

<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: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA: Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

OBJETO: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Contrato número: 1.01-12.14-544-0603 del 21 de noviembre de 2023

Tipo de Contrato: DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha de Inicio: 22 de noviembre de 2023

Valor: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.400.000)

Plazo: 31 de diciembre de 2023

CDP: 5500004997 del 15-11-2023

RPC: 5600056455 del 21.11.2023

Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Documentar los avances en implementación del modelo del Servicio al Ciudadano. 1.1 Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional y mejoras del servicio implementadas en la Entidad. 1.2. Llevar registro de los Ciudadanos atendidos en la Oficina Territorial. 2. Orientar a los ciudadanos sobre el procedimiento para el registro de las PQRSD (Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por los canales de atención disponibles en la Entidad. 3. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de percepción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos. 4. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos. 5. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 290199029-1</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 16/01/2023</p> <p>Página 1 de 2</p>
---	---	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que la Señora VANESSA PATIÑO ATEHORTUA identificada con el número de cedula 1.112.769.160 de Cartago Valle del Cauca, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: No. 1.01-12.14-347- 0255 del 14 de junio de 2023 .

Tipo de Contrato: APOYO A LA GESTIÓN.

Fecha de Inicio: 16 de junio de 2023.

Objeto: En el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de APOYO A LA GESTIÓN para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de resultados y de producto del proyecto.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:1. Documentar los avances en implementación del modelo de servicio ciudadano.1.1. Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional y mejoras del servicio implementada en la Entidad. 1.2. Llevar registro de los ciudadanos atendidos en la oficina Territorial. 2. Orientar a los ciudadanos sobre procedimientos para el registro de PQRSO (Petición, Queja, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por los canales de atención disponibles en la Entidad. 3. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de percepción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos. 4. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de encuestas de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos. 5. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva al respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados, la obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NTT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 16/01/2023</p> <p>Página 2 de 2</p>
---	---	---

10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante lo indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: ONCE MILLONES PESOS MCTE (\$11.000.000)

Plazo: El plazo del contrato de Prestación de Servicios APOYO A LA GESTIÓN será hasta el 31 de octubre de 2023, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500004580 del 10 de junio de 2023

RPC: 5600051672 del 15 de junio de 2023

Fecha de Terminación del Contrato: 31 de octubre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 26 días del mes de diciembre de 2023.



MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Gobernación del valle del cauca

Elaboró: Andrés Felipe Ruiz B
Revisó: Jorge R. Pérez- jefe oficina Asesora Jurídica



<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: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA,**

CERTIFICA:

Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-146-0118 del 15 de febrero de 2023.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Inicio: 17 de febrero de 2023

Objeto: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Documentar los avances en implementación del modelo del Servicio al Ciudadano.

1.1 Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional y mejoras del servicio implementadas en la Entidad.

1.2. Llevar registro de los Ciudadanos atendidos en la Oficina Territorial.

2. Orientar a los ciudadanos sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por los canales de atención disponibles en la Entidad.

3. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de percepción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos.

4. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos.

5. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.

6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

9. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.

10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

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 2

www.valledecauca.gov.co    #ValleInvencible

<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: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 16/01/2023</p> <p>Página 2 de 2</p>
---	---	---

11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$8.800.000) Iva Incluido

Plazo: 31 de mayo de 2023

CDP1: 5500004190 del 6 de enero de 2023

RPC1: 5600047520 del 15 de febrero de 2023

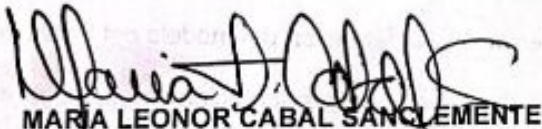
CDP2: 5500004252 del 11 de enero de 2023

RPC2: 5600047595 del 15 de febrero de 2023

Fecha de terminación del contrato: 31 de mayo de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 21 días del mes de Julio, de 2023.

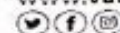

MARIA LEONOR CABAL SANGLEMENTE
 SECRETARÍA GENERAL
 GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica - Secretaría General





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 2 de 2

 #ValleInvencible

<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: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-339-0342 del 02 de noviembre de 2022.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Inicio: 09 de noviembre de 2022

Objeto: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Documentar los avances en implementación del modelo del Servicio al Ciudadano.

