



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJERIA DE GOBIERNO PROPIO
COMUNIDAD INDIGENA JAI KERA WERA
MUNICIPIO DEL DOVIO
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA
NIT.901088603-8



SAULO ANDRÉS AIZAMA GONZALEZ, mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de El Dovio Valle, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.148.686.102 de El Dovio Valle, en su calidad de representante legal de la Consejería de Gobierno Propio de la Comunidad Indígena Jai Kera Wera, nombrado mediante el acta de posesión No. 012 del 23 de septiembre del 2021, expedida por la alcaldía del Dovio Valle.

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **MARIA LOPEZ RODRIGUEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número: 66.870.779 expedida en Roldanillo Valle, presto sus servicios profesionales especializados en la Comunidad Indígena **JAI KERA WERA**, como asesora jurídica en todo lo relacionado en la Ley de Origen, el Derecho Mayor, El Derecho consuetudinario, artículo 3 de la Ley 89 de 1.890, la Ley 21 de marzo 1 de 1991 por la cual se aprueba el Convenio Numero 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes, adoptada por la 76 a. Reunión de la Conferencia General de la OIT. Ginebra 1989, Artículo 246 la Constitución Política de Colombia, Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y demás normas vigentes nacional e internacionales; en sus actividades contractuales realizo representaciones, delegaciones, construcción, proyección y elaboración de documentos jurídicos, elaboración del Estatuto Propio y Reglamento Interno, socialización a la parte administrativa del Estatuto Propio, Asistencia y asesorías jurídicas en las mesas de trabajo de Creación de la Institución Educativa Nación Embera del Valle IENEV., Asesoría jurídica, diligenciamiento y gestión ante el Ministerio del Interior y el Director de Asuntos Etnicos-indigenas para la inscripción en el registro Nacional de la Comunidad Indígena JAI KERA WERA. Su contrato de prestación de servicios desde el 16 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 2023.

Para constancia, se firma en Roldanillo Valle del Cauca, a los Quince días (15) días de mayo de dos mil veintitrés (2023).

SAULO ANDRÉS AIZAMA GONZALEZ

SAULO ANDRES AIZAMA GONZALEZ

Consejero Mayor - Representante Legal Comunidad Indígena Jai Kera Wera

Teléfono celular: 3116479048

Correo Electrónico: comunidadjaikerawera@gmail.com

	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: GJ-Fr03
	CERTIFICADO DE CONTRATO	VERSIÓN: 1
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018

**LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA**

DJU-CS-CV19-4066-2022

CERTIFICA:

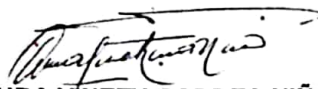
Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el(a) Señor(a) o Entidad, MARIA LOPEZ RODRIGUEZ, identificado(a) con Nit o cédula de ciudadanía No. 66870779, suscribió el(os) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detalla a continuación:

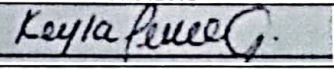
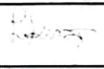
Número contrato y fecha de suscripción	0649-2022
Fecha acta de inicio	3/02/2022
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales como abogado en la presidencia del Senado de la República
Obligaciones	Prestación de servicios profesionales en la presidencia del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos que sean solicitados por parte de la presidencia; 2. Brindar acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo adelantadas por parte de la presidencia de Senado; 3. Brindar apoyo jurídico en la revisión de la documentación requerida por parte del supervisor; 4. Apoyar en la elaboración de insumos para dar respuesta a entidades de orden público
Plazo de Ejecución	30/06/2022
Valor	\$ 25.000.000.00
Valor mensual	Feb- \$5.000.000 Mzo- \$5.000.000 Abl- \$5.000.000 Myo- \$5.000.000 Jun- \$5.000.000
Supervisor del contrato	Gloria Elizabeth Rodríguez Robayo
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	\$ 25.000.000.00
Terminación anticipada	
Fecha de terminación	30/06/2021
Estado del contrato	TERMINADO
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los (06) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2.022).

	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO		CÓDIGO: GJ-Fr03
	SENADO DE LA REPÚBLICA		VERSIÓN: 1
			FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018

La presente certificación DJU-CS-CV19-4066-2022, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.


AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica
Senado de la República

	PROYECTÓ	REVISÓ
Firma		
Nombre y fecha	Keyla maria Pereira González 06 de diciembre de 2022	Liliana D.
Los arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes, el contenido de la carpeta contractual, y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 890100020-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código FO-M9-P2-25</p> <p>Versión 01</p> <p>Fecha de aprobación 15.02.2018</p> <p>Página 1 de 4</p>
--	---	--

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

CERTIFICA:

Que MARIA LOPEZ RODRIGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66870770 expedida en la ciudad de ROLDANILLO (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0010 y Otro Si 1.120.01-59.2-0010-1

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 9 de enero de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 900399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código FO-M3-P2-25 Versión 01 Fecha de aprobación 15/08/2013 Página 2 de 4
--	--	---

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 409 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 800900293</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código FO-M9-P2-26</p>
		<p>Versión 01</p>
		<p>Fecha de aprobación 15/08/2018</p>
		<p>Página 3 de 4</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 224.2.2.18 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 PÚBLICAS, en la Proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones. 2. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - en las investigaciones jurídicas que sean necesarias para resolver las situaciones que se presenten en el área del Derecho, con respecto al objeto contractual. 3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS – ARP del Departamento. 4. Participar en los comités de Evaluación que se requieran dentro de los procesos de Selección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del cauca, cuando sea nombrado mediante Acto Administrativo. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos. 6. Participar

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 900000000</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código FO-M9-P2-26</p> <p>Versión 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 4</p>
--	---	---

por delegación del DEPARTAMENTO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS- en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción y de mejora de la ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos, entre otros temas inherentes al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 7. Atender las sugerencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 8. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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) 9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :27.000.000

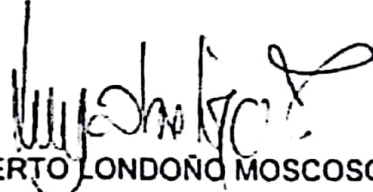
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2021)

CDP: 5400000140 y 5400000149

RPC: 5600014373 y 5600020816

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes junio de 2021.


ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Fátima Quiñonez

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



Página 4 de 4

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 4</p>
---	---	---

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

CERTIFICA:

Que MARIA LOPEZ RODRIGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66870779 expedida en la ciudad de ROLDANILLO (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0348

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 14 de julio de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	---	---

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) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 4</p>
---	---	---

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 PÚBLICAS, en la Proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - en las investigaciones jurídicas que sean necesarias para resolver las situaciones que se presenten en el área del Derecho, con respecto al objeto contractual.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS – ARP del Departamento.
4. Participar en los comités de Evaluación que se requieran dentro de los procesos de Selección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del cauca, cuando sea nombrado mediante Acto Administrativo.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

6. Participar por delegación del DEPARTAMENTO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS- en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción y de mejora de la ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos, entre otros temas inherentes al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

7. Atender las sugerencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.

8. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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)

9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :33.000.000

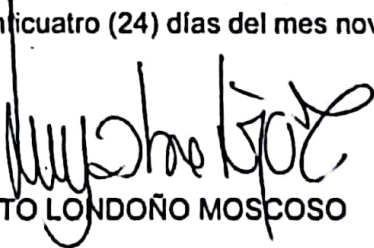
Plazo: 6 MESES (hasta el 31 de diciembre de 2021)

CDP: 5400000155

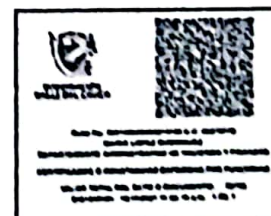
RPC: 5600023713

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes noviembre de 2021.


ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Nelsy Patricia Castillo



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

Página 4 de 4

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación NIT. 890399029-5</div>	<div>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</div>	<div>Código: FO-M9-P2-26</div> <div>Versión: 01</div> <div>Fecha de aprobación: 15/08/2018</div> <div>Página 1 de 4</div>
--	--	---

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS**

CERTIFICA:

Que MARIA LOPEZ RODRIGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66870779 expedida en la ciudad de ROLDANILLO (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0221-1 Y OTROS

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 18 de septiembre de 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO DEL PROYECTO : "ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" DURANTE LA VIGENCIA 2020.

