LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY HURTADO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1'118.293.426 expedida en Yumbo (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.59.9.2- 0060 del 18 de Agosto de 2020 y otrosi 0060-1 del 13 de Noviembre de 2020
2. **Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
   Fecha de Acta de Inicio: 20 de Agosto de 2020

Objeto:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTABLECIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Específicas:

1. Articular con las entidades territoriales y nacionales competentes para la formulación de un plan de acción en el marco de la línea de Política Pública para la prevención y erradicación de trabajo infantil.
2. Elaborar informes estadísticos sobre los índices de población infantil víctimas del trabajo infantil, peores formas de trabajo y/o maltrato infantil, su incidencia, incremento o disminución en el Departamento con el fin de contribuir a la toma de decisiones con el fin de anticipar, controlar e intervenir para la protección de la población víctima, y fortalecer la seguridad, convivencia y orden público
3. Articular con los municipios para el monitoreo, recolección de información, evaluación y análisis de los delitos que afectan la seguridad y convivencia y orden público en los municipios.
4. Preparar y presentar informes que requiera la Secretaría con relación a la Seguridad, convivencia y orden público.

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

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

Plazo: 31de Diciembre de 2020

CDP: 5500001803 del 15 de Agosto de 2020
5500002161 del 05 de Noviembre de 2020

RPC: 5600006239 del 20 de Agosto de 2020
5600012883 del 18 de noviembre de 2020

VALOR: DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE. ($19.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 31 del mes de Diciembre de 2020.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890399029000043803218 C.C: 1118223426
CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY HURTADO
SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 05/01/2021 03:08:36 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.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1'118.293.426 expedida en Yumbo (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.59.9.2- 2761 del 11 de Marzo de 2020
2. **Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
   Fecha de Acta de Inicio: 11 de Marzo de 2020

Objeto:
"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, EN ESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Específicas:

1. Apoyar con la recolección y consolidación de la información que sirva de evidencia para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo de competencia de la Secretaría, y entregar en medio físico y digital la sistematización de la información a la Subdirección Técnica de la Secretaría.
2. Apoyar con la articulación institucional con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental en el proceso de seguimiento, control, evaluación y presentación de la información en los reportes del Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaría y entregar reporte de las modificaciones, evaluación y seguimiento durante el periodo a la Subdirección Técnica de la Secretaría.
3. Apoyar con el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Acción y Plan Indicativo la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, realizar los ajustes necesarios con la previa autorización de la Subdirección Técnica

Plazo: 30 de Junio de 2020
CDP 5500001572 del 10 de febrero del 2020
RPC: 5600005895 del 11.03.2020

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

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

VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18'000.000).
Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 14 del mes de Julio de 2020.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000003867818 C.C: 1118293428
CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY HURTADO
SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 19/06/2020 08:03:23 a.m. 1 DE 1

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Señor CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY HURTADO, identificado con la cedula de ciudadanía No.1'118'293.426 de Yumbo, tiene suscrito el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-59.9.2-5267 del 19 de junio de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 22 de junio de 2019

Objeto:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO " APOYO AL PROCESO DE SOPORTE PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales:

a) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.
b) Guardar la debida confiabilidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el contratista aun después de terminado el contrato.
c) Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo, los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar.
d) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato.
e) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
f) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 de 2000, ley general de archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y/0 al supervisor las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del

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

Scanned by CamScanner

objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los establecimientos establecidos por la entidad.

g) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

h) El contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana la EPS, la AFP, y la ARL, a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud EPS, o de fondo de pensiones deberá informar dicha situación a Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia, al vencimiento del contrato deberá adelantar los tramites correspondientes al reporte de novedades a las entidades de salud y pensiones.

i) Las obligaciones que se deriven del siguiente 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 obra, el contratista a sus expensas deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimo requeridos tales como cascos, botas, gafas protectoras etc.

k) EL contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico de igual manera a mantener actualizado los registros en el sistema de información de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 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 de desarrollo en virtud del presente contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los del articulo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas reglamentarias y concordantes.

n) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el

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

Scanned by CamScanner

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 Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.
q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
r) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.
s) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato.
t) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
u) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.
v) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar acompañamiento a la asistencia técnica en la implementación del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
2. Brindar acompañamiento en la asistencia técnica a los municipios sobre los comités municipales de la erradicación de trabajo infantil y sus peores formas.
3. Apoyar en la coordinación con el Ministerio de Trabajo la normatividad y fundamentos para la implementación de un programa de prevención de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes frente al riesgo de explotación sexual, comercial en el Valle del Cauca.
4. Preparar y presentar los informes administrativos que requiera la secretaría.
5. Responder por los elementos, bienes, información, etc, que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato.
6. Acoger las sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.

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.

Scanned by CamScanner

Valor: **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($25'680.000).**
Plazo: 20 de Diciembre de 2019
CDP: 5500001134 de fecha 20.05.2019.
RPC: 5600002529 del 20 de junio de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los 29 días del mes de Agosto de 2019.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Señor CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY HURTADO, identificado con la cedula de ciudadanía No.1'118'293.426 de Yumbo, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-59-9.2-1804 del 8 de Febrero de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 13 de Febrero de 2019

Objeto:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO " APOYO AL PROCESO DE SOPORTE PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales:

a) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.
b) Guardar la debida confiabilidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el contratista aun después de terminado el contrato.
c) Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo, los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar.
d) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato.
e) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
f) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 de 2000, ley general de archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y/0

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.

Scanned by CamScanner

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 establecimientos establecidos por la entidad.

g) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

h) El contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana la EPS, la AFP, y la ARL, a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud EPS, o de fondo de pensiones deberá informar dicha situación a Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia, al vencimiento del contrato deberá adelantar los tramites correspondientes al reporte de novedades a las entidades de salud y pensiones.

i) Las obligaciones que se deriven del siguiente 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 obra, el contratista a sus expensas deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimo requeridos tales como cascos, botas, gafas protectoras etc.

k) EL contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico de igual manera a mantener actualizado los registros en el sistema de información de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 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 de desarrollo en virtud del presente contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los del articulo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas reglamentarias y concordantes.

n) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el

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

Scanned by CamScanner

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 Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.
q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
r) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.
s) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato.
t) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
u) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.
v) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar acompañamiento a la asistencia técnica en la implementación del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
2. Brindar acompañamiento en la asistencia técnica a los municipios sobre los comités municipales de la erradicación de trabajo infantil y sus peores formas.
3. Apoyar en la coordinación con el Ministerio de Trabajo la normatividad y fundamentos para la implementación de un programa de prevención de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes frente al riesgo de explotación sexual, comercial en el Valle del Cauca.
4. Preparar y presentar los informes administrativos que requiera la secretaría.
5. Responder por los elementos, bienes, información, etc, que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato.
6. Acoger las sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.

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.

Scanned by CamScanner

Valor: DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($17'120.000).
Plazo: 31 de Mayo de 2019
CDP: 5500000959 de fecha 28.01.2019.
RPC: 4500029341 del 13 de Febrero de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los 27 días del mes de Mayo de 2019.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Señor CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY HURTADO, identificado con la cedula de ciudadanía No.1'118'293.426 de Yumbo, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-59-9-5585 del 3 de Diciembre de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 06 de Diciembre de 2018

Objeto:

Contratar la prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas para apoyar los procesos Administrativos que se adelanten en la Secretaria y en especial los derivados del Proyecto denominado "Apoyar la Asistencia Técnica para la Prevención del Trabajo Infantil y sus peores formas en el 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 confiabilidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el contratista aun después de terminado el contrato.
c) Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo, los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar.
d) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato.
e) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
f) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 de 2000, ley general de archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y/0

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.

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 establecimientos establecidos por la entidad.

g) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
h) El contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana la EPS, la AFP, y la ARL, a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud EPS, o de fondo de pensiones deberá informar dicha situación a Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia, al vencimiento del contrato deberá adelantar los tramites correspondientes al reporte de novedades a las entidades de salud y pensiones.
i) Las obligaciones que se deriven del siguiente 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 obra, el contratista a sus expensas deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimo requeridos tales como cascos, botas, gafas protectoras etc.
k) EL contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico de igual manera a mantener actualizado los registros en el sistema de información de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 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 de desarrollo en virtud del presente contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los del articulo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas reglamentarias y concordantes.
n) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el

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

registro en 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 Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.
q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
r) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.
s) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato.
t) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
u) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.
v) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Coordinar con el Ministerio del Trabajo normatividad y fundamentos para la implementación de un programa de prevención de vulneración de derechos en la población de niños, niñas y adolescentes frente al riesgo de explotación sexual, comercial en el Valle del Cauca.
2. Hacer parte de los comités evaluadores cuando se le requiera, de acuerdo a su idoneidad y experiencia, en el marco de los procesos que adelante la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
3. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
4. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.
5. Presentar los informes que le solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance del objeto del contrato.
6. Acoger las sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.

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.

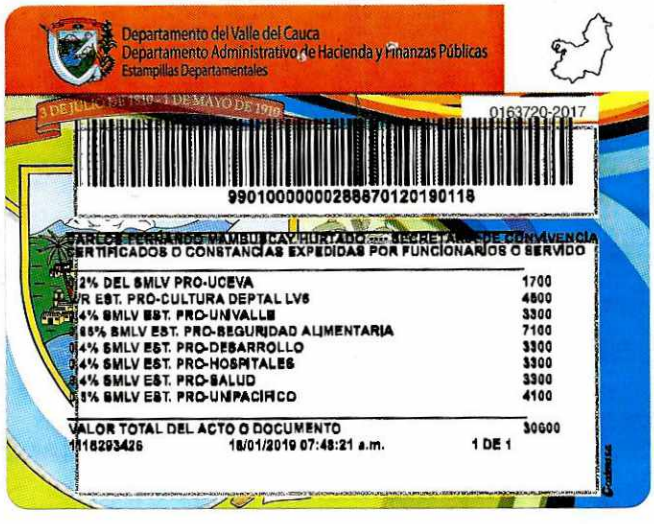
Valor: cuatro millones doscientos ochenta mil pesos mcte. ($4.280.000)
Plazo: 30 de diciembre de 2018
CDP: 5500000658 de fecha 13.09.2018
RPC: 4500027289 04.12.2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los 28 días del mes de diciembre de 2018.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

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 1

EL SUSCRITO DIRECTOR, SECRETARIO, JEFE DE OFICINA Y/O GERENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA, OFICINA, GERENCIA DE SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY HURTADO identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.118.293.426 expedida en la ciudad de Yumbo, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número:
1.410-59-9-4596-2018
Tipo de Contrato:
PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio:
21 DE SEPTIEMBRE DE 2018
Objeto:
Contratar la prestación de servicios profesionales de un administrador de empresa, para el apoyo en los procesos de articulación con el gobierno Nacional en estrategias de prevención y protección para la población víctima del conflicto Armado en el Departamento del Valle del Cauca
Actividades Generales:
Prestar apoyo en el fortalecimiento de los procesos de articulación con el gobierno nacional, y buscar estrategias de prevención y protección para la población víctima del conflicto armado.
Actividades Específicas:

1. Apoyar en la Articulación de acciones orientadas a la protección de las víctimas del conflicto armado en coordinación con el Gobierno Nacional.
2. Brindar acompañamiento en la Generación de espacios de trabajo con organizaciones de base en el departamento, en articulación con el gobierno nacional.
3. Realizar actividades de promoción al respeto, a la protección y la garantía de derechos.
4. Realizar encuentros con el gobierno nacional, orientados a la protección de las víctimas del conflicto armado, en el Valle del Cauca.
5. Brindar acompañamiento en la Generación de espacios de trabajo con organizaciones de base en el departamento, en articulación con el gobierno nacional.
6. Apoyar en los temas requeridos en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana respecto a la protección de las víctimas del conflicto armado, en el Valle del Cauca.
7. Realizar apoyo a la supervisión, de los contratos que requiera la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
8. Participar como miembro de los comités de evaluación de propuestas en los diferentes procesos de selección.
9. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.
10. Presentar los informes que le solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance del objeto del contrato.
11. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la responsabilidad del proyecto, así como de los requerimientos del supervisor.
12. Acoger las sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.

Valor:
OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000)
Plazo:
2 Meses

CDP:
5500000586
RPC:
4500026258 21.09.2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los 22 días del mes de noviembre de 2018.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Alcaldía
de Yumbo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT: 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que el Señor CARLOS FERNANDO MAMBUSCAY HURTADO, identificado con cédula de ciudadanía N°.1.118.293.426 estuvo vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS para la vigencia 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 2017.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
110-10-03-131	2012/02/14	2012/12/31	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A). DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. B). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INFORMACIÓN QUE HAYA QUE REALIZAR EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS PARA PRESENTAR A LOS ENTES DE CONTROL. C). APOYO TÉCNICO EN LAS DILIGENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE REQUIERAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA. D). BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA ESTADÍSTICA DE LA SECRETARIA. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVAR EN LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES
110-10-03-077	14/02/2013	31/12/2013	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS DE REGISTROS DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A). APOYO EN LA DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. B). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INFORMACIÓN QUE HAYA QUE REALIZAR EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS PARA PRESENTAR A LOS ENTES DE CONTROL. C). APOYO TÉCNICO EN LAS DILIGENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE REQUIERAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA. D). BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA ESTADÍSTICA DE LA SECRETARIA. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVAR EN LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES
110-10-03-084	21/01/2014	30/06/2014	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO E3N LOS PROCESOS Y

			PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA ESTADÍSTICAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A). APOYO EN LA DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. B). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INFORMACIÓN QUE HAYA QUE REALIZAR EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS PARA PRESENTAR A LOS ENTES DE CONTROL. C). APOYO TÉCNICO EN LAS DILIGENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE REQUIERAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA. D). BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA ESTADÍSTICA DE LA SECRETARIA. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVAR EN LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES
110-10-03-900	25/07/2014	26/12/2014	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A). APOYO EN LA DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. B). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INFORMACIÓN QUE HAYA QUE REALIZAR EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS PARA PRESENTAR A LOS ENTES DE CONTROL. C). APOYO TÉCNICO EN LAS DILIGENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE REQUIERAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA. D). BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA ESTADÍSTICA DE LA SECRETARIA. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVAR EN LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES
110-10-03-404	29/01/2015	21/12/2015	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN O FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE DEL CAUCA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ACUERDO A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ADOPTADOS. B). DAR APOYO A LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD AL MACRO PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO. C). APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

110-10-03-0088	10/02/2016	23/12/2016	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN O FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A). BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE. B) BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL. C) DAR APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO. D) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN LABORAL Y DE SALARIOS PARA BONOS PENSIONALES Y PENSIONES. E) APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
110-10-03-022	13/01/2017	27/12/2017	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN O FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A). BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE. B) BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL. C) DAR APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO. D) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN LABORAL Y DE SALARIOS PARA BONOS PENSIONALES Y PENSIONES. E) APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Cinco (05) días del mes de Septiembre de 2018.

DANILU PEÑA MOSQUERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

Proyecto y Elaboro: Álvaro Gómez Muñoz– Auxiliar.-Administrativo.