1.1 Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional y mejoras del servicio implementadas en la Entidad.

1.2. Llevar registro de los Ciudadanos atendidos en la Oficina Territorial.

2. Orientar a los ciudadanos sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por los canales de atención disponibles en la Entidad.

3. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de percepción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos.

4. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos.

5. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.

6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

9. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.

10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

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 2

#ValleInvencible

<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: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 16/01/2023</p> <p>Página 2 de 2</p>
---	---	---

11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000) Iva Incluido

Plazo: 31 de diciembre de 2022

CDP: 5500003898 del 06 de octubre de 2022

RPC: 5600041486 de 03 de noviembre de 2022

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 31 días del mes de ENERO de 2023.



MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Proyectó y revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica - Secretaría General




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 2 de 2

#ValleInvencible

<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 2</p>
---	---	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-086-0031 del 11 de enero de 2022.
OTROSI No.: 1.01-12.14-086-0031-1 del 3 de junio de 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 11 de enero de 2022

Objeto: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Documentar los avances en implementación del modelo del Servicio al Ciudadano.

- 1.1 Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional y mejoras del servicio implementadas en la Entidad.
- 1.2. Llevar registro de los Ciudadanos atendidos en la Oficina Territorial.
2. Orientar a los ciudadanos sobre el procedimiento para el registro de las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por los canales de atención disponibles en la Entidad.
3. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de percepción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos.
4. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos.
5. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.
6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.
7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

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 2

#ValeInvencible

<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 2 de 2</p>
---	--	---

9. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.
11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor Inicial: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000) Iva Incluido
Valor Adición: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000) Iva Incluido
Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000) Iva Incluido

Plazo Inicial: 30 de junio de 2022
Plazo Adición: 30 de septiembre de 2022

CDP: 5500003183 del 03 de enero de 2022
CDP Adición: 5500003550 del 28 de mayo de 2022

RPC: 5600028474 del 11 de enero de 2022
RPC Adición: 5600034046 del 07 de junio de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 13 días del mes de OCTUBRE de 2022.



MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
 SECRETARÍA GENERAL
 GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General
 Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista



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

Página 2 de 2

<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: 15/06/2018</p> <p>Página 1 de 2</p>
---	---	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.01-12.14-349-0374 del 03 de agosto de 2021

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

FECHA DE ACTA DE INICIO: 05 de agosto de 2021

OBJETO: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Documentar los avances en implementación del modelo del Servicio al Ciudadano:

1.1. Apoyar en la implementación de herramientas de gestión, proporcionando a los ciudadanos información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos que ofrece la Entidad.

1.2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Módulo de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuentan con especial protección por parte del Estado.

2. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad.

3. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Módulo de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental.

4. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA) que ofrece la Entidad.

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

5. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.
6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.
7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
9. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000) Iva incluido.

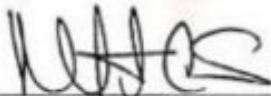
PLAZO: 31 de diciembre de 2021

CDP: 5500002853 del 07 de julio de 2021

RPC: 5600024973 del 05 de agosto de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de Febrero de 2022



MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaría General
Gobernación del valle del cauca

Revisó: Lina María Jordán Gallo— Jefe oficina Asesoría Jurídica - Secretaría General



<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 2</p>
---	---	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-107-0117 del 14 de enero de 2021.
OTROSI No.: 1.01-12.14-107-0117-1 del 23 de abril de 2021

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2021

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

- Actividades Específicas:** 1. Apoyar en la implementación del plan de acción para fortalecer la descentralización administrativa, proporcionando a los ciudadanos y partes interesadas información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuentan con especial protección por parte del Estado (Casilla Prioritaria). 3. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad. 4. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental. 5. Identificar barreras de espacios físicos, de comunicación o de tipo administrativo que impidan a los ciudadanos y partes interesadas con algún tipo de discapacidad, acceder a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 6. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 7. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para identificar las características, necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental

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 1 de 2

www.valle.gov.co #ValleInvisible

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

<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 2</p>
---	---	---

SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 14. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 15. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor Inicial: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$8.000.000) Iva Incluido

Valor Adición: CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000) Iva Incluido

Plazo Inicial: 30 de abril de 2021

Plazo Adición: 30 de junio de 2021

CDP: 5500002368 del 08 de enero de 2021

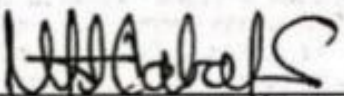
CDP Adición: 5500002709 del 16 de abril de 2021

RPC: 5600014794 del 16 de enero de 2021

RPC Adición: 5600021064 del 21 de abril de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 2 días del mes de JUNIO de 2021.


