todelar RADIO 60 Años

NOTICIERO RELAMPAGO
LUNES A VIERNES 7:00 A 8:00am
RADIO CALIMA 940AM
CALLE 43N No 6N-21 –Cali
Teléfono: 6553131-3103892457

CERTIFICAMOS

Que la señorita **MARY LORENA ANGULO CASTILLO** identificada con cedula de ciudadanía No 38.462.751 de Cali, ha prestado sus servicios profesionales como Comunicadora Social-Periodista en el **NOTICIERO RELAMPAGO de TODELAR** desde el 07 de Abril de 2008 al 30 de junio de 2021 por la Emisora **RADIO ECO 1160AM** y del 1 de julio de 2021 a la fecha (31 de enero de 2023) por la emisora **RADIO CALIMA 940AM** en el horario de 7:00 a 8:00a.m.

Actividades realizadas:

1. Redactar noticias
2. Cubrir ruedas de prensa convocados por empresas públicas y privadas del orden nacional, regional o local.
3. Entrevistar a funcionarios de empresas públicas y privadas durante la emisión en vivo del noticiero o a través de pregrabados.
4. Cubrir eventos de importancia nacional, departamental y municipal.
5. Presentar informes en vivo.
6. Apoyar la producción periodística del noticiero (proponer los contenidos-temas a tratar durante la emisión del noticiero).
7. Recibir de invitados a las emisiones del noticiero.
8. Contactar invitados (funcionarios del sector público o privado) para las emisiones del noticiero -vía telefónica o entrevista en directo)
9. Representar al director del noticiero en los eventos o reuniones.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y uno (31) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

MIGUEL ANGEL ARANGO MARTINEZ
C.C. 4.711.514 de Miranda (Cauca)
Director Noticiero Relámpago de TODELAR
Calle 43N No 6N-21 B/La Campiña- Cali
Cel.: 3103892457.

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

CERTIFICA:

Que MARY LORENA ANGULO CASTILLO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°38.462.751 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-81-3735 del 07 de junio de 2019
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Junio 19 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 como administradora de empresas para fortalecer desde su perfil al área de presupuesto y como comunicadora social la imagen institucional de la secretaria de vivienda y hábitat".
Valor:	Veintitrés millones cien mil pesos mcte. ($23.100.000)
Plazo:	Diciembre 31 de 2019
CDP:	5500000839 de 10.01.2019
RPC:	5600000345 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

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.

CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Vivienda y Hábitat y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la 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

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.

ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades específicas: 1. Apoyar 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. 2. Apoyar en la Verificación de documentos requeridos para el dar el trámite de las solicitudes de RPC y Facturación correspondiente. 3. Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos. 4. Elaborar y editar boletines de prensa y gestionar ante los medios de comunicación la publicación de la información generada sobre los Planes, Programas, Proyectos y actividades realizadas por la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de informar oportunamente a los ciudadanos. 5.

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.

Orientar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en el manejo de la información y la atención a los medios de Comunicación con el propósito de fortalecer la comunicación con los diferentes actores sociales de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de Comunicaciones del Departamento del Valle del Cauca, proponer mensajes estratégicos para pronunciamiento Públicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 6. Apoyar la actualización de información de la página web, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación de la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de que los ciudadanos y medios de comunicación estén informados de las actividades y gestiones adelantadas por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en el marco de este propósito el contratista aportara los siguientes productos: Boletines informativos (interno). 7. Acompañar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en ros diferentes eventos y actividades de socialización de los planes, proyectos, programas, así como atender las solicitudes de apoyo en comunicaciones de las diferentes áreas y grupos de trabajo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 8. Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 9. 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. 10. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 11. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

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

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

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Rcbo No. 99010000090387811 C.C. 38462781
MARY LORENA ANGULO CASTILLO
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 20000
1110294179 20/12/2018 07:44:09 a.m. 1 DE 1

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

CERTIFICA:

Que MARY LORENA ANGULO CASTILLO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°34.462.751 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-27-0538 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 como administradora de empresas para fortalecer desde su perfil al área de presupuesto y como comunicadora social la imagen institucional de la secretaria de vivienda y hábitat".
Valor:	Dieciséis millones quinientos mil pesos mcte. ($16.500.000)
Plazo:	Mayo 31 de 2019
CDP:	5500000839 de 10.01.2019
RPC:	4500027945 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

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.

razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Vivienda y Hábitat y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la 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

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 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades específicas: 1. Apoyar 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. 2. Apoyar en la Verificación de documentos requeridos para el dar el trámite de las solicitudes de RPC y Facturación correspondiente. 3. Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos. 4. Elaborar y editar boletines de prensa y gestionar ante los medios de comunicación la publicación de la información generada sobre los Planes, Programas, Proyectos y actividades realizadas por

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.

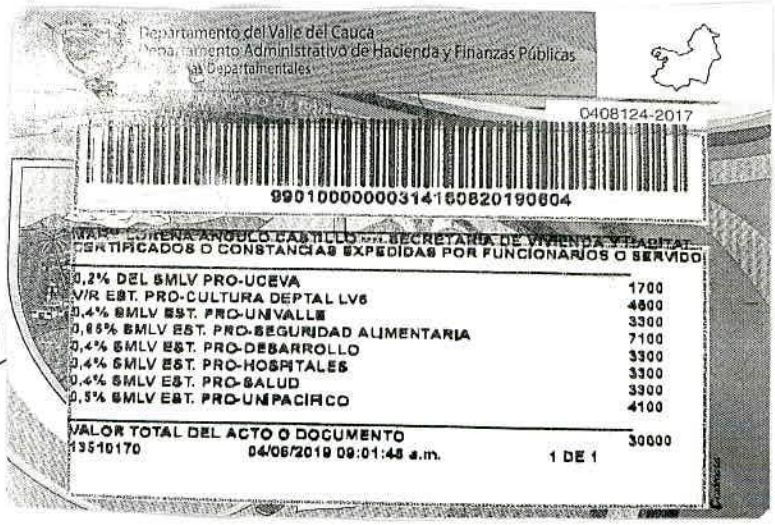
la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de informar oportunamente a los ciudadanos. 5. Orientar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en el manejo de la información y la atención a los medios de Comunicación con el propósito de fortalecer la comunicación con los diferentes actores sociales de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de Comunicaciones del Departamento del Valle del Cauca, proponer mensajes estratégicos para pronunciamiento Públicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 6. Apoyar la actualización de información de la página web, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación de la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de que los ciudadanos y medios de comunicación estén informados de las actividades y gestiones adelantadas por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en el marco de este propósito el contratista aportara los siguientes productos: Boletines informativos (interno). 7. Acompañar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en ros diferentes eventos y actividades de socialización de los planes, proyectos, programas, así como atender las solicitudes de apoyo en comunicaciones de las diferentes áreas y grupos de trabajo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 8. Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 9. 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. 10. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 11. 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 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.


Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Rentas Departamentales
0408124-2017
99010000000314150820190604
MARIA ELENA ANGULO CASTILLO
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA 1700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6 4600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE 3300
0,65% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 7100
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO 3300
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3300
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD 3300
0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO 4100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 30000
13510170 04/06/2019 09:01:48 a.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que MARY LORENA ANGULO CASTILLO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°34.462.751 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-85-5135 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 desde su perfil para fortalecer la secretaria de vivienda y hábitat, en especial el área de presupuesto".
Valor:	Nueve millones seiscientos treinta mil pesos mcte ($9.630.000)
Plazo:	Diciembre 31 de 2018
CDP:	5500000691 de 05.10.2018
RPC:	4500026656 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

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 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. 2. Apoyar en la Verificación de documentos requeridos para el dar el trámite de las solicitudes de RPC y Facturación correspondiente. 3. Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos. 4. Elaborar y editar boletines de prensa y gestionar ante los medios de comunicación la publicación de la información generada sobre los Planes, Programas, Proyectos y actividades realizadas por la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de informar oportunamente a los ciudadanos. 5. Orientar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en el manejo de la información y la atención a los medios de Comunicación con el propósito de fortalecer la comunicación con 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.

