengan relación con el sistema de gestión documental y con lo referente al acuerdo de reestructuración de pasivo.
9. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :19.800.000
Plazo: 9 meses (hasta el 30 de septiembre de 2022)
CDP: 5400000167 y 5400000183
RPC: 5600031979 y 5600034354

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes septiembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000388404 C.C: 1113517688
CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
9451242401 12/09/2022 11:50:20 a.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113517698 expedida en la ciudad de CANDELARIA (ATL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0350
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14 de Oct/22

Objeto: Prestar Servicios Personales de Apoyo a la Gestion como Tecnologa en el Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento 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 Dependencia) 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

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.

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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota

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.

pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y control de los Juegos de Suerte y Azar, en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista administrativo, contable y de su experiencia.
2.prestar apoyo en la recepción, actualización y digitalización de los documentos que sean allegados al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y control de los Juegos de Suerte y Azar
3. prestar apoyo a los profesionales y/o equipo de trabajo en consolidación de información, organización logística, elaboración de actas, proyección de comunicaciones respecto a tareas y compromisos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y control de los Juegos de Suerte y Azar.
4. prestar apoyo en la atención y servicio al público en general, teniendo en cuenta los estándares definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas
5. coadyuvar en la rendición de informes requeridos por otras secretarias o por entidades de control de asuntos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y control de los Juegos de Suerte y Azar
6. prestar apoyo en el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental SADE

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

7. realizar monitoreo a los tiempos de respuesta de los PQR y solicitudes, según las alertas establecidas para su cumplimiento.
8. participar en acciones de mejora al interior del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas que tengan relación con el sistema de gestión documental y con lo referente al Acuerdo de Reestructuración de Pasivo.
9. apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la ntc iso 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
10. las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :6.600.000
Plazo:3 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000192
RPC: 5600040257

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes diciembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recho No: 896100000006791377 C.C: 1113517098
CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200
[illegible]

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

NIT: 891.380.038-1
Teléfono No: 602-264827

250.06.01-121

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y la señora, **CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.517.698 se ha celebrado el siguiente contrato de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203.13.02-945
Fecha de Inicio: 14 de Octubre de 2022
Fecha de Terminación: 29 de Diciembre de 2022
Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el marco del programa "direccionamiento administrativo y de gestión para el fortalecimiento de los grupos poblacionales" de la secretaria de desarrollo social y programas especiales.
Valor: $4.800.000

Actividades correspondientes:

1. Fortalecer los procesos técnicos, administrativos, logísticos y de apoyo a la gestión de la secretaria de desarrollo social y programas especiales mediante la participación activa en cada una de las jornadas, descentralizaciones, eventos y demás actividades que se realicen desde la Secretaría, para lo cual deberán regirse al plan de trabajo dirigido al Supervisor del Contrato, previamente a la realización de cada evento o actividad. Evidenciar con copia del plan de trabajo y registro Fotográfico.

2. Apoyar con el diligenciamiento y sistematización de los listados diferenciales en las jornadas descentralizadas, eventos y demás actividades que se adelanten desde la Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales, realizando la toma de datos a las personas atendidas y la posterior digitalización de los listados diferenciales debidamente diligenciados. Evidenciar mediante los listados de asistencia debidamente digitalizados.

3. Brindar apoyo en la entrega de la correspondencia o invitaciones requeridas para convocar, planear y desarrollar cada actividad, cuando el Supervisor del Contrato lo designe.

4. Apoyar al proceso de organización de Archivo en la secretaria de desarrollo social y programas especiales cada expediente con su respectiva hoja de control. Evidenciar con registro fotográfico, Número de expediente y oficio de recibido por la persona encargada de coordinar.

5. Apoyar las actividades de la Secretaria de Desarrollo Social y Programas Especiales y demás actividades impartidas por el supervisor del contrato.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los (26) días del mes de Enero del año dos mil Veintitrés (2023)

MUNICIPIO DE CANDELARIA (V)

MARTHA ROCIO BANGUERA ALBORNOZ
Secretaria de Desarrollo Administrativo (C)

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Diana Sofia Cruz Jaramillo	Auxiliar administrativa	
Elaboró	Diana Sofia Cruz Jaramillo	Auxiliar administrativa	
Revisó	Claudia Guevara	Tecnico Administrativo – Archivo Central	
Aprobó	Martha Roció Banguera Albornoz	Secretaria de Desarrollo Ad. (C	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000006827402 C.C: 1113517698
CLAUDIA PATRICIA CAMILO ESCOBAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL M
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 05/01/2023 10:55:06 a.m. 1 DE 1