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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	---	---

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)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 4

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 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 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 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. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas:

1. Apoyar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en la Proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - en las investigaciones jurídicas que sean necesarias para resolver las situaciones que se presenten en el área del Derecho, con respecto al objeto contractual.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en las materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS – ARP del Departamento.
4. Participar en los comités de Evaluación que se requieran dentro de los procesos de Selección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del cauca, cuando sea nombrado mediante Acto Administrativo.

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

5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

6. Participar por delegación del DEPARTAMENTO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS- en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción y de mejora de la ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos, entre otros temas inherentes al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

7. Atender las sugerencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.

8. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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)

9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :18.000.000

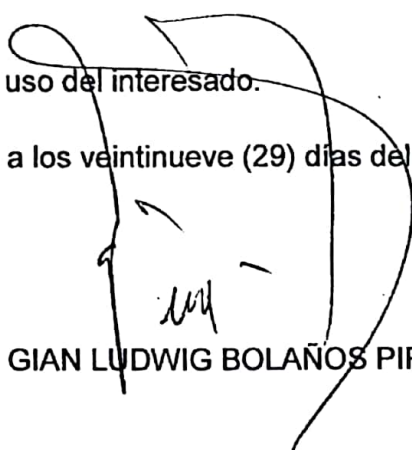
Plazo: 4 meses (hasta el 31 de diciembre de 2020)

CDP: 5500001827

RPC: 5600013586

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes diciembre de 2020.


GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tula Quirónez

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.



Página 4 de 4

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 4

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL**

CERTIFICA:

Que **MARIA LOPEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía N°66.870.779 expedida en Roldanillo, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.02.-59.2-2479 del 13 de marzo de 2019

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 14 de marzo de 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogada especialista en Derecho Administrativo en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental para fortalecer el proyecto denominado "ASESORIA A LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPALES DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales:

- A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al

Departamento 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 2 de 4

Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental - 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 Planeación Departamental y el supervisor del contrato, 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 el Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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

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 3 de 4

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 Planeación Departamental 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 Entidades, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. 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 derivado 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 Específica:

1. Revisión del contenido normativa del POT.
2. Revisión y emisión de conceptos sobre aspectos legales de los POT.
3. Revisión de norma urbana, estructura funcional y otros temas legales del POT.
4. Evaluación de títulos de propiedad de municipios relacionados con el POT.
5. Revisión de aspectos de procedimientos relacionados con calidad para la revisión y ajuste del POT.
6. Normatividad sobre ley 2 y otros temas ambientales relacionados con el POT.
7. Apoyar todas la reuniones propuestas por la subdirección de ordenamiento y desarrollo regional.

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

8. Apoyar la implementación y certificación del sistema de gestión de la calidad – SGC de la Gobernación del Valle del Cauca en relación con el contrato.

Valor: \$ 17.670.000

Plazo: 31 de mayo del 2019

CDP: 5500001012 del 05.03.2019

RPC: 4500030002 del 14.03.2019

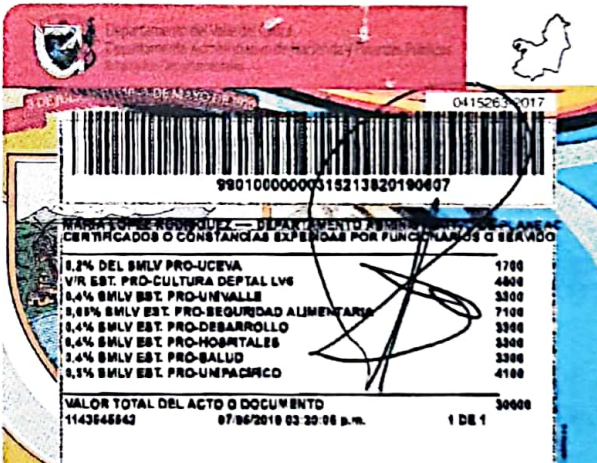
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 11 días del mes de junio de 2019.

FERNANDO PRECIADO PAZMIN
El suscrito Jefe De Oficina Jurídica

Transcribió: Maria Eugenia Méndez C- Abogada Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.



0415263-2017

99010000000315213820190407

VALORES POR ESTAMPILLA

1.2% DEL BMLV PRO-UCENA	1700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4000
1.4% BMLV EST. PRO-UNIVALLE	3300
1.6% BMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	7100
1.4% BMLV EST. PRO-DESARROLLO	3300
1.4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300
1.4% BMLV EST. PRO-SALUD	3300
1.1% BMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	30000

1143646642 07/06/2019 03:30:06 p.m. 1 DE 1

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 3</p>
---	---	---

**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

CERTIFICA:

Que **MARIA LOPEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 66.870.779. expedida en Roldanillo, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.130.02-59.2- 4350 del 21 de agosto de 2018

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 23 de agosto de 2018

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados como abogada especialista en Derecho Administrativo en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental para fortalecer el proyecto "ASESORIA A LA REVISION Y AJUSTE DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPALES DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 3</p>
---	---	---

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 Planeación Departamental 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 Planeación Departamental - 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 Planeación Departamental y el supervisor del contrato, 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 el Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. 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 derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y

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 3 de 3

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. Revisión del contenido normativa del POT.
2. Revisión y emisión de conceptos sobre aspectos legales de los POT.
3. Generación de norma urbana, estructura funcional y otros temas legales del POT.
4. Evaluación de títulos de propiedad de los municipios relacionados con el POT.
5. Revisión de aspectos de procedimientos relacionado con calidad para la revisión y ajustes del POT.
6. Normatividad sobre ley 2 y otros temas ambientales relacionados con el POT.
7. Apoyar todas las reuniones propuestas por la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional.

Valor: \$29.450.000

Plazo: 28 de diciembre de 2018

CDP: 5500000572 del 27.07.2018

RPC: 4500025769 del 23.08.2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de enero de 2019.


FERNANDO PRECIADO PAZMIN
 El Suscrito Jefe De Oficina

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcriptora: Sonia García R. Técnico Operativo (e)

Departamento del Valle del Cauca Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Estampillas Departamentales	
C000863221 - I	
 99010000000248558620180408	
MARIA LOPEZ RODRIGUEZ - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DEBARRIOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES	
1,2% DEL BMLV PRO-UCRVA 1,4% BMLV EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS 1,4% BMLV EST. PRO-UNIVALLE 1,88% BMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 1,4% BMLV EST. PRO-DESARROLLO 1,4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES 1,4% BMLV EST. PRO-SALUD 1,1% BMLV EST. PRO-UNPACIFICADO	1800 4400 3100 6700 3100 3100 3100 3800
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 14698081	
1 DE 1	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. No se permite su modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Código: FO-M9-P2-26

0000569402-2

998100000018388420171013

MARIA LOPEZ RODRIGUEZ -- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES

1% DEL BMLV PRO-CUENA	1000
1% DEL BMLV PRO-CULTURA DEPTAL LVA	1000
1% DEL BMLV EST. PRO-AMBIENTE	1000
1% DEL BMLV EST. PRO-DESARROLLO	1000
1% DEL BMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	1000
1% DEL BMLV EST. PRO-DESARROLLO	1000
1% DEL BMLV EST. PRO-HOSPITAL	1000
1% DEL BMLV EST. PRO-SALUD	1000

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 34100

4430004 13/03/17 02:48:44 p.m. 1 DE 1

**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

Código: FO-M9-P2-26

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/03/17

Página 1 de 1

**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESOR JURIDICO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

CERTIFICA:

Que MARIA LOPEZ RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía. N° 66.870.779 expedida en la ciudad de ROLDANILLO ha celebrado el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DE EL VALLE DE EL CAUCA:

Contrato número: 0200-18-11-1426 del 22 de marzo de 2017

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 18 de abril del 2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogada en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental para fortalecer a la subdirección de ordenamiento y desarrollo regional en la revisión y ajuste de los planes de Ordenamiento Territorial Municipal

Actividades Específicas: 1. Apoyo a las labores logísticas y de convocatoria requeridas para realizar los talleres en los municipios. Apoyo a la identificación y análisis de las necesidades de capacitación jurídica sobre la gestión pública y derecho administrativo, en la revisión de los POT,s municipales. Apoyo en la asistencia técnica a los municipios con todo lo relacionado con el componente jurídico de los POT,s municipales. Identificar el estado de avance de la revisión de ajuste de los POTs (teniendo como punto de partida el acompañamiento técnico prestado por la gobernación en el 2016) identificar los temas de interés que demandan en la asesoría a los secretarios de planeación municipales. Diseñar metodología procedimental por municipios para abordar la consolidación de los documentos técnicos de diagnostico y/o formulación según sea el estado de avance de la revisión. Esto en correspondencia con los contenidos mínimos dispuestos en la ley 388 de 1997. Orientar la consolidación de los documentos técnicos de diagnostico y/o formulación según corresponda al estado

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.

Página 1 de 4

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 870399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/17
		Página 2 de 1

de avance de la revisión ,acompañar a los funcionarios de las administraciones municipales en los procesos de participación y toma de decisiones ciudadana

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 la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental - 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-28</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 29/03/17</p> <p>Página 3 de 1</p>
---	---	---

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 Planeación Departamental y el supervisor del contrato, 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 el Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. 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 derivado de la

<p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p></p> <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-28</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha de aprobación: 29/03/17</p>
		<p>Página 4 de 1</p>

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.

Valor: \$ 25.200.000

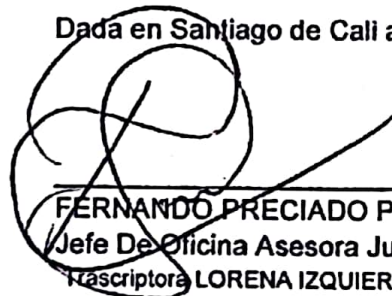
Plazo: será hasta el 30 de septiembre del 2017

CDP: 3500003942 de 03.03.2017

RPC: 4500016811 de 18.04.2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los 23 días del mes de Octubre de 2017


FERNANDO PRECIADO PAZMIN
Jefe De Oficina Asesora Jurídica
Transcriptora **LORENA IZQUIERDO ZAPATA**

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 1 de 1

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL**

CERTIFICA QUE

La señora **MARIA LOPEZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No **66.870.779** expedida en Roldanillo Valle, está vinculada al Departamento Administrativo de Planeación con los siguientes contratos de prestación de Servicios hasta la fecha bajo la modalidad de "prestación de servicios profesionales", en las siguientes condiciones:

- **Contrato de Prestación de Servicios Numero: 0200-18-11-4894 del 6 de Diciembre de 2017**

Fecha de Inicio contrato 4894: 6 de Diciembre de 2017

Fecha de Terminación: 29 de Diciembre de 2017

Valor Total del Contrato: \$5.890.000

CDP: 3500004756 del 25.10.2017

RPC: 4500020807 del 06.12.2017

Objeto Contractual:

Prestar los servicios profesionales especializados como abogada, especialista en derecho administrativo, en el Departamento Administrativo de Planeación para apoyar el proyecto denominado "implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento del Valle del Cauca".

ACTIVIDADES GENERALES:

A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 2 de 1

cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental - 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 Planeación Departamental y el supervisor del contrato, 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 el Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. 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 derivado 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 3 de 1

mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS :

- 1). Apoyo en la revisión del componente jurídico del proyecto de POT Departamental en lo relacionado con la definición de lineamientos jurídicos a tener en cuenta por parte de los municipios del Departamento en la formulación y revisión de sus POT municipales.
- 2). Apoyo en la resolución de inquietudes jurídicas sobre la implementación de la Ley 1454 de 2011, en lo relacionado con la formulación del POT Departamental.

- **Contrato de Prestación de Servicios Numero: 0200-18-11-1718 del 15 de enero de 2018**

Fecha de Inicio contrato **1718**: 15 de enero de 2018

Fecha de Terminación: 29 de Junio de 2018

Valor Total del Contrato: \$35.340.000

CDP: 5500000192 del 05.01.2018

RPC: 4500022363 del 15 de enero de 2018

Objeto Contractual:

Prestar los servicios profesionales especializados como abogada, Especialista en Derecho Administrativo en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental para "Fortalecer en la revisión y ajuste de los Planes De Ordenamiento Territorial Municipales

ACTIVIDADES ESPECIFICAS :

- 1.) Revisión del contenido normativa del POT.
- 2). Revisión y emisión de conceptos sobre aspectos legales de los POT.
- 3). Generación de norma urbana, estructura funcional, y otros temas legales del POT.
- 4.) Evaluación de títulos de propiedad de municipios relacionados con el POT.
- 5.) Revisión de aspectos de procedimientos relacionado con calidad para la revisión

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p>
<p>Versión: 01</p>		
<p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p>		
<p>Página 4 de 1</p>		

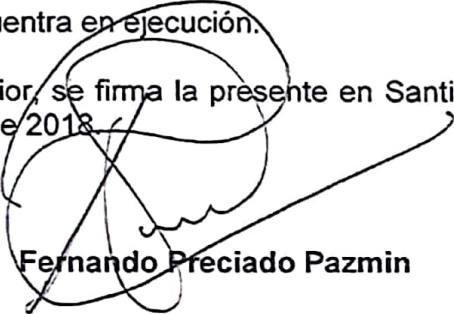
y ajustes del POT.

6.) Normatividad sobre ley 2 y otros temas ambientales relacionados con el POT.

7.) Apoyar todas las reuniones propuestas por la Subdirección De Ordenamiento y Desarrollo Regional.

El presente contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali a los Catorce (14) días del mes de Junio de 2018.


Fernando Preciado Pazmin

Redactor y transcriptor: Gloria I Giraldo C, Profesional Esp.

La presente certificación no es válida sin las estampillas



Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000863222 - 2

99010000000248555520180808

MARIA LOPEZ RODRIGUEZ — DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0,2% DEL SMLV PRO-UCIVA	1800
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV8	4400
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
0,08% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	8700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3700
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
0,3% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	3200
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	28000
14698031	08/06/2018 03:09:11 p.m. 1 DE 1

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



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA LÓPEZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 66.870.779, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN N° 072** de 2016.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 072 de 2016
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos, proyección institucional (capacitación y asesoría) y de apoyo administrativo en el CETAP de Cartago.
FECHA DE INICIO	AGOSTO 04 DE 2016
FECHA DE TERMINACION	OCTUBRE 30 DE 2016
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$8.600.000.00) MCTE.
FORMA DE PAGO	Pago de mensualidades vencidas y sucesivas a saber: A) Una primera cuota por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.600.000.00), Dos cuotas cada una por un valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000.00), y/o en proporción a la fracción del tiempo ejecutado.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requiere en el CETAP.2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros de Administración Pública CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP.5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesorías y Asistencia Técnica que se requieran en el CETAP.6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP.



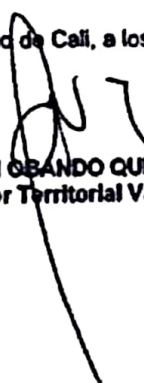
Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



	<ol style="list-style-type: none">7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.8. Recolección y Entrega de Informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.9. Construir un Plan de Trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato.10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brinden en educación continua en proceso de capacitación y asesorías.11. Apoyar los procesos de Ingreso, desarrollo, bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
--	--

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP. P

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2017, a solicitud del interesado.


EFREN OBANDO QUIRAMA
Director Territorial Valle (E)

Proyecto: Martha Cecilia Hernández Suárez
Gestión del Talento Humano 



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA LÓPEZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 66.870.779, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN N° 096** de 2016.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 096 de 2016
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos, proyección institucional (capacitación y asesoría) y de apoyo administrativo en el CETAP de Cartago.
FECHA DE INICIO	NOVIEMBRE 02 DE 2016
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 16 DE 2016
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS (\$4.737.240.00) MCTE.
FORMA DE PAGO	Un primer pago en el mes de noviembre por un valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS (\$3.158.178.00) MCTE. Un segundo pago en mes de diciembre por una valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y DOS PESOS (\$1.579.062.00) MCTE.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requiera en el CETAP.2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros de Administración Pública CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP.5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesorías y Asistencia Técnica que se requieran en el CETAP.6. Apoya y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP.7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.



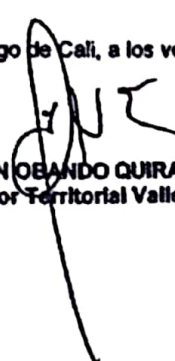
Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



	<ol style="list-style-type: none">8. Recolección y Entrega de Informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.9. Construir un Plan de Trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato.10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brinden en educación continua en proceso de capacitación y asesorías.11. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo, bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la Institución.12. Servir de supervisora del contrato que se realice con la entidad para que funcione el CETAP en Cartago.13. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
--	---

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2017, a solicitud del interesado.