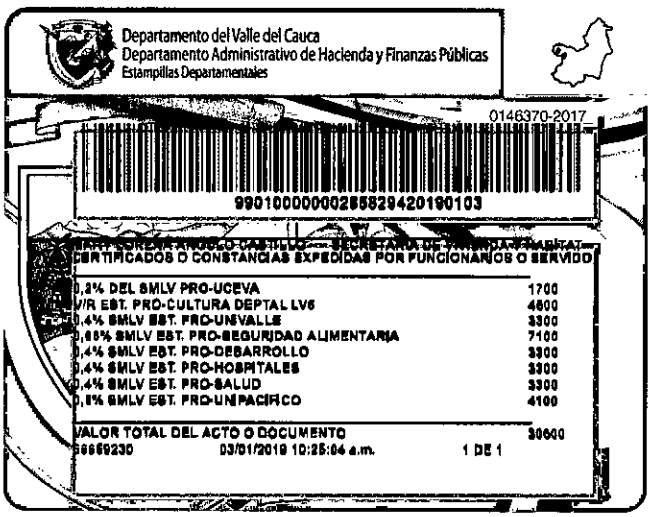
diferentes actores sociales de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de Comunicaciones del Departamento del Valle del Cauca, proponer mensajes estratégicos para pronunciamiento Públicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 6. Apoyar la actualización de información de la página web, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación de la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de que los ciudadanos y medios de comunicación estén informados de las actividades y gestiones adelantadas por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en el marco de este propósito el contratista aportara los siguientes productos: Boletines informativos (interno). 7. Acompañar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en los diferentes eventos y actividades de socialización de los planes, proyectos, programas, así como atender las solicitudes de apoyo en comunicaciones de las diferentes áreas y grupos de trabajo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 8. Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 9. 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. 10. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 11. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

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

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

Elaboró y Proyectó: Amanda Peña Rojas – Aux. Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas.


Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0146370-2017
99010000000285829420190103
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO
0,3% DEL SMLV PRO-UCEVA 1700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6 4600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE 3300
0,65% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 7100
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO 3300
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3300
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD 3300
0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO 4100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 30600
66669230 03/01/2019 10:25:04 a.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que MARY LORENA ANGULO CASTILLO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°38.462.751 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en las siguientes condiciones:

Contrato Numero	0130-18-11-33-0474 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 como administradora de empresas para fortalecer desde su perfil al área de presupuesto y como comunicadora social la imagen institucional de la secretaria de vivienda y hábitat".
Fecha inicial de terminación	Junio 30 de 2018
RPC INICIAL	4500021078 de Enero 06 de 2018
CDP:	5500000014 de Enero 02 de 2018
Otro sí	0474-1 de Junio 27 de 2018
RPC ADICIÓN	4500023838 de Junio 28 de 2018
Fecha final de terminación	Septiembre 30 de 2018
Valor Total del contrato	Veintiocho millones ochocientos noventa mil pesos mcte.($ 28.890.000)
Plazo total	Hasta el 30 de septiembre de 2018

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

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Vivienda y Hábitat y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la 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

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.

real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades específicas: 1.Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de financiación.2.Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados Y elaboración de facturas que se generen