MARIA LEDNOR CABAL SANCLEMENTE
 SECRETARÍA GENERAL
 GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General
 Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.
 Página 2 de 2

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 8909029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M3-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 2</p>
--	---	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-219-0259 del 05 de noviembre de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 11 de noviembre de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Apoyar en la implementación del plan de acción para fortalecer la descentralización administrativa, proporcionando a los ciudadanos y partes interesadas información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuentan con especial protección por parte del Estado (Casilla Prioritaria). 3. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad. 4. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental. 5. Identificar barreras de espacios físicos, de comunicación o de tipo administrativo que impidan a los ciudadanos y partes interesadas con algún tipo de discapacidad, acceder a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 6. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 7. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para identificar las características, necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al

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 2

#ValleInvincible

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 89039629-5</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 2</p>
---	---	---

sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 14. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 15. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000) Iva Incluido

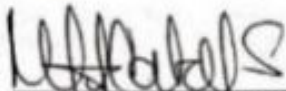
Plazo: 31 de diciembre de 2020

CDP: 5500002026 del 02 de octubre de 2020

RPC: 5600012015 de 11 de noviembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de enero de 2021.



MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. - Jefe Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa - Abogado Contratista

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

Página 2 de 2

#ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 89039029-5</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: 15/06/2018</p> <p>Página 1 de 2</p>
---	---	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-143-0152 del 20 de agosto de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 21 de agosto de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Apoyar en la implementación del plan de acción para fortalecer la descentralización administrativa, proporcionando a los ciudadanos y partes interesadas información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuentan con especial protección por parte del Estado (Casilla Prioritaria). 3. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad. 4. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental. 5. Identificar barreras de espacios físicos, de comunicación o de tipo administrativo que impidan a los ciudadanos y partes interesadas con algún tipo de discapacidad, acceder a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 6. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 7. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para identificar las características, necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al

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 2

#ValleInvincible

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 89039029-5</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 2</p>
--	---	---

sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 14. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 15. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000) Iva Incluido

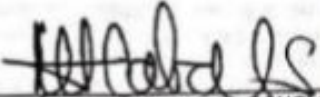
Plazo: 31 de octubre de 2020

CDP: 5500001839 del 17 de agosto de 2020

RPC: 5600008405 de 20 de agosto de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de Noviembre de 2020.


MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
 SECRETARÍA GENERAL
 GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. - Jefe Jurídica
 Proyectó: Harold Andrés Torres Sae - Abogado Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.
 Página 2 de 2

#ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

<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-P2-25</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 2</p>
---	--	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-1090 del 04 de febrero de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 12 de febrero de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuentan con especial protección por parte del Estado (Casilla Prioritaria). 3. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad. 4. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental. 5. Identificar barreras de espacios físicos, de comunicación o de tipo administrativo que impidan a los ciudadanos y partes interesadas con algún tipo de discapacidad, acceder a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 6. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 7. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para identificar las características, necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 9. Cumplir

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 2

#ValleInvisible

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

<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-P2-25</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 2</p>
---	---	---

con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 14. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 15. 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. 16. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar la paz y salvo y desembolso de la última cuota. 17. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 18. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE (\$12.725.000) Iva Incluido

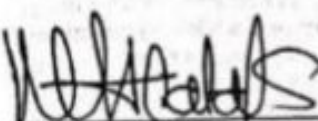
Plazo: 30 de junio de 2020

CDP: 5500001403 del 15 de enero de 2020

RPC: 5600004447 de 11 de febrero de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 1 días del mes de Julio de 2020.



MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. - Jefe Jurídico
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa - Abogado Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.
Página 2 de 2

#ValleInvincible

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, prestó sus servicios a esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.01.2-59.2-5165 del 19 de junio de 2019

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuentan con especial protección por parte del Estado (Casilla Prioritaria). 3. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad. 4. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental. 5. Identificar barreras de espacios físicos, de comunicación o de tipo administrativo que impidan a los ciudadanos y partes interesadas con algún tipo de discapacidad, acceder a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 6. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 7. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para identificar las características, necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar

NIT: 892990295
Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso: 14 - Teléfono: 820000
www.vallevallecauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Secretaría General

con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 14. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 15. 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. 16. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar la paz y salvo y desembolso de la última cuota. 17. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 18. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

- Fecha de Inicio: 26 de junio de 2019
- Fecha de Terminación: 20 de Diciembre de 2019

Valor del Contrato y Forma de Pago: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$15.264.600) pagaderos en (6) SEIS CUOTAS POR VALOR CADA UNA DE DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS MCTE (\$2.544.100)

Dada en Santiago de Cali el 31 de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

MT: 8999999-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 – Piso 14 – Teléfono: 6400000
www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Secretaría General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.112.769.160 DE CARTAGO, prestó sus servicios a esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.01.2-59.2-1482 del 01 de febrero de 2019.

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto..

Actividades Contractuales:

1. Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuentan con especial protección por parte del Estado (Casilla Prioritaria). 3. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad. 4. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental. 5. Identificar barreras de espacios físicos, de comunicación o de tipo administrativo que impidan a los ciudadanos y partes interesadas con algún tipo de discapacidad, acceder a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 6. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 7. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para identificar las características, necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso: 14 - Teléfono: 6200000

www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaría General

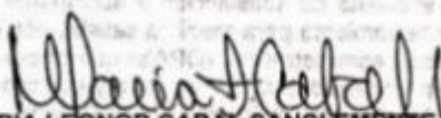
10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 14. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 15. 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. 16. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar la paz y salvo y desembolso de la última cuota. 17. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 18. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

- Fecha de Inicio: 06 de febrero de 2019
- Fecha de Terminación: 31 de mayo de 2019

Valor del Contrato y Forma de Pago: DIEZ MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$10.176.400), pagaderos en (4) CUATRO CUOTAS POR VALOR CADA UNA DE DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS MCTE (\$2.544.100).

Dada en Santiago de Cali el 4 de junio de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,


MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado de apoyo a la gestión

NIT: 89099009-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 - Pto: 14 - Teléfono: 6200000
www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Secretaría General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificada con cédula de ciudadanía 1.112.769.160 de CARTAGO, prestó sus servicios a esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.01.2-59.2-2701 del (05) cinco de julio del dos mil dieciocho (2018)

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuentan con especial protección por parte del Estado (Casilla Prioritaria). 3. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad. 4. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental. 5. Identificar barreras de espacios físicos, de comunicación o de tipo administrativo que impidan a los ciudadanos y partes interesadas con algún tipo de discapacidad, acceder a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 6. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 7. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para identificar las características, necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso: 14 - Teléfono: 6200000
www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

Powered by

CamScanner



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Secretaría General

con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 14. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 15. 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. 16. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar la paz y salvo y desembolso de la última cuota. 17. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 18. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

- Fecha de Inicio: (17) diecisiete de julio del dos mil dieciocho (2018)
- Fecha de Terminación: (30) treinta de diciembre del dos mil dieciocho (2018)

Valor del Contrato y Forma de Pago: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$14.820.000) pagaderos en (6) SEIS CUOTAS POR VALOR CADA UNA DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$2.470.000).

Dada en Santiago de Cali el 31 de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaría General

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado de apoyo a la gestión.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 – Piso 14 – Teléfono: 6200000
www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA GENERAL

1 01.2-59 2-0700

**LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

VANESA PATIÑO ATEHORTUA, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.112.769.163 DE CARTAGO, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION 060-16-11- 0700 del 05 de enero de 2018.