EFRÉN OBANDO QUIRAMA
Director Territorial Valle (E)

Proyecto: Martha Cecilia Hernández Suárez
Gestión del Talento Humano

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA Nit 891.900.289-6	Página 1
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 03-05-2007

280.31.12

María López Rodríguez

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que la señora **MARIA LOPEZ RODRIGUEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía 66.870.779 de Roldanillo, presto sus servicios desempeñando el siguiente cargo y periodo.

SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

1 de julio del 2014 al 30 de septiembre del 2014

FUNCIONES

Secretaría de Salud

MISION. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y metas del plan de desarrollo Municipal en materia de salud y, en coordinación con el Departamento el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud, promover los servicios de promoción, fomento y restauración de la salud, prevención de enfermedad y protección del ambiente.

- Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas públicas saludables y en la gestión de la política de Seguridad Social en Salud en el Municipio.
- Gerenciar y dirigir por delegación del Sr. Alcalde, el Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio, orientando, a través de las funciones de coordinación, supervisión y control, la organización y el funcionamiento de las instituciones que conforman el Sistema Municipal de Seguridad Social de Salud (SMSS), en cuanto al cumplimiento de las normas, procedimientos, requerimientos legales y otras disposiciones de carácter técnico científico y administrativas de origen Municipal, Departamental o Nacional.
- Preparar los estudios y propuestas que requiera el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, en el ejercicio de sus funciones
- Preparar para consideración del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud los instrumentos y metodología de focalización de los beneficiarios del Régimen Subsidiado en el Municipio y orientar su puesta en marcha



Jaime Ríos Álvarez - Alcalde
Carrera 7 No 7-17, Código Postal 761550
PBX – 249 0000 / 2490007
E-mail alcaldia@roldanillo-valle.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA Nit 891.900.289-6	Página 1
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 03-05-2007

280.31.12

María López Rodríguez

- Gestionar los recursos de financiación de orden nacional, departamental o municipal para los planes y programas de salud pública; para la prestación de los servicios del Plan de Atención Básica; para el aseguramiento progresivo de la población al Sistema de Seguridad Social en salud y para garantizar la prestación de servicios de salud a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda.
- Administrar conjuntamente con secretario de Hacienda y Finanzas Públicas, el Fondo Local de Salud de conformidad con la Ley, realizar el cobro de los recursos del Fondo Local, supervisar los recaudos de los recursos municipales que tienen destinación específica para salud, e informar a las autoridades nacionales, departamentales o municipales sobre violación a las normas.
- Programar la distribución de los recursos recaudados para el sector salud en Coordinación con Planeación Municipal y de Hacienda y Tesorería del Municipio, formulando el proyecto de presupuesto de la secretaría Municipal de salud.
- Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios, para el cumplimiento del objetivo y funciones de la Secretaría Municipal de Salud, conforme a la delegación otorgada por el Alcalde y las normas legales.
- Velar porque las dependencias y organismos que pertenecen al Sistema de Seguridad Social en Salud cumplan y hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes.
- Garantizar la realización y actualización del diagnóstico de salud de la población, orientando la prestación y evaluación del Plan de Atención Básica del Municipio.
- Garantizar la prestación de servicios de salud de calidad a la población afiliada en sus diferentes regímenes y la vinculada del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Promover la participación intra e intersectorial para la formulación, implementación y ejecución de políticas públicas saludables para el Municipio.
- Presidir los órganos de asesoría y coordinación de la Secretaría Municipal de Salud y demás organismos o juntas que le correspondan legalmente o por delegación del Alcalde.
- Direccionar y monitorear el funcionamiento del Régimen Subsidiado en el Municipio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA Nit 891.900.289-6	Página 1
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 03-05-2007

280.31.12

María López Rodríguez

- Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de los planes de desarrollo económico social, y garantizar la articulación en estos, del plan de desarrollo sectorial, el plan de atención básica y los planes de desarrollo institucional de las ESE municipales, preparando los proyectos respectivos de acuerdo con Planeación Municipal.
- Preparar y proyectarle al Alcalde los proyectos de Acuerdo que son de su iniciativa relacionados con la Secretaria Municipal de Salud; participar en los debates que susciten y rendir los informes que el Concejo Municipal soliciten.
- Garantizar el sistema de información del Sistema Municipal de Salud Pública y Seguridad Social.
- Ejercer bajo su propia responsabilidad las funciones que le competen a la secretaria Municipal de Salud y Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a los funcionarios de esa dependencia.

INSTANCIAS DE CONSULTIVAS Y DE COORDINACIÓN

- Comité de Política Social
- Consejo territorial de seguridad social en salud (Ley 100/93)

Comité de vigilancia epidemiológica COVE (Ley 715 de 2001)

Roldanillo, 11 de julio del 2016


ANGELA MARIA DAVILA RAMIREZ

LA REGISTRADORA ENCARGADA DE LA OFICINA DE REGISTRO DE
INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL ROLDANILLO VALLE
NIT. 899999007-0

HACE CONSTAR

Que la señora MARIA LÓPEZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía 66.870.779, expedida en Roldanillo Valle, laboró en esta Oficina desde el 16 de junio del año 2005, como Auxiliar Administrativo código 4044 grado 11, desempeñando funciones Secretariales hasta el mes de julio del año 2.009, consistentes en elaboración de documentos, archivo recepción y radicación de correspondencia, atención al usuario y demás funciones propias del cargo.

-Durante el mes de agosto de 2.009 hasta el mes de febrero del año 2.010, desempeñó funciones Administrativas y contables.

-A partir del mes de marzo de 2.010 desempeño funciones jurídicas como calificadora realizando el análisis jurídico de los documentos teniendo en cuenta los conocimientos en derecho en el área de: Notariado y Registro, comercial, familia, penal, civil, tributario etc., elaboración de actuaciones administrativas, recursos, notificaciones y asesorías jurídicas hasta el día 30 de junio de 2.014, fecha en la cual termino sus labores por renuncia aceptada mediante Resolución No.6820 de 18-06-2014, emanada de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Para constancia se firma a los doce (12) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2.016) a petición de la parte interesada.


VICTORIA GEMA PARADA BECERRA
Registradora Seccional (E).



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Subdirección de Gestión Humana

0101-35-01

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora MARIA ENRIQUETA LOPEZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.870.779, laboro en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, desde el 29 de enero de 2002 hasta el 14 de febrero de 2005, en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época.

Total Tiempo de servicio: (03 años, 15 días)

Horario: 7:30 AM – 12:30 PM
1:30 PM - 5:30 PM

Nivel: Auxiliar

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

Código: 565

Grado: 01

Dependencia: Secertaria

Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerza Funciones de Supervision

Funciones

1. Atender público personal y telefónicamente, brindando la información requerida, para efectuar una atención adecuada a las personas y presentar una buena imagen de la organización.
2. Archivar documentos y/o correspondencia que entre y salga de la dependencia para registrar un control estricto de la información.
3. Transcribir documentos que le sean asignados de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Fotocopiar los diferentes documentos que se requieran en el área de trabajo.
5. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados.
6. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera.



NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Piso: Teléfono: 6200000 ext 2112

Correo @ valledelcauca.gov.co · www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Subdirección de Gestión Humana

7. Operar equipos sencillos como ascensores y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
8. Brindar apoyo técnico y logístico a los diferentes eventos programados por su dependencia.
9. Brindar la información solicitada y orientar en los asuntos propios del área de desempeño a las personas que lo requieran.
10. Colaborar con los diferentes trámites administrativos en su área de trabajo.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con la formación y capacitación del empleado.

AREA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**SUB AREA: SUBSECRETARIA DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES
- SERVICIOS GENERALES**

1. Realizar funciones de aseo en las oficinas de su dependencia facilitando su uso diario bajo condiciones adecuadas de limpieza.
2. Prestar las diferentes labores de cafetín a los funcionarios de la dependencia.
3. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y con la formación y capacitación del empleado.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los (18) días del mes de octubre de 2017

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor/ Transcriptor – Paola Andrea Libreros B.- selección

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000669403-3

0901000000100300020171013

MARIA LOPEZ RODRIGUEZ – SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0.2% DEL BMLV PRO-UCEVA	1600
7.0% EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS	4300
0.4% BMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600
0.8% BMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	8300
0.4% BMLV EST. PRO-DESARROLLO	3000
0.4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600
0.4% BMLV EST. PRO-SALUD	3600

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 24100

94638824 13/10/2017 02:41:28 p.m. 1 DE 1

NIT: 890399029-5

Carretera 6 Calle 9 y 10 Piso: Teléfono: 6200000 ext 2112

ov.co www.valledelcauca.gov.co

de Cali, Valle del Cauca, Colombia

El Valle
está en
vos