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

para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.3.Apoyar en la Verificación de documentos requeridos para el dar el trámite de las solicitudes de RPC y Facturación correspondiente.4.Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos.5.Elaborar y editar boletines de prensa y gestionar ante los medios de comunicación la publicación de la información generada sobre los Planes, Programas, Proyectos y actividades realizadas por la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de informar oportunamente a los ciudadanos.6.Orientar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en el manejo de la información y la atención a los medios de Comunicación con el propósito de fortalecer la comunicación con los diferentes actores sociales de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de Comunicaciones del Departamento del Valle del Cauca, igualmente proponer mensajes estratégicos para pronunciamiento Públicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat .7.Apoyar la actualización de información de la página web, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación de la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de que los ciudadanos y medios de comunicación estén informados de las actividades y gestiones adelantadas por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en el marco de este propósito el contratista aportara los siguientes productos: Boletines informativos (interno).8.Acompañar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en los diferentes eventos y actividades de socialización de los planes, proyectos, programas, así como atender las solicitudes de apoyo en comunicaciones de las diferentes áreas y grupos de trabajo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 9.Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos.10.Apoyar en mantener y asegurar la mejora continua del sistema de gestión de calidad NTCGP1000:2009 de conformidad con la normatividad nacional.11.Mantener el control de documentos y registro del SGC (Sistema general de Calidad) departamental.12.Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento.13.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.14.Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca.15.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.16.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.17.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.18.Entregar en tiempo, a los Líderes responsables del RCL, SIRESI,

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.

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.19.Presentar informes donde se relaciones las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.20.Apoyar en la Revisión y en el seguimiento a los indicadores de procesos.21.Brindar apoyo en la Identificación de los productos y servicios del proceso.22.Apoyar en la Realización del informe de seguimiento y medición del plan de mejoramiento del proceso.23.Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad.24.Apoyar en la Socialización del manual del SIG.25.Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento MECI.26. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.27. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual.

Se expide para efectos de uso del interesado, Dada en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de Octubre de 2018.

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



Elaboró y Proyectó: Magnolia Hernández Lucumí- Secretaria
Revisó: Edder Iván Mera Lasso-Profesional Universitario

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 VIVIENDA Y HABITAT
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el (la) Señor(a), MARY LORENA ANGULO CASTILLO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.38.462.751 de Cali, suscribió contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios" en las siguientes condiciones:

Contrato número:	0130-18-12-106-3343 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 COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL ÁREA DE PRESUPUESTO Y COMO COMUNICADORA SOCIAL LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT".

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

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.

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.

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.Elaborar y editar boletines de prensa y gestionar ante los medios de comunicación la publicación de la información generada sobre los Planes, Programas, Proyectos y actividades realizadas por la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de informar oportunamente a los ciudadanos.6.Orientar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en el manejo de la información y la atención a los medios de Comunicación con el propósito de fortalecer la comunicación con los diferentes actores sociales de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de Comunicaciones del Departamento del Valle del Cauca, igualmente proponer mensajes estratégicos para pronunciamiento Públicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat .7.Apoyar la actualización de información de la página web, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación de la Secretaria de Vivienda y Hábitat a fin de que los ciudadanos y medios de comunicación estén informados de las actividades y gestiones adelantadas por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en el marco de este propósito el contratista aportara los siguientes productos: Boletines informativos (interno).8.Acompañar a la Secretaria de Vivienda y Hábitat en los diferentes eventos y actividades de socialización de los planes, proyectos,

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.

programas, así como atender las solicitudes de apoyo en comunicaciones de las diferentes áreas y grupos de trabajo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 9.Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos.10.Apoyar en mantener y asegurar la mejora continua del sistema de gestión de calidad NTCGP1000:2009 de conformidad con la normatividad nacional.11.Mantener el control de documentos y registro del SGC (Sistema general de Calidad) departamental.12.Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento.13.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.14.Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca.15.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.16.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.17.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.18.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.19.Presentar informes donde se relaciones las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.20.Apoyar en la Revisión y en el seguimiento a los indicadores de procesos.21.Brindar apoyo en la Identificación de los productos y servicios del proceso.22.Apoyar en la Realización del informe de seguimiento y medición del plan de mejoramiento del proceso.23.Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad.24.Apoyar en la Socialización del manual del SIG.25.Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento MECI.26. Las demás que determine el supervisor y 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.

se relacionen con su objeto contractual.27. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual.

Valor: doce millones ochocientos cuarenta mil pesos mcte ($12.840.000)

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: 4500019054 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 Maria 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.