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas información y soporte con relación a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 2. Llevar registro de los ciudadanos y partes interesadas atendidos en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano y de aquellos que cuenten con especial protección por parte del Estado (Casilla Prioritaria). 3. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas sobre el procedimiento para el registro de las PQRSO (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por el canal de atención virtual disponible en la página web de la Entidad. 4. Dar a conocer a los ciudadanos y partes interesadas el Centro de relevo disponible en el Centro de Orientación y Atención al Ciudadano que facilita la comunicación entre personas con discapacidad auditiva y la Administración Departamental. 5. Identificar barreras de espacios físicos, de comunicación o de tipo administrativo que impiden a los ciudadanos y partes interesadas con algún tipo de discapacidad, acceder a los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 6. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de satisfacción y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para medir la satisfacción en relación con los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 7. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de la encuesta de caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para identificar las características, necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos y partes interesadas que demandan trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) que ofrece la Entidad. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su barra a la fecha. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actualizar

107 80239049-5
Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 99 30 - P.O. 24 - Teléfono 826000
Correo: oficio@valledelcauca.gov.co - www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA GENERAL

1 012-59 2-0700

con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (a) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato. 13. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 14. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 15. 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 010 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. 16. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar la paz y salvo y desembolso de la última cuota. 17. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 18. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de suscripción de contrato: 05 de enero de 2018
- Fecha de Terminación pactada: HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2018

Valor del Contrato y Forma de Pago pactado: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$14.820.000) pagaderos en (6) SEIS CUOTAS POR UN VALOR CADA UNA DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$ 2.470.000)

Dada en Santiago de Cali, el 20 de Junio de 2018

Atentamente,

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Proyectó y Revisó: Andrés Salvedra- Jefe Jurídico.

107. Calle 14-30
Palacio de San Francisco - Carrera 4 Calle 14 y 16 - Piso 24 - Teléfono: 592-0000
Correo: info@valledelcauca.gov.co - www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA GENERAL

**LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

VANESA PATIÑO ATEHORTUA, identificado (a) con cédula de ciudadanía 1.112.769.160 DE CARTAGO, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION 060-18-11-2120 del 13 de junio de 2017.

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Atender al ciudadano a través de los diferentes canales de atención disponibles en la Oficina Territorial del Norte del Valle, suministrando la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca en la oficina anteriormente mencionada.
2. Garantizar la efectividad de la información brindada a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés de la Oficina Territorial del Norte del Valle acorde con sus inquietudes y solicitudes, permitiendo satisfacer sus necesidades y las de los grupos de interés.
3. Orientar a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés de la Oficina Territorial del Norte del Valle sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias), vía web de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Realizar mediciones y evaluaciones para verificar la buena gestión del servicio al ciudadano, que sirvan como insumo para la elaboración de planes de mejoramiento que permitan aumentar la satisfacción de los ciudadanos.
5. Atender conforme a las directrices del Sistema de Orientación y Atención al Ciudadano, las actividades que le sean encomendadas en materia de seguimiento y ajuste a los procedimientos que el proyecto requiera.
6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
8. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados.
9. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud.

NOT: 8699919-5
Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Págo. 14 - Teléfono: 6200000
Correo: ghaavedra@valledelcauca.gov.co - www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA GENERAL

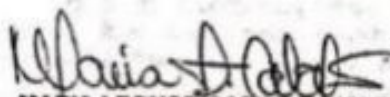
pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0123 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 11. 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. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de suscripción de contrato: 13 de junio de 2017
- Fecha de Terminación pactada: HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2017

Valor del Contrato y Forma de Pago pactado: DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$17.290.000) pagaderos en (7) SIETE CUOTAS POR UN VALOR CADA UNA DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$ 2.470.000)

Dada en Santiago de Cali a los 26 días del mes de Diciembre del dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,


MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Andrés Saavedra- Jefe Jurídico.
Proyectó: Mario Mejía- Contratista.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso 14 - Teléfono: 4300000
Correo: asavedra@valledelcauca.gov.co - www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

VANESSA PATIÑO ATEHORTUA, identificada con cédula de ciudadanía 1.112.769.160 DE CARTAGO, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios de apoyo a la gestión en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión 060-11-18-0802 del 15 de febrero del 2017.

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de un TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Atender al ciudadano a través de los diferentes canales de atención disponibles en la Oficina Territorial del Norte del Valle, suministrando la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca en la oficina anteriormente mencionada.
2. Garantizar la efectividad de la información brindada a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés de la Oficina Territorial del Norte del Valle acorde con sus inquietudes y solicitudes, permitiendo satisfacer sus necesidades y las de los grupos de interés.
3. Orientar a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés de la Oficina Territorial del Norte del Valle sobre el procedimiento para el registro de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias), vía web de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Realizar mediciones y evaluaciones para verificar la buena gestión del servicio al ciudadano, que sirvan como insumo para la elaboración de planes de mejoramiento que permitan aumentar la satisfacción de los ciudadanos.
5. Atender conforme a las directrices del Sistema de Orientación y Atención al Ciudadano, las actividades que le sean encomendadas en materia de seguimiento y ajuste a los procedimientos que el proyecto requiera.
6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
8. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados.
9. La obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.

NIT: 890399009-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso: 14 - Teléfono: 6200000

www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner

Powered by

CS CamScanner



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 10. 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 y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 11. 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. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 15 DE FEBRERO DEL 2017
- Fecha de Terminación: 30 DE MAYO DEL 2017

Valor del Contrato y Forma de Pago: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE (\$7.410.000) pagaderos en (3) TRES CUOTAS POR UN VALOR CADA UNA DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$ 2.470.000)

Dada en Santiago de Cali el 1 día del mes de junio del dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLIMENTE
Secretaria General

Revisó: Andrés Saavedra- Jefe Jurídico.

NIT: 89099009-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso: 14 - Teléfono: 6200000

www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Escaneado con CamS

Escaneado con CamScanner



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

El señor VANESA PATIÑO ATEHORTUA, identificado con cédula de ciudadanía 1.112.769.160 de Cartago Valle, prestó sus servicios a esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión 060-18-11-1867

Objeto: Contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca para la ejecución del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Actividades Contractuales:

1. Atender al ciudadano a través de los diferentes canales de atención disponibles en la oficina Administrativa del Norte del Valle, suministrando la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca en la oficina anteriormente mencionada.
2. Garantizar la efectividad de la información brindada a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés de la Oficina Administrativa del Norte del Valle acorde con sus inquietudes y solicitudes, permitiendo satisfacer sus necesidades.
3. Orientar a los ciudadanos usuario y /o grupos de interés de la Oficina Administrativa del Norte del Valle sobre el procedimiento para registro de las PQRSD (Peticiónes, Quejas; Reclamos, Sugerencias, Denuncias) vía web de la Gobernación del Valle del Cauca.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso: 14 - Teléfono: 6200000
Correo: normahurtados@valledelcauca.gov.co - www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



4. Apoyar la gestión operativa de la Oficina Administrativa del Norte de Valle en torno a la identificación de las características, intereses y necesidades de los ciudadanos de la región, que sirva como insumo para la elaboración de planes de mejoramiento que permitan aumentar la satisfacción de los ciudadanos.
5. Realizar mediciones y evaluaciones para verificar la buena gestión del servicio del servicio del ciudadano, que sirvan como insumo para elaboración de planes de mejoramiento que permitan aumentar a satisfacción de los ciudadanos.
6. Atender conforme a las directrices del Sistema de Orientación y Atención al Ciudadano, las actividades que le sean encomendadas en materia de seguimiento y ajuste a los procedimientos que el proyecto requiera.
7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
8. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes.
9. 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 y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
10. 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.
11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar la paz y salvo y desembolso de la última cuota.
12. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.
13. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.
14. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
15. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes:

- Fecha de Inicio: 12 de septiembre del 2016
- Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2016

NIT: 890399139-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso 14 - Teléfono 6200000
Correo: normahurtados@valledelcauca.gov.co - www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Valor del Contrato y Forma de Pago: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (8.000.000) pagaderos en (4) cuatro cuotas por un valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (2.000.000)

Dada en Santiago de Cali a los (26) veinticinco días de enero del dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,



NORMA HURTADO SANCHEZ
Secretaria General

Proyecto: Ana Maria Sterling Bastidas – Subdirectora de apoyo a la gestión.



NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 – Piso: 14 – Teléfono: 6200000
Correo: normahurtados@valledelcauca.gov.co – www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia