PKF
Cabrera
Internacional S.A.

Mayo 14 de 2024.

Proyecto: Estudio técnico para el rediseño institucional de la planta de cargos del Concejo Municipal de Jamundí.

Equipo de trabajo:

| Nombre y Rol en el proyecto | Formación Académica | Experiencia General y Específica |
|---|---|---|
| Hector Henry Cabrera Rayo<br><br>Director del Proyecto | Contador público de la Universidad Libre Seccional Cali, especialista en Finanzas de la Universidad ICESI, especialista en ciencias tributarias de la universidad Santiago de Cali, especialista en Derecho Tributario de la Universidad Externado de Colombia. | **Experiencia General:**<br>40 años de experiencia en gestión como líder empresarial y especialista en finanzas, tributaria, dirección administrativa y en docencia universitaria.<br><br>Trabajos realizados en Cámara de Comercial de Cali, ruta pymes – Fenalco.<br><br>Adeconta Cali y Buga.<br><br>Instituto Nacional de Contadores públicos en Cali y Bogotá.<br><br>**Experiencia Especifica:**<br><br>Cargo: Gerente - Socio principal de PKF Cabrera Internacional, S.A.<br><br>Firma nacional con membresía internacional de PKF Global, especializada en asesoría y consultoría empresarial en revisoría fiscal, tributaria, juridico y tecnología con más de 100 clientes a nivel nacional.<br><br>**Docencia Universitaria**<br>**Universidad Santiago de Cali** Facultad contaduría pública pregrado Posgrado, revisoría fiscal y gerencia tributaria. Posgrado: Gerencia financiera. Cali - Colombia.<br><br>**Universidad Libre Cali**<br>Facultad de contaduría pública pregrado Posgrado revisoría fiscal |

| | | |
|---|---|---|
| | | y gerencia tributaria. Cali - Colombia.<br><br>**Universidad Libre Cúcuta**<br>Posgrado en gerente tributaria Cali - Colombia. |
| Marco Aurelio Diago Vélez.<br><br>Coordinador del proyecto. | Técnico profesional en sistemas de información.<br><br>Contador público Especialista en auditoría de sistemas.<br><br>Especialista en gerencia estratégica de tecnología informática.<br><br>Especialista en Auditoría de Sistemas.<br><br>Magister en educaci6n con énfasis en desarrollo humano. | **PKF CABRERA INTERNACIONAL**<br>Cargo: Director de Tecnología.<br>Gestionar y controlar la implementación y la actualización de soluciones de informática utilizando herramientas tecnológicas adecuadas que aporten a la mejora continua procesos estratégicos de la firma.<br><br>Dirigir el crecimiento de la unidad de negocio de los servicios de Tecnologías de la información.<br><br>**Docencia Universitaria Universidad Santiago de Cali**<br>Especialización en Gerencia Estratégica en TI.<br>Cali - Colombia.<br><br>**Fundación Universitaria Católica**<br>Facultad de ingeniería industrial pregrado Cali - Colombia. |
| Wilmar González Cruz<br><br>Consultor Especialista | Ingeniero Civil<br>Universidad del Valle<br>Seccional Cali.<br><br>Especialista en Administración Pública.<br>Universidad del Valle y Escuela de Superior de Administración Pública.<br>Seccional Cali.<br><br>Diplomado en gerencia de sistemas de gestión y modelos de excelencia según norma NTC ISO 9000-2005, NTC ISO 9001-2008, NTCGP 1000-2009, NTC ISO 14001-2004, NTC OSHAS 18001 – 2007, NTC 19011-2012.<br>Realizado por QUALIT FORUM. | **Experiencia como Consultor especializado:**<br><br>Ajuste a la Estructura administrativa de la Alcaldía de el Cerrito-Valle<br><br>Ajuste al Manual de Funciones específico y Competencias laborales – Hospital San Rafael de El Cerrito – Valle.<br><br>Ajuste al Manual de Funciones específico y Competencias laborales y medición de Cargas de Trabajo – Hospital San Nicolás de Versalles – Valle |

| | | |
|---|---|---|
| | Seminarios:<br>• Encuentro nacional para alcaldes en “gestión y Desarrollo”. Ministerio de Desarrollo Económico, Santa Fe de Bogotá.<br>• Contabilidad Pública para una gestión territorial transparente, eficaz y participativa. Contaduría General de la Nación. Santiago de Cali.<br>• Actualización del nuevo régimen de la carrera administrativa, ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios. | Ajuste a la estructura organizacional, Secretaria de Educación. Alcaldía de Santiago de Cali<br><br>Ajuste a la estructura organizacional, Secretaria de desarrollo Territorial y Participación ciudadana. Alcaldía de Santiago de Cali<br><br>Ajuste al Manual de Funciones específico y Competencias laborales, medición de cargas de trabajo y formulación del Plan estratégico- Instituto Municipal de deportes y Recreación de Yumbo-IMDERTY.<br><br>Ajuste al Manual de Funciones específico y Competencias laborales y medición de cargas de trabajo. Contraloría municipal de Yumbo<br><br>Ajuste a la Estructura organizacional de la Alcaldía de Yumbo - Valle<br><br>Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del conocimiento de la Universidad del Valle.<br><br>**Experiencia laboral sector público:**<br><br>Miembro del Comité de Ética de Investigación con Humanos<br>Clínica Julián coronel<br>2017- a la Fecha.<br><br>Director Técnico de Talento Humano y Seguridad social.<br>Gobernación del Valle del Cauca<br>Secretaria de Desarrollo Institucional<br>Marzo de 2009 a marzo de 2015.<br><br>Alcalde encargado<br>Municipio de Ginebra -Valle<br>2014.<br><br>Subsecretario de Recurso Humano (e). Gobernación del Valle del Cauca |

| | | |
|---|---|---|
| | | Secretaria de Desarrollo Institucional<br>2013<br><br>Departamento Administrativo de Gestión del medio Ambiente de Cali, DAGMA.<br>Ingeniero Interventor en el Macroproceso de Recuperación y conservación ambiental.<br><br>Elaboración de diseños para procesos de inestabilidad en las Comunas 1, 2, 3, 18,19 y 20 del municipio de Santiago de Cali.<br>Marzo a Septiembre de 2006.<br><br>Municipio de Dagua - Valle<br>Alcalde Popular<br>Enero de 2001 a Diciembre de 2003<br><br>Alcaldía de Cali, Departamento Administrativo de Planeación<br>Jefe de la Unidad de Modernización.<br>Enero de 1999 a junio de 1999<br><br>Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión del Servicio Civil Seccional Valle del Cauca.<br>Asesor y Secretario Técnico respectivamente<br>Junio de 1993 a Mayo de 1999<br><br>Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Cauca C.V.C.<br>Consejero<br>Febrero de 2001 a Febrero 2002<br><br>Municipio de Dagua - Valle<br>Alcalde<br>Junio de 1984 a Septiembre de 1986 |
| Blanca Victoria Cabal Arzayus<br><br>Consultora especializada | Administradora de Empresas.<br>Universidad Libre de Colombia.<br>Sede Cali<br>2000<br><br>Otros estudios: | **HOSPITAL LOCAL - CANDELARIA.**<br>Prestación de servicios para evaluación, seguimiento y estandarización de las cargas |

| | | |
|---|---|---|
| | Diagnostico e Implementación del sistema de control interno MECI.<br>- Escuela superior de administración pública ESAP.<br>- 2009.<br><br>Armonización de los productos MECI con SGC y su evaluación.<br>- Comité interinstitucional de control interno regional CICI.<br>- 2008.<br><br>Implementación de los sistemas modelo estándar de control interno MECI – Calidad en la gestión pública para las entidades del estado.<br>- Comité interinstitucional de control interno regional CICI.<br>- 2008.<br><br>Actualización en contratación estatal.<br>- Colombia investiga.<br>- 2004.<br><br>Actualización en gestión pública y responsabilidad de los administradores de los administradores de las entidades territoriales.<br>- Contaduría General de la Republica.<br>- 2006. | laborales en los procedimientos administrativos.<br><br>**HOSPITAL REGIONAL DE YUMBO.**<br>Prestación de servicios para la evaluación, seguimiento y estandarización de las cargas laborales en los procedimientos administrativos.<br><br>**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES – CALI.**<br>Prestación de servicios para la evaluación, seguimiento y estandarización de las cargas laborales en los procedimientos administrativos.<br><br>**INDER \| PALMIRA**<br>Prestación de servicios profesionales para la evaluación, seguimiento y estandarización de las cargas laborales en los procedimientos administrativos<br><br>**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL \| ALCALDIA DEL CERRITO**<br>Prestación de servicios profesionales para la evaluación, seguimiento y estandarización de las cargas laborales en los procedimientos administrativos.<br><br>**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL \| GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA \| 9 AÑOS**<br>Profesional universitaria enlace de planeación, control interno y contraloría.<br>Funciones clave: Diseñar, ejecutar y controlar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del Recurso Humano y Físicos, con base en las políticas institucionales y la normatividad vigente |

| | | |
|---|---|---|
| | | · Realizar diagnósticos, análisis de cargas laborales y puestos de trabajo para actualizar manuales de funciones, procesos y procedimientos y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes áreas de la Administración Central, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales y normativos.<br><br>**OFICINA DE CONTROL INTERNO \| GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA \| 12 AÑOS**<br>· Profesional Universitaria<br>· Identificar y desarrollar programas de sensibilización y capacitación orientados a fortalecer a los servidores públicos de la Administración Central, en la práctica del autocontrol y la autoevaluación mediante la aplicación de herramientas institucionales.<br>· Verificación de la existencia y efectividad de los controles internos establecidos en los procesos administrativos, formulación de las recomendaciones pertinentes para que se implementen las respectivas acciones de mejoramiento.<br>· Identificar los recursos, herramientas y metodologías esenciales para orientar la función de evaluación hacia aquellos procesos y áreas críticas por su nivel de riesgo y que afectan el logro de los objetivos institucionales. |
| | Abogado<br>Inicia en la Facultad de Derecho de la Universidad Católica<br>de Colombia, Bogotá D.C., y termina en la Facultad de Derecho de la Universidad | **PKF CABRERA INTERNACIONAL.**<br>Consultor juridico permanente. |

| | | |
|---|---|---|
| Juan Carlos Becerra Hermida.<br><br>Consultor Juridico Especializado | Central del Valle del Cauca, Tuluá (Valle), en el año de 1.991.<br><br>Especialista en Derecho Comercial. Universidad de San Buenaventura. 1.998. | **RESTREPO & LONDOÑO ASESORES TRIBUTARIOS Y JURÍDICOS S.A.**<br>Director del Departamento Jurídico<br>12 años.<br><br>**KPMG PEAT MARWICK LTDA**<br>Staff de Impuestos<br>1,5 años.<br><br>**INGENIO PICHICHI S.A.**<br>Asistente del Departamento de Impuestos<br>8 años. |

PKF Cabrera Internacional S.A.

# EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE EVALUABLE)
# FORMATO INDIVIDUAL - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Se debe diligenciar completamente el presente formato, el cual debe coincidir completamente con la información de cada una de las personas que conforman el Personal Mínimo Requerido propuesto por el Oferente para la Invitación Publica de Concurso de Méritos No. CM-001-2024.

**OFERENTE: PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.**

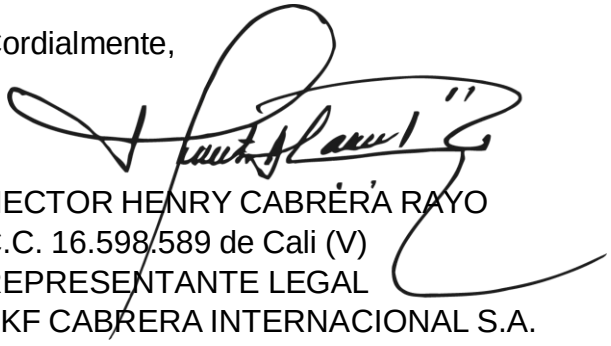
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: Hector Henry Cabrera Rayo | | | | | |
| C.C. No.: 16.598.589 de Cali (V) | | TELEFONO:3104294621 | | | |
| CARGO: DIRECTOR DEL PROYECTO | | | | | |
| | | | | | |
| FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | | | |
| FORMACION ACADÉMICA | | | | | |
| No | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | TITULO OBTENIDO (PREGRADO 1 POSGRADO | FECHA DE GRADO | | |
| | | | DIA | MES | ANO |
| 1 | USACA | CONTADOR PULICO | 16 | 07 | 1980 |
| 2 | ICESI | ESPECIALISTA EN FINANZAS | 10 | 08 | 1996 |
| | | | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | | | | | |
| No | ENTIDAD O FIRMA CONTRATANTE | CARGO DESEMPEÑADO | PERIODO LABORADO | | |
| | | | INICIA | TERMINA | DURACION |
| 1 | PKF Cabrera Internacional, S.A. | Gerente - Socio principal | 07/01/1997 | ACTUALMENTE | 30 AÑOS |
| 2 | | | | | |

NOTA: Se debe diligenciar el presente formato por CADA UNO del Personal Mínimo Requerido y adjuntar los documentos solicitados en el complemento al Pliego de Condiciones de la Invitación Publica de Mínima Cuantía No.

- Adjuntar hoja de vida y soportes de la formación académica y la Experiencia Específica
- El número de teléfono de contacto debe corresponder al personal ofrecido
- Diligencie un formato por cada miembro del Personal Mínimo Requerido
- Las firmas deben ser en original
- Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la información aquí contenida es cierta.

PKF
Cabrera
Internacional S.A.

Cordialmente,



HECTOR HENRY CABRERA RAYO
C.C. 16.598.589 de Cali (V)
REPRESENTANTE LEGAL
PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.
NIT. 805005846-7
Cll 25N # 5N – 57 / Cali / Of. 338 (602)
485 4141
mercadeo@pkfcabrera.com

REPUBLICA DE COLOMBIA

*Ministerio de Educación Nacional*

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

# Institute Manuel Murillo Toro

Ibagué

Aprobado por Resolución No. 0252 del 10 de Octubre de 1953

Expedido en cumplido

*Hector Henry Cabrera Rojas*

Cursados satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Secundaria y llenados los requisitos de pruebas reglamentarias, le confiere el título de

# BACHILLER

El Secretario,

Ibagué, de de 197

Gobernación del Departamento del Tolima

Revisado el Título del de

No.

Por el Gobernador del Tolima

Secretario de Educación

Jefe de Enseñanza Secundaria

Dado en Ibagué, de de 197

[redacted]

**ACTA DE GRADO DEL ALUMNO: HECTOR HENRY CABRERA RAYO.**

En el Aula Máxima de la Universidad Libre de Cali, Departamento del Valle del Cauca, el día tres (3) de Octubre de mil novecientos ochenta y seis (1.986), se reunieron el Doctor ADALBERTO BELTRAN, Rector de la Universidad, el Doctor ALFREDO LOPEZ CAMPO, Decano de la Facultad de Contaduría Pública, la cual fué aprobada por el Miniterio de Educación según acuerdo número 185 de Septiembre 30 de 1.980 y la suscrita Secretaria General de la Seccional, Doctora ROSALBA CUERVO SOTO, con el fin de llevar a cabo el Acto de grado del alumno HECTOR HENRY CABRERA RAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.598.589 expedida en Cali, quien llenó las formalidades que los Reglamentos de la Universidad exigen para optar al titulo de CONTADOR PUBLICO. Presentó los exámenes preparatorios de: Contabilidad, Auditoria, Análisis Financieros , Legislación Tributaria y Sociedades, fueron aprobados, en virtud de lo ordenado por las disposiciones legales vigentes. A continuación el señor Decano le tomó el juramento reglamentario y le hizo entrega del diploma que lo acredita como CONTADOR PUBLICO, debidamente firmado y sellado, así como la presente Acta con los sellos de la Universidad. El graduando terminó sus estudios académicos en el año de 1.982. El Rector (firmado) Doctor ADALBERTO BELTRAN, el Decano (firmado) Doctor ALFREDO LOPEZ CAMPO, la Secretaria General (Firmado) Doctora ROSALBA CUERVO SOTO, el graduando (firmado) HECTOR HENRY CABRERA RAYO.

Es fiel copia tomada de su original que reposa en el Libro de Actas de Grado de la Facultad, Tomo II, Folio 301, Acta número 301.

ALFREDO LOPEZ CAMPO

Decano.

UNIVERSIDAD LIBRE CALI FACULTAD CONTADURIA PUBLICA DECANO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE- SECCIONAL DE CALI

C E R T I F I C A :

Que el Doctor ALFREDO LOPEZ CAMPO, es el Decano de la Facultad de Contaduría Pública, cargo para el cual fué nombrado por LA HONORABLE CONSILIATURA DE LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, en sesión realizada el dia 4 de Junio de 1.982 y su nombramiento se encuentra vigente.

La Facultad de Contaduría Pública fué aprobada por el Ministerio de Educación Nacional mediante acuerdo número 185 de Septiembre 30 de 1.980.

Para constancia se firma en Cali, a los seis (6) dias del mes de Noviembre de mil novecientos ochenta y seis (1.986)

ROSALBA CUERVO SOTO
Secretaria General.

UNIVERSIDAD LIBRE
SECRETARIO GENERAL
CALI

**DILIGENCIA DE AUTENTICACION**

El Notario Quinto del Circulo de Cali Certifica: que las firmas que autorizan el anterior documento corresponden a las que registraron en la Notaria

Alfredo Lopez Campo

Rosalba Cuervo Soto

Se... ...autorizacion que se ha hecho de ellas. Cali a ___ de ___

de 20 NOV 1986

El Notario

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA DE EDUCACION

GRUPO DE REGISTRO Y DIPLOMAS

Recibo No.: 62.

Control Oficina No.: 796

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

H A C E  C O N S T A R :

Que : HECTOR HENRY CABRERA RAYO C. C. No. 16. 598, 589

De CALI tiene registrado su Título de: BACHILLER

Expedido por el Colegio: MURILLO TORO Municipio CHAPARRAL

Aprobado por Resolución Número: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REGISTRO :

Numeral : 48 Folio : 9 C 4 Libro : 8 Fecha: AGOSTO 28 / 75

ACTA DE GRADO :

Número : XXXXX Fecha NOVIEMBRE 30 / 74.

FECHA DE EXPEDICION : AGOSTO 22/ 86

Se adhiere y anulan estampillas de Timbre Nacional por valor de $8.oo.

Decreto Número 3835 de Diciembre 27 de 1.985.

SERGIO SALGADO BEJARANO
C. C. No. 2. 293. 733 Espinal,
Jefe División Administrativa

HERNANDO ALBERTO QUIJANO Z.
Auxiliar Servicios Técnicos
Grupo de Registro y Diplomas

HQ/ncf,

1958

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

*Consejo Superior*

# *LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI*

## *Y en su nombre El Presidente del Honorable Consejo Superior*

*RECONOCEN A:*

# Héctor Henry Cabrera

*EN SEÑAL DE EXALTACIÓN A SU DEDICADA LABOR Y A SU PROFESIONALISMO EN EL MEDIO EMPRESARIAL.*

*RECIBA UNA ESPECIAL FELICITACIÓN EN EL DIA DEL*

# *CONTADOR PÚBLICO*

*TODO SU TRABAJO, SE VE REFLEJADO EN EL DESARROLLO DE NUESTRA ALMA MATER, Y ES UN VIVO EJEMPLO A SEGUIR POR NUESTROS SANTIAGUINOS QUIENES CRECERÁN PROFESIONAL Y ESPIRITUALMENTE HACIENDO QUE PERMANEZCA EN SUS MEMORIAS LA GRAN META IMPUESTA PARA ESTE NUEVO MILENIO*

*UN NUEVO RUMBO EN LA SANTIAGO, HACIA EL CAMINO UNIVERSITARIO*

*HERIBERTO SANABRIA ASTUDILLO.*
*PRESIDENTE HONORABLE CONSEJO SUPERIOR*

*Santiago de Cali, Marzo 1 de 2002.*

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

# Instituto Colombiano de Estudios Superiores de Incolda

# ICESI

Confiere el título de

# Especialista en Finanzas

## Concentración en Finanzas Avanzadas

A

# Héctor Henry Cabrera Rayo

C.C. 16.598.589 de Cali

En testimonio de ello le expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la institución, en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 10 días del mes de agosto 1996

Como Notario Único de Cali [illegible] que la anterior copia coincide con el original presentado para su cotejo. Fecha 7-8-AGO 1996

ALVARO [illegible] NOTARIO [illegible]

EN VIRTUD DEL DECRETO 2150 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995 CAP. V, ART. 62 SURTIDOS EL REGISTRO ESPECIAL DE LOS MILOS PROFESIONALES

Rector

El Decano

La Secretaria General

El Secretario de Educación

Registrado al folio 15-228 del libro de diplomas 1 , a los 1 días del mes de agosto de 1996

# Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

## Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

## Héctor Henry Cabrera Rayo

C.C. n.° 16.598.589 de Cali

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

## Especialista en Derecho Tributario

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 18 de Julio de 2014 Acta 14110 Folio 1378 Libro n.° 19

NOTARIA 15 REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA QUINCE
EL NOTARIO QUINCE DEL CIRCULO
21 AGO 2014
CERTIFICA
QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE TUVO A LA VISTA
PARA SU CONFRONTACION
JAVIER FRANCO SILVA
Notario Quince de Cali

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 53423 Folio 905 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 23 de Julio de 2014

0000246

**ICESI**

*INSTITUTO COLOMBIANO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE INCOLDA - ICESI*

*ACTA DE GRADO*
*No. 29*
*(Agosto 10 de 1996)*

*Por la cual se otorgó el título de*
*ESPECIALISTA EN FINANZAS*
*CONCENTRACION EN FINANZAS AVANZADAS*

*a*

*HECTOR HENRY CABRERA RAYO*
*C.C. 16.598.589 de Cali*

*El diploma se registró el 8 de agosto de 1996, según folio 15-228 del Libro de Diplomas 1 del ICESI*

*Para Constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta días del mes de agosto de mil novecientos noventa y seis.*

*MARIA CRISTINA NAVIA KLEMPERER*
*SECRETARIA GENERAL*

*LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD*
*EXTERNADO DE COLOMBIA*

*CERTIFICA:*

*Que al folio 1378 del libro de registro número 19 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 14110*

*En la Ciudad de Bogotá D.C., a los diez y ocho (18) días del mes de julio del año dos mil catorce (2014), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de* **Especialización** *en* **Derecho Tributario** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente*

*HÉCTOR HENRY CABRERA RAYO C.C 16.598.589 DE CALI*

*El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como* **Especialista** *en* **Derecho Tributario.-**

*Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.*

*El Rector* **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.** *La Secretaria* **MARTHA HINESTROSA REY**

*Dada en Bogotá D.C., a los diez y ocho días del mes de julio del año dos mil catorce.-*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
NOTARÍA QUINCE DEL CÍRCULO DE CALI
EL DESPACHO QUINCE DEL CIRCULO
2 AGO 2014
CERTIFICA

Secretaría General

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Julia C.P

000195

# República de Colombia

Resol. 1307, Abril de 1955

# La Asociación de Contadores Públicos del Valle del Cauca

## ADECONTA

en cumplimiento de sus estatutos y reglamentos,

## Certifica

que el Contador Público

## Héctor Henry Cabrera Rayo

ha reunido satisfactoriamente los requisitos que le acreditan como

## Asociado Activo

de la Institución

Santiago de Cali, a los 6 días del mes de Noviembre de 1991

Omar de Jesús Montilla S.
Presidente

ADECONTA
35 AÑOS
1956 - 1991

Rubiela Ruiz Suárez
Secretaria General

CPAAI

Cabrera International S.A.

Auditores ~ Consultores

# FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que:
Con la Resolución 0111 de Febrero de 2004
de la Secretaria de Educación

## HECTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

Cursó el
Seminario

## MEDIOS MAGNÉTICOS 2013 - 2014

Intensidad Horaria: 08 Horas

Santiago de Cali, febrero 24 de 2014

Héctor Henry Cabrera R.
Socio Gerente

Héctor Fabio Mejía
Director de Outsourcing.

000205

CPAAI

Cabrera International S.A.

Auditores - Consultores

# FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que:
Con la Resolución 0111 de Febrero de 2004
de la Secretaría de Educación

## HÉCTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

Cursó el
Seminario

## PLANEACIÓN DE AUDITORIA 2014

Intensidad Horaria: 8 Horas

Santiago de Cali, abril 15 de 2014

Héctor Henry Cabrera R.
Socio Gerente

Diego de Jesús Duque J.
Gerente Regional

002000

CPAAI

Cabrera International S.A.
Auditores ~ Consultores

ISO 9001

IQNet

# FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que:
Con la Resolución 0111 de Febrero de 2004
de la Secretaría de Educación

## HECTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

Cursó el
Seminario

## ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA 2014

Intensidad Horaria: 12 Horas

Santiago de Cali, enero 31 y febrero 1 de 2014

Héctor Henry Cabrera R.
Socio Gerente

Raúl Fernando Hoyos Calderón
Director de Impuestos

00021

CPAAI

Cabrera International S.A.

Auditores ~ Consultores

# FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que:
Con la Resolución 0111 de Febrero de 2004
de la Secretaría de Educación

## HÉCTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

Cursó el
Seminario

## NIIF 7- 9, NIC 32 – 39, INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Intensidad Horaria: 12 Horas

Santiago de Cali, enero 17 y 18 de 2014

Héctor Henry Cabrera R.
Socio Gerente

Gloria Cristina Blanco G.
Directora NIIF.

000211

CPAAI

Cabrera & Asociados S.A.
Auditores - Consultores

FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que: Con la Resolución 0111 de febrero de 2004
de la Secretaría de Educación

# HECTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

Cursó el
Seminario

## JORNADA DE ACTUALIZACION TRIBUTARIA 2012

Intensidad Horaria: 8 Horas

Santiago de Cali, Enero 27 de 2012

Harold Fabián Dávalos M.
Director Jurídico

Raúl Fernando Hoyos C.
Director de Impuestos

CPAAI

Cabrera & Asociados S.A.
Auditores - Consultores

# FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que: Con la Resolución 0111 de febrero de 2004
de la Secretaría de Educación

## HECTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

Cursó el

Seminario

## CIERRE CONTABLE Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Intensidad Horaria: 8 Horas

Santiago de Cali, Diciembre 06 de 2011

Diego de Jesús Duque J.
Gerente Regional

Luis Hernando García C.
Supervisor Auditoria

CPAAI

Cabrera & Asociados S.A.
Auditores y Consultores

FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que: Con la Resolución 0111 de febrero de 2004
de la Secretaría de Educación

# HECTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

Cursó el

Seminario

## ELABORACIÓN DECLARACIÓN DE RENTA 2011

Intensidad Horaria: 8 Horas

Santiago de Cali, Marzo 02 de 2012

**Hector Fabio Mejia**
Director de Oustsourcing

**Raúl Fernando Hoyos C.**
Director de Impuestos

CPAAI

Cabrera & Asociados S.A.
Auditores y Consultores

FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que: Con la Resolución 0111 de febrero de 2004
de la Secretaría de Educación

# HECTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

Cursó el

Seminario

## INFORMACION EN MEDIO MAGNETICOS PARA LA DIAN 2011

Intensidad Horaria: 5 Horas

Santiago de Cali, Enero 28 de 2012

Hector Fabio Mejia
Director de Oustsourcing

Raúl Fernando Hoyos C.
Director de Impuestos

CPAAI

Cabrera & Asociados S.A.
Auditores - Consultores

FORMACIÓN EMPRESARIAL

La Unidad de Formación Empresarial
Certifica que: Con la Resolución 0111 de febrero de 2004
de la Secretaría de Educación

# HECTOR HENRY CABRERA RAYO

C.C. 16.598.589

**Cursó el**

Seminario

## PLANEACION DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO

Intensidad Horaria: 24 Horas

Santiago de Cali, Abril 2,3 y 4 de 2012

Guillermo Gonzalez Vargas
Supervisor Auditoria

Jose Alberto Galvis A.
Supervisor Auditoria

III PRÁCTICA
EXPERIENCIA CORPORATIVA INTERNACIONAL

CERTIFICA QUE:

# *Hector Henry Cabrera Rayo*

Asistió al Seminario

# *Reforma Tributaria*

Realizado en la ciudad de *CALI* el *23 de Enero de 2007*

con una intensidad total de *10* horas

GERENTE GENERAL

CONFERENCISTA

# República de Colombia

## "Programa Semillero de Empresas Exportadoras"

UNIDAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Universidad Antonio Nariño

SENA

*El servicio Nacional de Aprendizaje "SENA".*
*La Alcaldía de Santiago de Cali y la Secretaria de Fomento Económico y*
*Competitividad. La Universidad Santiago de Cali.*
*La Universidad Antonio Nariño y el Digecomex*
*Confieren el presente Certificado a:*

## Hector H. Cabrera Rayo

*Por haber asistido al programa " Semillero de Empresas Exportadoras "*
*con una intensidad de 180 horas y 8 módulos de formación, en calidad de :*

## Conferencista

Servicio Nal. de Aprendizaje "SENA"

Secretaria de Fomento Económico y Competitividad

U. Antonio Nariño Sede Palmira

U. Antonio Nariño Sede Cali Norte

Digecomex

U. Santiago de Cali

Santiago de Cali. Diciembre 13 de 2000

Ciudad y Fecha

# LA CÁMARA DE COMERCIO COLOMBO AMERICANA Y ACEF VALLE

## CERTIFICAN QUE:

# HÉCTOR CABRERA RAYO

**ASISTIÓ AL SEMINARIO**
"TRATADOS INTERNACIONALES CON EFECTOS EN MATERIA TRIBUTARIA
RETOS Y OPORTUNIDADES"

SANTIAGO DE CALI, 26 DE JUNIO DEL 2008

**LILIANA REYES JAIMES**
**SUBDIRECTORA DE MERCADEO**
CÁMARA DE COMERCIO COLOMBO AMERICANA

**ADRIANA CEBALLOS**
**DIRECTORA EJECUTIVA**
ACEF VALLE

# /// PRÁCTICA
EXPERIENCIA CORPORATIVA INTERNACIONAL

CERTIFICA QUE:

## *Hector Henry Cabrera*

Asistió al Seminario

## *Aspectos Centrales del Procedimiento Tributario*

Realizado en la ciudad de *CALI* el *24 de Julio* de 2006

con una intensidad total de *10* horas

GERENTE GENERAL

CONFERENCISTA

# //PRÁCTICA

EXPERIENCIA CORPORATIVA INTERNACIONAL

**CERTIFICA QUE:**

*HENRY CABRERA RAYO*

**Asistió al Seminario**

***PLANEACION DEL IMPUESTO DE RENTA 2002***

**Realizado en la Ciudad de** *CALI* **con una intensidad de** *10* **horas**

**GERENTE GENERAL**

**CONFERENCISTA**

**Fecha:** *CALI, OCTUBRE 29 DE 2002*

# EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE EVALUABLE)
# FORMATO INDIVIDUAL - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Se debe diligenciar completamente el presente formato, el cual debe coincidir completamente con la información de cada una de las personas que conforman el Personal Mínimo Requerido propuesto por el Oferente para la Invitación Publica de Concurso de Méritos No. CM-001-2024.

**OFERENTE: PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.**

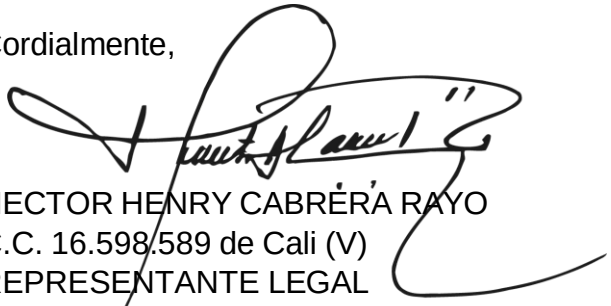
| NOMBRE: Marco Aurelio Diago Vélez | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| C.C. No.: 16.274.345 | | TELEFONO: 317 3002312 | | | |
| CARGO: Coordinador del proyecto | | | | | |
| | | | | | |
| FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | | | |
| FORMACION ACADÉMICA | | | | | |
| No | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | TITULO OBTENIDO (PREGRADO o POSGRADO) | FECHA DE GRADO | | |
| | | | DIA | MES | ANO |
| 1 | Universidad Libre | Contador Público | 7 | 10 | 1997 |
| 2 | Universidad de San Buenaventura | Magister en Educación con énfasis de desarrollo humano | 09 | 12 | 2009 |
| 3 | Universidad Antonio Nariño | Especialista en Auditoría de Sistemas | 06 | 12 | 2001 |
| | | | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | | | | | |
| No | ENTIDAD O FIRMA CONTRATANTE | CARGO DESEMPEÑADO | PERIODO LABORADO | | |
| | | | INICIA | TERMINA | DURACION |
| 1 | PKF CABRERA INTERNACIONAL | Director de Tecnología. | 02/01/2007 | ACTUALMENTE | 17 AÑOS |
| 2 | | | | | |

NOTA: Se debe diligenciar el presente formato por CADA UNO del Personal Mínimo Requerido y adjuntar los documentos solicitados en el complemento al Pliego de Condiciones de la Invitación Publica de Mínima Cuantía No.

- Adjuntar hoja de vida y soportes de la formación académica y la Experiencia Específica
- El número de teléfono de contacto debe corresponder al personal ofrecido
- Diligencie un formato por cada miembro del Personal Mínimo Requerido
- Las firmas deben ser en original

- Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la información aquí contenida es cierta.

Cordialmente,



HECTOR HENRY CABRERA RAYO
C.C. 16.598.589 de Cali (V)
REPRESENTANTE LEGAL
PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.
NIT. 805005846-7
Cll 25N # 5N – 57 / Cali / Of. 338 (602)
485 4141
mercadeo@pkfcabrera.com

La República de Colombia

y en su nombre

# EL COLEGIO DE CARDENAS

PALMIRA - VALLE

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según

*Resolución No. 0326 de Febrero 27 de 1950 (Diurno)*

Confiere a

## Marco Aurelio Diago Vélez

identificado con *T.I.* No. *650417-04386* de *Palmira*

el Título de

# BACHILLER ACADEMICO

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al n
educación media vocacional, según los planes y programas vige

Rector

Secretario

Dado en Palmira a 30 de Septiembre de

Anotado al Folio 126-26 Libro de Registro No.

Secretario de Educación

# COLEGIO DE CARDENAS

PALMIRA - VALLE

FUNDADO EN 1.868

APROBADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Iuscripcion: S. E. 2-127216
Dane 276520-01446

## ACTA DE GRADO

En la ciudad de Palmira, a los 30 días del mes de septiembre de 1.9 82 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO DE CARDENAS, Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la modalidad ACADEMICO, según Resolución No. 0326 del 27 de febrero de 1.950.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de

## BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: MARCO AURELIO DIAGO VELEZ con T.I. No. 650417-04386 de Palmira

Es fiel copia tomada del acta original general No. 1 del 30 de septiembre de 1.982, que consta de 244 alumnos graduados, que comienza con el nombre de WILLIAM ARCE ARANGO

y se cierra con el nombre de ARMANDO GOMEZ RAYO

Firmada y Sellada por Hernán Vergara Restrepo M.A., Rector, y SeverianoSánchez Castaño, Secretario.

Dada en Palmira, a los 10 días del mes de diciembre de 1.982

Rector,
c. c. No. 6.380.028 de Palmira

Secretario,
c.c. No. 2.633.654 de Sevilla

DIPLOMA No. 263399

# UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1326 DEL 25 DE MARZO DE 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

## CONFIERE EL TÍTULO DE

# Magister en Educación Desarrollo Humano

A

# Marco Aurelio Diago Vélez

C.C. No. 16.274.345 - Palmira

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma
Cali, Valle del Cauca, 12 de Febrero de 2010

Rector

Decano

Secretario General

del folio 38869 del libro 10 de Registro de Diplomas, a los 12 días del mes de Febrero de 201

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

# UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977

## ESCUELA DE POST - GRADO

TENIENDO EN CUENTA QUE

## Marco Aurelio Diago Velez

C.C. No. **16.274.345** de **Palmira (Valle)**

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
LE CONFIERE EL TITULO DE

## ESPECIALISTA EN

## AUDITORIA DE SISTEMAS

En la Ciudad de Bogota, D.C., a los 8 días del mes de NOVIEMBRE de 2001

Mary Falla de Losada
RECTOR

VICE - RECTOR ACADEMICO

Constanza de Losada
DECANO DE POST-GRADO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 661-2 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 11

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

# La Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

## Confiere el Título de

## Especialista en Gerencia Estratégica de Sistemas de Información

a

## Marco Aurelio Diago Vélez

C.C. No. 16.274.345 - Palmira - Valle

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 23 del mes de Agosto de 2002

Luz María Cano Arias
Directora Registro y Control Académico

Heberth Celín Navas
Rector de la Universidad

Jorge Eliécer Tamayo Marulanda
Secretario General de la Universidad

Nº 0406-B

# La República de Colombia,

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

# El Centro Colombiano de Estudios Profesionales

Aprobación ICFES, Res. 2273 de Dic. 2 de 1986

teniendo en cuenta que

## Marco Aurelio Diago Vélez

cc. 16.274.345 de Palmira V.

ha cursado y aprobado los estudios reglamentarios y cumplido con lo ordenado en el Cap. 14, Art. 108, del Reglamento Estudiantil,

le confiere el Título de

TECNICO PROFESIONAL EN:

## Sistematización

En fé de lo expuesto, se firma el presente Diploma y se rubrica con los sellos de la Institución.

Rector

Secretario General

Santiago de Cali, Mayo 14 de 1988

Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

Anotado al Folio 091-13 del Libro de Registro No. 56

Secretario de Educación Departamental

Santiago de Cali, agosto 26/88.

PKF Cabrera Internacional S.A.

# EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE EVALUABLE)
# FORMATO INDIVIDUAL - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Se debe diligenciar completamente el presente formato, el cual debe coincidir completamente con la información de cada una de las personas que conforman el Personal Mínimo Requerido propuesto por el Oferente para la Invitación Publica de Concurso de Méritos No. CM-001-2024.

**OFERENTE: PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.**

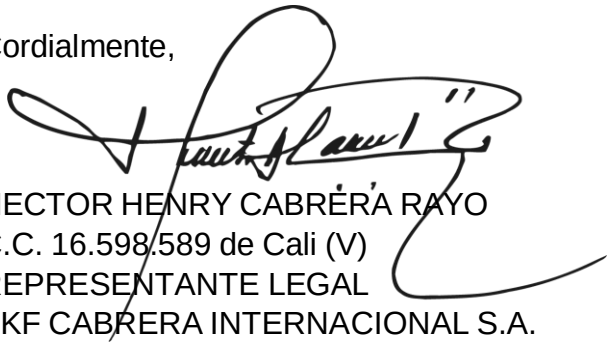
| NOMBRE: Wilmar González Cruz | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| C.C. No.: 16.605.413 | | TELEFONO: 314 8777284 | | | |
| CARGO: Especialista de la planta de personal | | | | | |
| | | | | | |
| FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | | | |
| FORMACION ACADÉMICA | | | | | |
| No | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | TITULO OBTENIDO (PREGRADO o POSGRADO) | FECHA DE GRADO | | |
| | | | DIA | MES | ANO |
| 1 | Universidad del Valle | Ingeniero Civil | 7 | 10 | 1983 |
| 2 | Universidad del Valle y la ESAP | Especialista en Administración Pública | 09 | 12 | 1988 |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | | | | | |
| No | ENTIDAD O FIRMA CONTRATANTE | CARGO DESEMPEÑADO | PERIODO LABORADO | | |
| | | | INICIA | TERMINA | DURACION |
| 1 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA | ASESOR | 18/05/1993 | 31/08/1997 | 4 AÑOS |
| 2 | | | | | |

NOTA: Se debe diligenciar el presente formato por CADA UNO del Personal Mínimo Requerido y adjuntar los documentos solicitados en el complemento al Pliego de Condiciones de la Invitación Publica de Mínima Cuantía No.

- Adjuntar hoja de vida y soportes de la formación académica y la Experiencia Específica
- El número de teléfono de contacto debe corresponder al personal ofrecido
- Diligencie un formato por cada miembro del Personal Mínimo Requerido
- Las firmas deben ser en original
- Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la información aquí contenida

es cierta.

Cordialmente,



HECTOR HENRY CABRERA RAYO
C.C. 16.598.589 de Cali (V)
REPRESENTANTE LEGAL
PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.
NIT. 805005846-7
Cll 25N # 5N – 57 / Cali / Of. 338 (602) 485 4141
mercadeo@pkfcabrera.com

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Gonzalez | Cruz | Wilmar |

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 16605413 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 16605413 — D.M. 17

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA: DIA 29 MES 09 AÑO 1957

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO: DAGUA

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

CARRERA 68 11 B 41 Cali Casa

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO: CALI

TELÉFONO: 4858494 — EMAIL: wilmargc@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 05 | AÑO | 1978 |
| | | | | | | | | | | X | | | | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 4 | X | | | 11 | 1989 | |
| PREGRADO | 10 | X | | | 11 | 1983 | ingeniero civil |

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

| IDIOMA | LO HABLA | | | LO LEE | | | LO ESCRIBE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
| | | | | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CANDELARIA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 03 | *Año* 2020 | *Día* | 31 | *Mes* | 10 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRACION PUBLICA ASESOR | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>EL CERRITO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 08 | *Año* 2020 | *Día* | 19 | *Mes* | 10 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>IMDERTY | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>YUMBO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>31737066 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 04 | *Año* 2019 | *Día* | 30 | *Mes* | 11 | *Año* | 2019 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>GERENCIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Carrera 4 No 16 - 199, Yumbo | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>EL CERRITO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 31 | *Mes* | 03 | *Año* 2016 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRACION PUBLICA ASESOR | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONTRALORIA DE YUMBO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>YUMBO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6955696 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 25 | *Mes* | 01 | *Año* 2016 | *Día* | 25 | *Mes* | 03 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Carrera 4 No 16 - 199, Yumbo | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3318004579 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 01 | *Año* 2015 | *Día* | 23 | *Mes* | 03 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 27 N 4 15 CALI | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>gobernacion del valle | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 04 | *Año* 2013 | *Día* | 16 | *Mes* | 03 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 03 | *Año* 2009 | *Día* | 13 | *Mes* | 03 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DEL VALLE | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200002183 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 03 | *Año* 2009 | *Día* | 01 | *Mes* | 04 | *Año* | 2013 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 C 9 Y 10 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDÍA DE GINERA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 10 | *Año* 2011 | *Día* | 15 | *Mes* | 12 | *Año* | 2011 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ALCALDE | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE DAGUA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>DAGUA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>22450 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 01 | *Año* 2001 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2003 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ALCALDE | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CALIMA DEL DARIEN | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 09 | *Año* 1997 | *Día* | 16 | *Mes* | 07 | *Año* | 2000 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>JEFE DE UNIDAD | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3344080 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 18 | *Mes* | 05 | *Año* 1993 | *Día* | 31 | *Mes* | 08 | *Año* | 1997 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 6 12 62 de Bogota | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>DAGUA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>22450 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 06 | *Año* 1984 | *Día* | 06 | *Mes* | 10 | *Año* | 1986 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ALCALDE | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>calle 10 con 8 | | | | | | |

## 4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA*<br>COMODIN*ELIMINADO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día:* | 15 | *Mes:* | 07 | *Año:* 1995 | *Día:* | 03 | *Mes:* | 10 | *Año:* | 2006 | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO*<br>ADMINISTRACION | *NIVEL EDUCATIVO*<br>POSTGRADO | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 18 | 8 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 17 | 6 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 1 | 5 |
| **TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA** | 37 | 8 |

## 6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* _____

_____

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

*Ciudad y fecha* *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

# La Universidad del Valle

Confiere el Título Académico de

## Especialista en Administración Pública

a

## Wilmar González Cruz

Identificado con C.C. No. 16.605.413 de Cali

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Cali, Valle del Cauca, el dia 15 , del mes de Diciembre de 1989 y lo refrenda con el sello de la institución.

El Rector

El Decano

El Secretario de la Universidad

El Jefe del Departamento

000229

La Rep. ica de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

# La Universidad del Valle

Confiere el Título de

## Ingeniero Civil

A

## Wilmar González Cruz

Identificado con C.C. No. 16.605.413 - Cali

En testimonio de ello le expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la institución. En la ciudad de Cali, Valle del Cauca, a los 10 días, del mes de Diciembre de 1983

El Rector

El Decano

El Secretario de la Universidad

El Secretario de Educación

Registrado al Folio 156-01 del Libro -/ de Diplomas, a los [illegible] días, del mes de ENERO 25 de 198[illegible] No. 0002910

La República De Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Santiago de Cali

# La Escuela Normal Departamental Para Varones

Teniendo en cuenta que:

## Wilmar González Cruz

T. I. Nº: 38.642.865 de Cali.
Obtiene el Título de:

## MAESTRO

Por haber alcanzado y aprobado todas las materias del Plan Oficial para formación de Maestros, con la intensidad y extensión reglamentarias de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes de la Secretaria de Educación Departamental y La Escuela Normal Departamental Para Varones del Valle.
De conformidad con La Resolución No 1577 de 1.969 y Decreto 1955 de 1963 Articulo 72º.
Resolución No 21103 de 1966, para otorgar el título de Maestro.

Registrado al Folio No: 127-B del Libro de Registro No: 25.
Por la Secretaria de Educación Departamental el día 18 de Mayo de 1978

Duplicado Expedido en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de Marzo de 2008.

Mg. YOLANDA VARELA MARMOLEJO
C.C. Nº 31.240.555 de Cali
Rectora

Lic. NORALBA SOLANO GUTIÉRREZ
C.C. Nº 29.500.594 DE FLORIDA
Secretaria Académica

Este documento no requiere de ningún otro trámite administrativo en las instancias educativas del estado.
Decreto No. 921 Artículos 10º y 20º del 8 de Mayo de 1.994 emanado del MEN.

DUPLICADO: RES No 019-06102008

IENS8C1

Quality Forum
Red Internacional de Expertos de Calidad y Excelencia

# CERTIFICAN QUE:

## WILMAR GONZALEZ CRUZ

**C.C 16.605.413**

Participó en el Diplomado

## "GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL Y MODELOS DE EXCELENCIA"

**"Normas NTC ISO 9000:2005 – NTC ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO 19011:2012"**

**Realizado la ciudad de Cali, entre el 11 de Julio de 2014 al 04 de Octubre de 2014, con una intensidad de 120 horas.**

**Rodrigo Alonso Vera Jaimes**
Presidente
QUALITY FORUM

Con el Apoyo de:
Organización de los Estados Americanos

**Certificado No.**
**D-900-2014**

**María del Pilar Carvajal Hernández**
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Gobernación Valle del Cauca

El servicio público es de todos | Función Pública

*20192030160241*

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: 20192030160241
Fecha: 23/05/2019 08:08:33 a.m.

EL ASESOR - COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor WILMAR GONZÁLEZ CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.605.413, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA con carácter de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, desde el 18 de mayo de 1993 hasta el 31 de agosto de 1997, inclusive, desempeñando el empleo de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 05, de la planta global de Función Pública.

Que mediante Acta No. 260 del 18 de mayo de 1993, se posesionó en el empleo de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 05, desempeñando las siguientes funciones, de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos adoptado mediante Resolución No. 575 del 03 de agosto de 1995:

1. Proyectar la elaboración de estudios, informes, investigaciones y estadísticas que solicita la respectiva Comisión.
2. Preparar las respuestas a las consultas que formulen los empleados, las entidades o las organizaciones de empleados.
3. Servir de Secretaria Técnica y de Apoyo a la Comisión Seccional respectiva.
4. Responder por la recepción, revisión, análisis y registro de las solicitudes de inscripción y/o actualización en carrera administrativa.
5. Preparar y elaborar las resoluciones de inscripción y actualización en carrera administrativa.
6. Organizar los sistemas de información sobre estructura, plantas, nomenclaturas, requisitos y remuneración de los organismos de los respectivos departamentos.
7. Responder por el adecuado funcionamiento del sistema de información de la carrera administrativa.
8. Programar y coordinar las actividades de capacitación que sean requeridas para estos procesos.

9. Divulgar las normas, procedimientos, formatos y formularios que se requieran en cada una de las etapas del proceso de selección, inscripción y calificación de servicios.
10. Colaborar con la Comisión Seccional en la aplicación de mecanismos de vigilancia y control de las situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
11. Enviar a la Dirección de Apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los informes sobre inscripción en carrera administrativa.
12. Coordinar con la ESAP la asesoría, apoyo y capacitación que requieran las entidades territoriales, en relación con la implantación de la carrera administrativa.
13. Presentar los informes que le sean solicitados, sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

JULIAN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA
Asesor - Coordinador Grupo Gestión Humana

Proyectó: Patricia Jaimes Vera
GGH/12001

1.110.10- 52

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

**CERTIFICA:**

Que el Doctor, WILMAR GONZALEZ CRUZ identificado con la cédula de ciudadanía No.16.605.413 de Cali (V), laboro en la Gobernación del Valle del Cauca, en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época así:

Total Tiempo Laborado: (06 años, 06 días)

Horario: 8:00 AM - 12:00 PM
2:00 PM - 6:00 PM

Cargo: Director Técnico
Nivel Jerárquico: Directivo
Código: 009
Grado: 02
Carácter del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho.
(10-03- 2009-01.04-2013)

Propósito Principal

Cumplir funciones y responsabilidades, adoptar Planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación Profesional, experiencia y normas organizacionales, contribuyendo al mejoramiento de los procesos y al desarrollo del talento humano.

Funciones

1. Participar en la formulación de propuestas de políticas y de los Planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Apoyar al secretario de Despacho en el ejercicio de sus competencias, de conformidad con las orientaciones y delegaciones que éste defina y coordinar las actividades de la Dirección Técnica.
3. Representar al secretario de Despacho en aquellos asuntos que éste expresamente lo determine.
4. Velar por el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, Planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría.
5. Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de programas y proyectos relativos a la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.
6. Coordinar todos lo referente a la Administración del Talento Humano a su cargo.

7. Elaborar la información para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Departamento respecto de asuntos de competencia de la Dirección Técnica.
8. Conceptuar y absolver consultas técnicas sobre asuntos que el secretario de Despacho someta a su consideración.
9. Divulgar y velar por el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las competencias de la Secretaría y las demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites internos.
10. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la cabal coordinación de acciones entre la Secretaría y las demás dependencias Departamentales.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el secretario de Despacho.
12. Delegar en los funcionarios de la Dirección Técnica el ejercicio de funciones de su competencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Desarrollar, implementar, mantener, mejorar y perfeccionar el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que establezca la Gobernación del Valle del Cauca en cumplimiento de la Ley 872/2003 y el decreto 1599/2005 garantizando en cada una de sus actuaciones la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos, procesos y el área de desempeño del cargo.

Cargo: Director Técnico del Talento Humano y Seguridad Social
Nivel Jerárquico: Directivo
Código: 009
Grado: 02
Dependencia: Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho.
(02-04-2013-16-03-2015)

Propósito Principal

Dirigir y orientar los procesos de gestión del talento humano mediante el desarrollo integral de los servidores públicos, el mejoramiento de los niveles de bienestar y seguridad social, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo.

Funciones:

1. Realizar actividades que permitan la ejecución de planes, programas y proyectos sobre talento humano, encaminados al desarrollo integral de los servidores públicos del Departamento.
2. Organizar y administrar el registro sistematizado de los recursos humanos vinculados a la Departamento, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño laboral en el Departamento, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Elaborar y presentar para aprobación los reglamentos y programas para el manejo de las situaciones administrativas de personal atendiendo lo dispuesto por la normatividad vigente.
5. Administrar, actualizar y custodiar la documentación del archivo físico de hojas de vida de personal, siguiendo los lineamientos establecidos por las técnicas de archivo contempladas en la normatividad vigente.
6. Realizar todas las actividades inherentes al proceso de nómina, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
7. Gestionar las acciones correspondientes al proceso de seguridad social de los servidores públicos del Departamento, para mejorar los niveles de bienestar de los empleados y sus familias.
8. Mantener actualizado el cálculo actuarial del pasivo pensional del Departamento, con el fin de apropiar los recursos necesarios para cubrir ese gasto.
9. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones pensiónales del del departamento, para evitar procesos judiciales que resultan onerosos.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por parte de los organismos de control o entidades de nivel superior.
11. Aplicar los métodos. Procedimientos e instrumentos del sistema integrado de gestión, para garantizar calidad en la prestación de servicios y la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función administrativa.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a nivel, naturaleza y área de desempeño.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el día (05) del mes de julio de 2018

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor y Transcriptor: Deicy Lorena Montilla
Reviso: Paola Andrea Libreros

| | ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA | Página1 de 1 |
|---|---|---|
| | | CÓDIGO: |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSION |
| | | TRD: 2.05.10 |

**LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA**

## CERTIFICA

Que el ingeniero **WILMAR GONZÁLEZ CRUZ**, que identificado con la cedula de ciudadanía número **16.605.413** expedida en Cali (v), laboro en el Municipio de Dagua, desempeñando el siguiente cargo así:

| Empresa | Cargo | Fecha de ingreso | Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| Municipio Dagua | Alcalde Municipal | 01 de Enero 2001 | 31 de diciembre 2003 |
| Municipio Dagua | Alcalde Municipal | 18 de junio 1984 | 06 de octubre 1986 |
| **Nombrado mediante decreto N° 0763 de 1894,emanado de la gobernación del valle del cauca** | | | |

**Funciones**

Corresponde al Alcalde, en cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, y las que le fuere delegadas por el presidente de la república, ejercerá las siguientes funciones:

1. De carácter general, las establecidas en el artículo 315 de la constitución política de Colombia
2. En relación con el concejo Municipal, las establecidas en el literal a) del articulo91 de la ley 136 de junio 02 de 1994
3. En relación con el orden público, las establecidas en el literal b) del artículo 91 de la ley 136 de junio 02 de 1994
4. En relación con la nación, Departamento y autoridades jurisdiccionales las establecidas en el literal c) del artículo 91 de la ley 136 de junio 02 de 1994.
5. En relación con la Administración Municipal, las establecidas en el literal d) del artículo 91 de la ley 136 de junio 02 de 1994 y es especial:

Formular las políticas que se requieren y en especial las relacionadas con:

5.1.1. Protección ciudadana
5.1.2. Orden publico
5.1.3. Control interno
5.1.4. Atención y prevención de desastres
5.1.5. Ventas ambulantes y estacionarias
5.1.6. Educación, salud y medio ambiente
5.1.7. Atención a población vulnerable y grupos étnicos
5.1.8. Atención a población desplazada

Evaluar en la población el impacto de las políticas

6. Con relación a la ciudadanía, las establecidas en el literal e) del artículo 91 de la ley 136 de junio 02 de 1994.
7. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen subsidiado de la población pobre vulnerable y realizar el seguimiento y control Directamente y por medio de interventorías de conformidad con lo Estipulado en el artículo 44.2 de la ley 715 de Diciembre 21 de 2001

El presente certificado se expide a petición de la parte interesado

Para constancia se firma en Dagua a los seis (6) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho (2018)

**LINA MARCELA MONTILLA URIBE**
**Gerente Administrativa y Financiera**

**CLAUDIA PATRICIA CASTRO**
**Tecnico Operativo**

Elaboro: Genelia Guevara Muñoz

República de Colombia

Santiago de Cali

Dirección de Desarrollo Administrativo
Grupo Carrera Administrativa
4142.1.14.04 006148

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2.005 Y APETICIÒN DEL INTERESADO**

**CERTIFICA:**

Que la Doctor(A) **WILMAR GONZALEZ CRUZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 16.605.413 de Cali, laboró como Servidor Público, en la Alcaldía de Santiago de Cali, desde el 03 septiembre de 1997 hasta 17 de julio de 2000, se desempeñó en las siguientes funciones:

**FUNCIONES:**

| DOCUMENTO | FECHA | CARGO |
|---|---|---|
| Acta No. 1652<br><br>Decreto No. 1441 | 03 de septiembre de 1997<br><br>11 de agosto de 1997 | JEFE UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DPTO. ADMTIVO DE PLANEACION |

| DOCUMENTO | FECHA | CARGO |
|---|---|---|
| Acta No. 145<br>Decreto No. 0079 | 11 de febrero de 1999<br>09 de febrero de 1999 | JEFE UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DPTO. ADMTIVO DE PLANEACION (Incorporado) |

**FUNCIONES:**

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Asesorar a la Dirección, en lo relativo a la formulación de políticas que permitan el proceso continuo de modernización de la Administración, y en especial el fortalecimiento del nivel Territorial.
2. Coordinar los procesos de aplicación de los derechos contentivos de la reforma de la Administración Municipal.
3. Proponer y coordinar los estudios que permitan identificar las necesidades de cambio en las dependencias de la Administración.

4. *Evaluar y sugerir cambios a las propuestas futuras de modificación a la estructura administrativa, o de reorganización futura de las dependencias, para verificar su correspondencia con las políticas de modernización establecidas en el Plan de Desarrollo, y evitar dificultades propias de la colisión de competencias.*
5. *Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.*

*Tomado del Decreto No. 1554 de 1995*

*Para constancia de lo anterior y dando respuesta a su solicitud, se firma en Cali, a los cuatro (4) días del mes de octubre de dos mil Seis (2.006)*

*Atentamente,*

**LUZ DARY ECHEVERRY SERRATO**
*Subdirectora Administrativa*
*De Recurso Humano*

*Proyecto y Elaboro: María Alicia Tabares Castaño*

*Revisó: Darian Ochoa Montoya.*
*Oficio de octubre 3 de 2006*



UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.**
**ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD**

## CERTIFICACION

A quien pueda interesar:

Yo, **Luis Edilberto Blandón Palomino** Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Libre de Cali-seccional Cali, certifico que el Dr. **Wilmar González Cruz** identificado con cédula de ciudadanía No **16.605.413** de Cali, se ha venido desempeñando como docente de la especialización en **Gerencia de Servicios de Salud** que ofrece ésta Universidad dictando el módulo de la **Carrera Administrativa en el Sector de la Salud**, de 16 horas cada semestre, desde el año 1995 hasta la fecha.

Su desempeño, cumplimiento y evaluaciones como docente han sido excelentes.

Para constancia se firma en Cali, a los tres (03) días del mes de Octubre del Dos mil seis (2006).

UNIVERSIDAD LIBRE

**LUIS EDILBERTO BLANDON PALOMINO**
Decano
Facultad de Ciencias de la Salud

# La Asociación de Ingenieros del Valle

en su

# Programa de Educación Continuada

otorga este

# Certificado de Asistencia

por el Curso FORMULACION, EVALUACION Y CONTROL DE PROYECTOS

a ING. WILMAR GONZALEZ C.

Cali, SEPT. 23 DE 1.989

Presidente Secretario Director del Curso

Es igual al original
0015 1º María del Consuelo Rivas P.
Notaria 3a Encargada

11 AGO. 2006

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

La Suscrita Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC -

## CERTIFICA

Que el señor WILMAR GONZALEZ CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía No. CC 16.605.413 de Cali, fue miembro del Consejo Directivo de la CVC, en el periodo 2001-2002.

Se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2006

ESPERANZA REYES BALCAZAR
Secretaria General

República de Colombia

Libertad y Orden

Departamento Administrativo
de la Función Pública

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA**

**HACE CONSTAR:**

Que revisada la historia laboral del señor **WILMAR GONZALEZ CRUZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.16.605.413 expedida en Cali – Valle, se encontró prestó sus servicios al **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA**, desde el día 18 de mayo de 1993 hasta el día 31 de agosto inclusive de 1997, habiendo sido su cargo ocupado el de **ASESOR Código 1020 Grado 05** en la Comisión Seccional del Servicio Civil del Valle.

Descripción de funciones para el desempeño de dicho cargo emitidas mediante la Resolución No. 575 del 3 de agosto de 1995:

- Proyectar la elaboración de estudios, informes, investigaciones y estadísticas que solicita la respectiva Comisión.
- Preparar las respuestas a las consultas que formulen los empleados, las entidades o las organizaciones de empleados.
- Servir de Secretaría Técnica y de Apoyo a la Comisión Seccional respectiva.
- Responder por la recepción, revisión, análisis y registro de las solicitudes de inscripción y/o actualización en carrera administrativa.
- Preparar y elaborar las resoluciones de inscripción y actualización en carrera administrativa.
- Organizar los sistemas de información sobre estructura, plantas, nomenclaturas, requisitos y remuneración de los organismos de los respectivos departamentos.
- Responder por el adecuado funcionamiento del sistema de información de la carrera administrativa.
- Programar y coordinar las actividades de capacitación que sean requeridas para estos procesos.
- Divulgar las normas, procedimientos, formatos y formularios que se requieran en cada una de las etapas del proceso de selección, inscripción y calificación de servicios.
- Colaborar con la Comisión Seccional en la aplicación de mecanismos de vigilancia y control de las situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
- Enviar a la Dirección de Apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los informes sobre inscripción en carrera administrativa.
- Coordinar con la ESAP la asesoría, apoyo y capacitación que requieran las entidades territoriales, en relación con la implantación de la carrera administrativa.
- Presentar los informes que le sean solicitados, sobre el desarrollo de sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente se expide en Bogotá, D.C. a los veintiseis (26) días del mes de Marzo de dos mil siete (2007), a solicitud del interesado.

**MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ**
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Blanca Doris/2030

HOSPITAL "SAN RAFAEL" E. S. E.
NIT. 891.380.103-2
EL CERRITO - VALLE

**LA SUSCRITA SUBGERENTE DEL "HOSPITAL SAN RAFAEL" EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE EL CERRITO -VALLE**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **WILMAR GONZALEZ CRUZ,** identificado con cedula de Ciudadanía No. 16.605.413 expedida en El Cali Valle, presto sus servicios en esta Institución realizando la actualización del manual de funciones de los funcionarios públicos de la entidad, durante el Mes de Marzo de 2016.

Para constancia se firma en El Cerrito Valle, a los Cinco (05) días del mes de Septiembre de 2016.

**LUZ DARY ROA PRADO**
Subgerente
Hospital San Rafael E.S.E.

**Carrera 13 No. 11-51 Tel. (092) 2565290-2572083-2572420**
**Fax: 2565290 e-mails: hsanrafael1913@gmail.com**

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

ISO 9001 : 2008
BUREAU VERITAS
Certification

**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**C E R T I F I C A**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** WILMAR GONZALEZ CRUZ

**CEDULA DE CIUDADANIA:** 1.144.059.349

**TIPO DE CONTRATO :** Prestación de Servicios

**FECHA DE CONTRATO :** Enero 23 de 2015 a Marzo 23 de 2015
**OBJETO DEL CONTRATO :** APOYO PROFESIONAL la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1439, suscrito con el Departamento del Valle del Cauca.

**FECHA DE CONTRATO :** Julio 02 de 2015 a Agosto 22 de 2015
**OBJETO DEL CONTRATO :** DIRIGIR y CONTROLAR la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1439, suscrito con el Departamento del Valle del Cauca, cuyo objeto es "Realizar de acuerdo con la metodología estándares subjetivos contenida en los formatos FO-M8P1-15 y FO-M8-P1-16 V02 del sistema integrado de gestión; el levantamiento de cargas de trabajo, para cada uno de los procedimientos pertenecientes a cada uno de los procesos de la última versión definidos por el SIG para la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca, así como efectuar el estudio técnico salarial de los diferentes empleos de la planta de cargos del Departamento, con el respectivo ajuste del manual de funciones específicos y competencias laborales"

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días del mes de Febrero de 2016, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE AREA ADMINISTRATIVA

**DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ**
**Jefe Administrativa y Operativa**

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

ISO 9001 : 2008
BUREAU VERITAS
Certification

**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**C E R T I F I C A**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** WILMAR GONZALEZ CRUZ

**CEDULA DE CIUDADANIA:** 1.144.059.349

**TIPO DE CONTRATO :** Prestación de Servicios

**FECHA DE CONTRATO :** Enero 23 de 2015 a Marzo 23 de 2015
**OBJETO DEL CONTRATO :** APOYO PROFESIONAL la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1439, suscrito con el Departamento del Valle del Cauca.

**FECHA DE CONTRATO :** Julio 02 de 2015 a Agosto 22 de 2015
**OBJETO DEL CONTRATO :** DIRIGIR y CONTROLAR la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1439, suscrito con el Departamento del Valle del Cauca, cuyo objeto es "Realizar de acuerdo con la metodología estándares subjetivos contenida en los formatos FO-M8P1-15 y FO-M8-P1-16 V02 del sistema integrado de gestión; el levantamiento de cargas de trabajo, para cada uno de los procedimientos pertenecientes a cada uno de los procesos de la última versión definidos por el SIG para la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca, así como efectuar el estudio técnico salarial de los diferentes empleos de la planta de cargos del Departamento, con el respectivo ajuste del manual de funciones específicos y competencias laborales"

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días del mes de Febrero de 2016, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE AREA ADMINISTRATIVA

**DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ**
**Jefe Administrativa y Operativa**

Facultad de Ciencias
de la Administración

Universidad
del Valle

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL**
**INSTITUTO DE PROSPECTIVA,**
**INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**
**DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **WILMAR GONZALEZ CRUZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.605.413, prestó sus servicios como Ingeniero Civil en el Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento, durante los meses de junio a septiembre de 2015, trabajando en el proyecto "Estudio para evaluar la viabilidad de implementar una reforma Administrativa en el Municipio de Yumbo", según orden contractual No. 060 de 2015.

Para constancia de lo anterior se firma a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2016.

Atentamente,

**MAIRA ALEXANDRA PRIETO**
Coordinadora
Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento
Institutoprospectiva.org
Universidad del Valle
Teléfono: (+572) 5185790 -3212100 Ext. 4338

NIT: 891.380.038-1
TELEFAX: (2) 2648338

250.06.01-170

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y el señor, **WILMAR GONZALEZ CRUZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 16.605.413 se celebró el siguiente contrato de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203.13.02-137
Fecha de Inicio: 13 de marzo de 2020
Fecha de Terminación:31 de octubre de 2020
Objeto Contractual: la prestación de servicios profesionales como asesor brindando apoyo a la oficina de desarrollo administrativo en el área de talento humano
Valor: $34.640.000

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los Veinticinco (25) días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno (2021).

**GLORIA RUBY PULGARIN JURADO**
Secretaria de Desarrollo Administrativo.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Solicitante
Proyecto: Lina Viafara
Elaboro: Lina Viafara
Reviso: Gloria Ruby Pulgarin Jurado

NIT: 891.380.038-1
Teléfono No: 602 2646827

250.06.01-24

**LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (C)**
**CERTIFICA:**

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y el señor **WILMAR GONZÁLEZ CRUZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.605.413, se celebraron los siguientes contratos en la vigencia dos mil veintidós (2022):

| | |
|---|---|
| **01 Contrato No:** | **203-13-12-002** |
| Fecha de Inicio: | 28 de marzo de 2022 |
| Fecha de Terminación: | 23 de junio de 2022 |
| Objeto contractual: | Consultoría de Estudio Técnico en Levantamiento de la carga laboral de los procesos de la Alcaldía de Candelaria Valle, en búsqueda de actualizar la Planta de Cargos de conformidad con lo ordenado en el Decreto de 1800 de 2019. |
| Valor: | $ 26.000.000.oo |
| Modalidad: | Mínima Cuantía |
| Código UNSPCS: | 80111620 – Producto: Servicios temporales de recursos humanos. |

| | |
|---|---|
| **02 Contrato No** | **203-13-02-514** |
| Fecha de Inicio: | 18 de octubre de 2022 |
| Fecha de Terminación: | 28 de diciembre de 2022 |
| Objeto contractual: | Prestación de Servicios Profesionales en Asesoría en el Sistema de Gestión de Calidad en el Marco del Proyecto Fortalecimiento de los Procesos Administrativos para la Alcaldía del Municipio de Candelaria. |
| Valor: | $ 18.000.000.oo. |
| Modalidad: | Contratación Directa |

Continuación de Constancia No. 250.06.01-24

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

MUNICIPIO DE CANDELARIA (V) SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**MARTHA ROCIO BANGUERA ALBORNOZ**
Secretaria de Desarrollo Administrativo (C)

**Gestión Documental**
Original Destinatario
Copia Archivo digital

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Carmen Emilia Ramírez | Secretaria | |
| Elaboró | Carmen Emilia Ramírez | Secretaria | |
| Revisó | Martha Roció Banguera Albornoz | Secretaria de Desarrollo Ad. (C) | |
| Aprobó | Martha Roció Banguera Albornoz | Secretaria de Desarrollo Ad. (C | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000006840641 C.C: 16605413
WILMAR GONZALEZ CRUZ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL M

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 10/01/2023 05:09:18 p.m. 1 DE 1

NIT: 891.380.038-1
TELEFAX: (2) 2648338

250.06.01-170

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y el señor, **WILMAR GONZALEZ CRUZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 16.605.413 se celebró el siguiente contrato de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203.13.02-137
Fecha de Inicio: 13 de marzo de 2020
Fecha de Terminación:31 de octubre de 2020
Objeto Contractual: la prestación de servicios profesionales como asesor brindando apoyo a la oficina de desarrollo administrativo en el área de talento humano
Valor: $34.640.000

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los Veinticinco (25) días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno (2021).

**GLORIA RUBY PULGARIN JURADO**
Secretaria de Desarrollo Administrativo.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Solicitante
Proyecto: Lina Viafara
Elaboro: Lina Viafara
Reviso: Gloria Ruby Pulgarin Jurado

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

ISO 9001 : 2008
BUREAU VERITAS
Certification

**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**C E R T I F I C A**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** WILMAR GONZALEZ CRUZ

**CEDULA DE CIUDADANIA:** 1.144.059.349

**TIPO DE CONTRATO :** Prestación de Servicios

**FECHA DE CONTRATO :** Enero 23 de 2015 a Marzo 23 de 2015
**OBJETO DEL CONTRATO :** APOYO PROFESIONAL la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1439, suscrito con el Departamento del Valle del Cauca.

**FECHA DE CONTRATO :** Julio 02 de 2015 a Agosto 22 de 2015
**OBJETO DEL CONTRATO :** DIRIGIR y CONTROLAR la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1439, suscrito con el Departamento del Valle del Cauca, cuyo objeto es "Realizar de acuerdo con la metodología estándares subjetivos contenida en los formatos FO-M8P1-15 y FO-M8-P1-16 V02 del sistema integrado de gestión; el levantamiento de cargas de trabajo, para cada uno de los procedimientos pertenecientes a cada uno de los procesos de la última versión definidos por el SIG para la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca, así como efectuar el estudio técnico salarial de los diferentes empleos de la planta de cargos del Departamento, con el respectivo ajuste del manual de funciones específicos y competencias laborales"

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días del mes de Febrero de 2016, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE ÁREA ADMINISTRATIVA

**DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ**
**Jefe Administrativa y Operativa**

Facultad de Ciencias
de la Administración

Universidad
del Valle

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL**
**INSTITUTO DE PROSPECTIVA,**
**INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**
**DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **WILMAR GONZALEZ CRUZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.605.413, prestó sus servicios como Ingeniero Civil en el Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento, durante los meses de junio a septiembre de 2015, trabajando en el proyecto "Estudio para evaluar la viabilidad de implementar una reforma Administrativa en el Municipio de Yumbo", según orden contractual No. 060 de 2015.

Para constancia de lo anterior se firma a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2016.

Atentamente,

**MAIRA ALEXANDRA PRIETO**
Coordinadora
Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento
Institutoprospectiva.org
Universidad del Valle
Teléfono: (+572) 5185790 -3212100 Ext. 4338

# HOSPITAL SAN NICOLÁS ESE
## VERSALLES – VALLE DEL CAUCA
NIT. 891 901 061 -9

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | **HOSPITAL SAN NICOLAS ESE** |
| **NIT.** | **891.901.061-9** |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | **CONSTANZA MANRIQUE RUIZ** |
| **CEDULA** | **66.862.959** |
| **DCTO DE NOMBRAMIENTO** | **N° 030 DEL 12 DE FEBRERO DE 2016** |
| **ACTA DE POSESION** | **N° 019 DEL 01 DE ABRIL 2016** |
| **DIRECCION** | **CALLE 9 No. 1-22 VERSALLES** |
| **TELEFONO** | **(2) 2213022** |
| **CONTRATISTA** | **WILMAR GONZALEZ CRUZ** |
| **CEDULA** | **16.605.413 DE CALI VALLE** |
| **DIRECCION** | **CR 68 11B 41 BRR EL LIMONAR CALI VALLE** |
| **TELEFONO** | **Cel.: 314 877 7284** |

**CLAUSULAS CONTRACTUALES**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **OBJETO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TENDIENTES A ESTABLECER LAS CONDICIONES Y PROCESO DE PLANTA TEMPORAL PARA EL HOSPITAL. |
| **2** | **PROCESO A APOYAR** | La actividad corresponde al área asistencial y administrativa. |
| **3** | **LUGAR DE EJECUCION** | EL CONTRATISTA, se obliga a prestar los servicios en la sede de la institución y/ o cualquiera de los puntos de atención del área urbana o rural donde haga presencia el HOSPITAL. |
| | **FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | El CONTRATISTA, prestara sus servicios haciendo presencia continua en la E.S.E., y actuando conforme a la actividad asignada, y cuando la entidad lo requiera con el fin de tratar temas, capacitaciones, reuniones o ejecutar actividades relacionadas con el objeto contractual. |
| **4** | **VALOR** | SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 6.750.000.oo). |
| **5** | **FORMA DE PAGO** | Se cancelara en dos (02) cuotas de la siguiente manera: el cincuenta por ciento (50%) cuando presente informe de actividades sobre avance de ejecución del contrato y visto bueno por parte del supervisor; el saldo restante o sea el cincuenta por ciento (50%) como pago final, una vez se desarrolle la totalidad de la actividad contratada y previa entrega del documento que establece el proceso para la generación de una planta temporal en el hospital, cuenta de cobro, planilla de seguridad social e |

# HOSPITAL SAN NICOLÁS ESE
## VERSALLES – VALLE DEL CAUCA
**NIT. 891 901 061 -9**

| CLASE DE CONTRATO | NUMERO | FECHA | | |
|---|---|---|---|---|
| | | DIA | MES | AÑO |
| PRESTACION DE SERVICIOS | 054 | 14 | 10 | 2016 |

**JUSTIFICACION / ANTECEDENTES PREVIOS**

**A)** Las Empresas Sociales del Estado en materia contractual según Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado, y como tal se presiden por las normas del código civil y código de comercio. **B)** Que el presente contrato se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa, conforme lo establece el manual de contratación de la entidad, sin embargo con el fin de garantizar el principio de transparencia y objetividad contractual y lo establecido por el artículo 2 de la ley 100 de 1993 se requirió al contratista propuesta, con el fin de determinar si reúne condiciones requeridas. **C)** Que en el actual estatuto de contratación de la entidad se encuentra descrito el contrato de prestación de servicios, no obstante ser ésta una categoría o tipo especial que se regula por lo previsto al tenor de los artículos 24 numeral 1 literal d; 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el literal h) numeral 4 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 82 del decreto reglamentario 2474 de 2008, y demás concordantes donde dichas actividades administrativas y asistenciales de apoyo o profesionales o especializadas pueden suscribirse con personas naturales o jurídicas siempre y cuando no se cuente con personal de planta para ello, que es justamente lo que ocurre. **D)** Que este contrato se desarrolla en observancia de lo dispuesto por el Ministro del Trabajo, de manera conjunta con la Sra. Ministra de Salud y Protección social, quienes emitieron el concepto No. 42578, sobre el tema de talento humano, dentro de la política de formalización de empleo para hospitales públicos indicando que hasta tanto se realicen los estudios y análisis mencionados y se adelante su implementación progresiva, en aras de garantizar la prestación del servicio de salud a la población, los Hospitales deben evaluar las necesidades para la gestión del talento humano y adoptar las medidas transitorias correspondientes. En consecuencia, las entidades, del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar esta modalidad de contratación. **E)** Que el Hospital, viene adelantando el proceso de formalización de empleo, aplicando lo indicado en el Decreto 1376 de 2014, en relación a la constitución de una planta temporal, siendo autorizado por la Junta Directiva, para celebrar contratos de prestación de servicios mientras se surte este proceso. **F)** Que conforme a la reducida planta de empleos y/o personal además de no contar en la misma con las personas idóneas para la ejecución de las actividades a contratar, el ascendente aumento en la demanda de servicios, y con el fin de lograr la satisfacción de demanda de servicios, la entidad debe obtener el apoyo de terceros externos y así cumplir los requerimientos de nuestros clientes. **G)** Que se ha recibido oferta de servicios en la forma que se ha venido indicando, encontrándose que el proponente cuenta con conocimiento en el servicio requerido, idóneo y capacitado. **H)** Que el HOSPITAL cuenta con la respectiva apropiación presupuestal y ha expedido los correspondientes certificados de disponibilidad y registro presupuestal previos que justifican y dan validez a la contratación que tiene este instrumento, el cual se regirá por lo siguiente:

**PARTES CONTRACTUALES**

| | | |
|---|---|---|
| | | Verificar que el CONTRATISTA, cumpla con sus obligaciones descritas en el presente contrato. C) Facilitar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades por parte del CONTRATISTA. D) Informar al Gerente del HOSPITAL respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. E) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar el HOSPITAL. F) Elaborar el proyecto de acta de liquidación. G) Las demás inherentes a la función desempeñada. |
| **12** | **GARANTIAS** | Atendiendo a la naturaleza del objeto del presente contrato, la forma y condición de pago del mismo, la duración menor de este, lo preceptuado en el manual de contratación de la entidad al respecto, las condiciones legales para la exigencia de garantías, la facultad decisoria que otorga la ley 1150 de 2007 y el Estatuto Anticorrupción en cuanto a la facultad decisoria de quien contrata en cuanto a su exigencia, la entidad considera que estas no se requieren para la legalización y ejecución del presente contrato, y como tal no se exigirán. |
| **13** | **CLAUSULA PENAL** | Sera del diez por ciento (10%) del valor de este contrato por incumplimiento total de las obligaciones. |
| **14** | **MULTAS** | En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, este pagará a EL CONTRATANTE multas sucesivas del 0,1% del valor del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del CONTRATISTA o haciendo efectiva la garantía que ampara el riesgo de incumplimiento. |
| **15** | **RESPONSABILI-DAD** | El CONTRATISTA asume todo tipo de responsabilidad generada por daños o perjuicios a terceros, resultantes de acciones u omisiones generadas por este o por el personal designado para el desarrollo de la actividad contratada. |
| **16** | **SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD** | EL CONTRATISTA, deberá participar en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud del HOSPITAL y en especial cumpliendo con las obligaciones que se establezcan para el desarrollo de los componentes del Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad del Hospital. |
| **17** | **APROPIACION PRESUPUESTAL** | Corresponde al presupuesto asignado para la vigencia fiscal de 2016, en los RUBROS DE HONORARIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS. |
| **18** | **CADUCIDAD CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA** | En caso de presentarse algún hecho constitutivo de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, esta será causa para liquidar el contrato de manera unilateral por parte del contratante; el Hospital mediante resolución motivada, declarará la caducidad del contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, haciéndose efectiva las pólizas adquiridas por el contratista. |

| | | |
|---|---|---|
| | | informe del supervisor. |
| 6 | **CONDICION DE PAGO** | El pago realizado al contratista corresponde a un reconocimiento por la prestación de servicio el cual corresponde a honorarios, componiendo el mismo al reconocimiento de sus honorarios, seguridad social y demás prestaciones económicas de ley. |
| 7 | **DURACION** | Cincuenta (50) días contados a partir de la firma del acta de inicio. |
| 8 | **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | 1) Desarrollar todos los aspectos y condiciones para conformar una planta temporal en el hospital. 2) Establecer el procedimiento para la conformación de planta temporal. 3) Desarrollar proyecto de estudio técnico para la conformación de planta temporal conforme a las condiciones y especificaciones de ley al respecto. 4) Establecer el manual de funciones, estudio de cargas, análisis de viabilidad organizacional, servicios a prestar, escala salarial y demás aspectos normativos para la conformación de la planta temporal. 5) Efectuar como resultado final documento que desarrolle el proceso de empleo temporal para el hospital con todo su proceso y actos correspondientes y socializar el proceso con los empleados de la entidad. 6) Garantizarle al CONTRATANTE la debida afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 7) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto contractual. 8) Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato; según la Ley, y la propuesta seleccionada que hace parte integral del contrato. 9) Prestar el servicio aplicando las condiciones legales en la materia. 10) Presentar de manera mensual su cuenta de cobro por los servicios prestados, anexando informe parcial y planilla de aportes a seguridad social. 11) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del servicio que aquí se contrata. 12) Las demás que correspondan y sean asignadas conforme al objeto contractual. 13) EL CONTRATISTA manifiesta que conoce y acepta las condiciones pactadas dentro del contrato de prestación de servicios. |
| 9 | **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE** | 1) Pagar al contratista los honorarios correspondientes por la ejecución de la actividad. 2) Proporcionar la actual infraestructura física, equipos, muebles, elementos, formatos, papelería, necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 3) Posibilitar el acceso del contratista al área en jornadas normales de trabajo y previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. 4) Proporcionar la información que EL CONTRATISTA requiera para la correcta ejecución del contrato. 5) Supervisar el presente contrato. |
| 10 | **NATURALEZA DEL CONTRATO** | Es de naturaleza civil, se regirá por las normas de derecho privado, por tanto el personal que ejecutara el servicio no tendrá derecho al pago de ninguna contraprestación distinta a las aquí pactadas, pues su ejecución no comporta la existencia de vinculación laboral entre el prestador del servicio y el HOSPITAL. |
| 11 | **SUPERVISION Y FUNCIONES** | La designara el contratante y sus funciones serán: A) Revisar y controlar la debida ejecución del presente contrato por parte del CONTRATISTA. B) |

| | | |
|---|---|---|
| **19** | **CADUCIDAD ESPECIAL** | El Hospital igualmente podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y en el artículo 1º de la ley 828 de 2003 y demás normas concordantes. |
| **20** | **DOCUMENTOS** | Corresponderá a los requeridos en la invitación y aportados anexos a la propuesta. |
| **21** | **AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA** | El contratista, actuara por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometida a la subordinación laboral con el HOSPITAL, y sus derechos se limitaran, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de la EMPRESA y el pago del valor del contrato estipulado por la prestación del servicio. |
| **22** | **INDEMNIDAD** | El contratista mantendrá indemne al Hospital, por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan por parte del contratista, que las pueda causar o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato hasta la liquidación definitiva del contrato, igualmente estará indemne de cualquier responsabilidad laboral o administrativa del personal utilizado para cumplir con este contrato. |
| **23** | **USO DE LOS BIENES ENTREGADOS** | El HOSPITAL, es el propietario de los bienes entregados para el desarrollo del objeto contractual al CONTRATISTA, para que ejecute las labores contratadas. La entrega al CONTRATISTA será de mera tenencia conforme a lo consagrado en el Artículo 175 del Código Civil, por lo que no se restringe la facultad del HOSPITAL para la suscripción de nuevos contratos que requieran el uso de los bienes entregados, para lo cual se acordaran horarios y turnos de uso, por lo cual el CONTRATISTA diseñara formas que deberán llenar los trabajadores, para el recibo y entrega de los equipos, verificando las condiciones de los mismos, sin que este hecho afecte la responsabilidad del CONTRATISTA por la custodia, manejo y conservación de los bienes. Queda terminantemente prohibido disponer de los bienes entregados al contratista para desarrollar actividades por fuera de lo descrito en el presente contrato o para otras instituciones o particulares, a menos que medie autorización escrita por parte del ordenador del gasto. En caso de pérdida, deterioro o destrucción total de alguno de los bienes entregados al CONTRATISTA, diferente al deterioro normal por el uso o paso del tiempo, esta deberá restituirlo en las condiciones en que le fue entregado o en mejores condiciones, en caso de no restituir el objeto el CONTRATISTA autoriza al HOSPITAL a realizar el respectivo descuento de los valores no cancelados a la fecha de ocurrencia del hecho. |
| **24** | **CONTROVERSIAS** | Las partes contratantes dirimirán las controversias contractuales que se susciten durante la ejecución del contrato, agotando el siguiente procedimiento: a) Se recurrirá primero al arreglo directo (transacción), cuya etapa no podrá ser superior a quince (15) días hábiles; y b) Si fracasa la etapa anterior se recurrirá a la conciliación prejudicial; de no lograrse el cometido la parte afectada queda en libertad de acudir a la |

| | | |
|---|---|---|
| | | jurisdicción competente. |
| **25** | **INHABILIDAD, INCOMPATIBI-LIDAD** | El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley, que impida la suscripción de este contrato. |
| **26** | **IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS** | El CONTRATISTA pagará todos los impuestos y gastos que demande la suscripción de este contrato, así mismo autoriza que los valores por concepto de estampillas pro hospital, pro desarrollo, y otras, que genere el presente contrato, sean descontados en la Tesorería del Hospital, al efectuarse cada uno de los pagos pactados. |
| **27** | **PERFECCIONA-MIENTO Y LEGALIZACIÓN** | El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes, para su ejecución se requiere por parte del contratista allegar la garantía única para ser aprobada por La entidad si se requiere en el contrato, y por parte del hospital aprobar la garantía que ampara el contrato y la elaboración del registro presupuestal. Transcurrido el plazo de 10 días para la legalización sin que se cumplan todos los requisitos, o dentro del mismo término el contratista no se presenta para la firma del acta de inicio se entenderá que este ha desistido de la ejecución del Contrato, en este evento se ordenará la cancelación del numero contractual y el correspondiente CDP y RP. |
| **28** | **CESION y/o SUBCONTRATA CION** | No podrá cederse total ni parcialmente este contrato, sin autorización expresa y escrita del Hospital. |
| **29** | **SUSPENSION DEL CONTRATO** | Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un Acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. |
| **30** | **MODIFICACION PRORROGA Y ADICIONES** | El presente Contrato podrá ser modificado, prorrogado en tiempo y valor, siempre y cuando estas no superen el 50% de su duración y precio, y las modificaciones no alteren el objeto principal del contrato y se relacionen con la actividad principal. |
| **31** | **TERMINACIO DEL CONTRATO** | Podrá darse por terminado de manera unilateral antes del plazo pactado en los siguientes casos: 1.- Por incumplimiento parcial o total del objeto del contrato, o por su ejecución en forma anormal, que podrá consistir en la no ejecución de las obligaciones, en su demora injustificada o en su ejecución en condiciones que no satisfagan las exigencias de calidad del HOSPITAL, en estos eventos el HOSPITAL tendrá la facultad de dar por terminado el contrato y hacer efectiva la póliza de cumplimiento establecida en la cláusula decima segunda. 2.- Si se comprueba que el CONTRATISTA, ha cobrado al usuario honorarios independientes a los establecidos en este contrato. 3.- Si se comprueba que el CONTRATISTA se hallaba incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para suscribir el presente contrato o sobreviniere alguna de ellas durante su ejecución. 4.- De forma unilateral por cualquiera de las partes, en cualquier tiempo, dando aviso escrito a la otra con una anticipación no |

| | | |
|---|---|---|
| | | inferior a 20 días. En este caso no habrá derecho a indemnización alguna por terminación antes del vencimiento del plazo. 5. Cuando el presente contrato atente contra los intereses económicos, sociales o legales de la institución. 6.- Por agotamiento del rubro o valor destinado para la ejecución contractual, en este caso bastara solo con la comunicación de la entidad al contratista de la liquidación del contrato por este concepto, y no generara indemnización alguna. 7.- Por las demás causales de que en este caso prevea el presente contrato y la ley. |
| **32** | **LIQUIDACION CONTRACTUAL** | El presente contrato se liquidará de mutuo acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto, o cuando exista una causal para la terminación, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en esta etapa las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, y se establecerá los saldos pendientes a cobrar si los hubiere, esto con el fin de poder declararse a paz y salvo. |
| **33** | **DEL CONTROL SOCIAL** | El presente contrato se encuentra sujeto a la vigilancia y control ciudadano por parte de las Veedurías legalmente establecidas de conformidad con la ley, estas podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual del presente proceso de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos del hospital. Así mismo pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, como tal el Hospital convoca a las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas en el municipio, a la Contraloría General de la República, al Programa Lucha Contra la Corrupción de la Presidencia de la República y a todos los interesados en realizar vigilancia y control al desarrollo de este proceso contractual, a que conozcan los proyectos, estudios que hacen parte del proceso y que estarán a disposición en la Subgerencia Administrativa y Financiera. |

No siendo otro el objeto del contrato y una vez leído y en señal de aceptación, las partes proceden a firmarlo a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil diez y seis (2016).

| | |
|---|---|
| **CONSTANZA MANRIQUE RUIZ**<br>C.C. N° 66.862.959 de Cali Valle<br>Representante Legal<br>Hospital San Nicolás E.S.E.<br>Contratante | **WILMAR GONZALEZ CRUZ**<br>C.C. N° 16.605.413 de Cali Valle<br>Contratista |

INCOLBALLET
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

Nit 890.326.969-0
2-05

La suscrita Directora Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet, establecimiento Público del Orden Departamental según Ordenanza No 071 de diciembre 17 de 1996, proferida por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca

HACE CONSTAR

Que el señor WILMAR GONZÁLEZ CRUZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.605.413, prestó sus servicios bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales en las siguientes vigencias:

- ✓ **Febrero 17 al 17 de abril de 2022**. CONTRATO N°. 059.
  OBJETO: Prestación de servicios profesionales; para el acompañamiento en los lineamientos para la planeación estratégica de la entidad, la formulación de planes , y el plan estratégico institucional , cuyos resultados deben cumplir los requerimientos pertinentes de la Norma ISO 9001:2015, en los capítulos 4 y 5. Lo anterior como mecanismo orientador del quehacer institucional.
  **Valor total honorarios:** $8'750.000,oo. M/cte.

- ✓ **Julio 29 al 31 de diciembre de 2022**. CONTRATO N°. 147.
  OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión administrativa, relacionada con el seguimiento, evaluación y mejora de actividades contenidas en los planes institucionales y las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y de direccionamiento estratégico; en el marco del proyecto Producción, creación y difusión de obras de danza, mediante giras, temporadas, funciones artísticas y talleres de formación, Valle del Cauca.
  **Valor total honorarios:** $11'200.000,oo. M/cte.

- ✓ **Febrero 3 al 30 de junio de 2022**. CONTRATO N°. 065.
  OBJETO: Prestación de servicios profesionales; para el acompañamiento en la revisión y actualización de los instrumentos de gestión institucional y manuales de funciones, teniendo en cuenta el mapa de procesos y las políticas del modelo Integrado de Planeación y Gestión, el plan integrado y el plan estratégico institucional; en el marco del proyecto Producción, creación y difusión de obras.
  **Valor total honorarios:** $17'500.000,oo. M/cte.

..... Continua



Incolballet Km 4 Via Jamundí, Callejon Pio XII
incolballet@incolballet.com
Tel. 555 3130 Cali, Colombia

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
Nº CO20.00026

**INCOLBALLET**
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

Nit 890.326.969-0
2-05

La suscrita Directora Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet, establecimiento Público del Orden Departamental según Ordenanza No 071 de diciembre 17 de 1996, proferida por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca

- ✓ **Julio 13 al 30 de diciembre de 2022**. CONTRATO N°. 096.
  OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados de apoyo y acompañamiento a la Gestión Administrativa, relacionadas con el seguimiento, evaluación de actividades contenidas en los planes institucionales y las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y de direccionamiento estratégico; en el marco del proyecto PI- 2013 apoyo para creación, producción y difusión de obras de danza, funciones artísticas y talleres de formación en el valle del cauca.
  **Valor total honorarios:** $24'000.000,oo. M/cte.

Se adhieren y anulan estampillas: Proelectrificación Rural $12.700 Prouceva $2.300,oo, Pro-Univalle $4.600,oo, Prohospital $4.600,oo, Procultura $5.100,oo, Prosalud $4.600, y Prodesarollo Departamental $4.600,oo.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

KAROLYNNA HERNÁNDEZ ORTEGA
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: María Elena Molina Bolaños – Secretaria.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000005875396 C.C.: 16605413
WILMAR GONZALEZ CRUZ
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9451243401 17/01/2023 11:34:45 a.m. 1 DE 1



Incolballet Km 4 Via Jamundí, Callejon Pio XII
incolballet@incolballet.com
Tel. 555 3130 Cali, Colombia

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
Nº CO20.20020

GGH-005-001-002

**LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA – E.S.E. DE YUMBO-VALLE,**

**CERTIFICA QUE**

Que el Ing. WILMAR GONZALES CRUZ, identificado con cedula de ciudadanía No **16.605.413** Expedida en Cali (V), suscribió contrato de prestación de servicios No. GGH-008-003-173-2022 así:

**OBJETO:** EL CONTRATISTA" se obliga para con "El HOSPITAL", a prestar por sus propios medios y autonomía administrativa en forma competente sus conocimientos, con el fin de prestar servicios como **APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO** al Hospital La Buena Esperanza de Yumbo ESE, en el apoyo del área Administrativa y demás relacionadas con el desarrollo del objeto.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.** El contratista desarrollara las siguientes actividades específicas: **1.-** Revisión del mapa de procesos; **2.-** Definición de perfiles; **3.-** Revisión de la Planta de cargos (empleos requeridos por proceso; **4.-** Ajuste del manual de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta: Alineación con los objetivos de los procesos y el área funcional - Enfoque de riesgos y calidad - Perfiles definidos en el levantamiento de cargas laborales;

**Tiempo de duración del contrato**: del siete (07) de junio al 31 de Julio de 2022

Valor: Seis millones de pesos mcte. ($6.000.000.oo)

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo (V) a los once (11) días del mes de Enero del 2023

**DIANA CAROLINA CASTAÑO LONDOÑO**
**Subgerente Administrativa**

Elaboro: Maria Fernanda Muñoz - Contratista

**248-1.1-011**

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,**

**H A C E  C O N S T A R:**

Que el señor **WILMAR GONZÁLEZ CRUZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **16.605.413** expedida en Cali, Valle, suscribió con este ente territorial el contrato de prestación de servicios que se describe a continuación, el cual reposa en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de el Cerrito, en el que se pudo constar:

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO:** | **Prestación de Servicios Profesionales** |
| **NUMERO CONTRATO:** | **027-2021** |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DESPACHO Y LOS PROCESOS DE CALIDAD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA" |
| **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** | **Cuatro (04) meses y quince (15) días** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **Veintisiete Millones de Pesos ($27.000.000).** |
| **FECHA DE INICIO:** | **29 de enero de 2021** |
| **FECHA DE FINALIZACION:** | **13 de junio de 2021** |

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO:** | **Prestación de Servicios Profesionales** |
| **NUMERO CONTRATO:** | **PS-070-2017** |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ARMINIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONALES CON EL MAPA DE PROCESOS Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA EN LA ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL CAPACITACIONES E INCENTIVOS Y ACUERDOS DE GESTIÓN". |
| **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** | **Ciento veinte (120) Días** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **Cuarenta y cinco Millones de Pesos ($45.000.000).** |
| **FECHA DE INICIO:** | **31 de marzo de 2017** |
| **FECHA DE FINALIZACION:** | **31 de julio de 2017** |

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO:** | **Prestación de Servicios Profesionales** |
| **NUMERO CONTRATO:** | **049-2016** |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO TECNICO DE AJUSTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE, CONFORME A LA METODOLOGIA RECOMENDADA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA". |
| **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** | **Tres (03) meses** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **Sesenta Millones de Pesos ($60.000.000).** |
| **FECHA DE INICIO:** | **31 de marzo de 2016** |
| **FECHA DE FINALIZACION:** | **30 de junio de 2016** |

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, a los seis (06) días de enero de dos mil veintitrés (2023).

**ANA CECILIA BRAVO LOAIZA**
**Directora Administrativa**

Proyectó: **Ana Cecilia Bravo Loaiza – Directora Administrativa**
Elaboró: **Yamileth Rudas Zapata – Auxiliar Administrativa**
Reviso: **Ana Cecilia Bravo Loaiza – Directora Administrativa**

300.05.01.001- 009

**LA SUSCRITA GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO – IMDERTY.**
**NIT: 805.003.325-2**

**HACE CONSTAR**

Que el Señor **WILMAR GONZALEZ CRUZ,** Identificado con el número de cedula Nro.C.C **16.605.413** de Cali (Valle), ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios así:

| NRO CONTRATO | Fecha de Inicio / Fecha de Finalización | OBJETO CONTRATUAL | VALOR CONTRATO |
|---|---|---|---|
| 300.11.01.267 Registro Presupuestal #000398 Otro Si adicción y prorroga Registro Presupuestal #000666 | 03 de abril de 2019 Hasta 30 de septiembre de 2019 Otro Si adicción y prorroga 01 de octubre de 2019 Hasta 30 de noviembre de 2019 | Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales para realizar actividades de mejora administrativa el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y el modelo de operación por procesos del IMDERTY. | $26.000.000.oo Adicción y Prorroga de : $ 8.660.000.oo Total Contrato: $34.660.000.oo |
| 300.31.01.230 Registro Presupuestal #000235 Otro Si adicción y prorroga Registro Presupuestal #000669 | 01 de febrero de 2018 Hasta 26 de agosto de 2018 Otro Si adicción y prorroga Hasta 31 de octubre de 2018 | Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales para la socialización e implementación de la estructura organizacional y el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG del IMDERTY. | $25.200.000.oo Adicción y Prorroga de : $ 7.200.000.oo Total Contrato: $32.400.000.oo |
| 300.11.01.266 Registro Presupuestal #000482 | 22 de septiembre de 2016 Hasta 20 de diciembre de 2016 | Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales para el estudio de levantamiento de cargas de trabajo, para la conformación de planta permanente y temporal de personal, el ajuste de los procesos y definición del plan estratégico. | $20.000.000.oo |

Para efectos de verificación de la información contenida en el presente documento favor comunicarse con nuestra institución al 669 78 22- 6697844 extensión 113 y se firma en Yumbo, a los doce (12) días del mes de enero del 2023.

**YAMILET MURCIA ROJAS**
**Gerente**
*Original: Persona Solicitante*
*Original: Persona Solicitante*
*Copia: Recurso Humano*
*Elaboro: Nancy Cano R – Secretaria*

Powered by CamScanner

**El SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE**
Nit: 890.325.989-3

**CERTIFICA:**

Que el señor WILMAR GONZÁLEZ CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía No. **16.605.413.** domiciliado en la ciudad de Cali, prestó sus servicios mediante la presente orden contractual:

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CDPS-553-2021 de** octubre 23 de 2021.

**OBJETO: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BELLAS ARTES, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y LAS EXIGENCIAS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL SIGUIENTE ALCANCE"

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000)

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:** DESDE EL 26 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2021

**FECHA DE FINALIZACIÓN:** DICIEMBRE 30 DE 2022

Certificamos que el contratista no ha sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral o sanción de cualquier tipo, derivada por incumplimiento relacionado con el presente contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año 2022.

**JOSÉ ALBEIRO ROMERO CEBALLOS**
Vicerrector Administrativo y Financiero

Proyectó: Alba Lucía Reina Meneses – Secretaria Ejecutiva de Rectoría

Contraloría
Municipal de Yumbo
NIT.800190.982-3

130,

**LA SUSCRÍTA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los Antecedentes Administrativos de la Entidad se encontró que el Señor, **WILMAR GONZALEZ CRUZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No.16.605.413 expedida en Dagua (Valle del Cauca), estuvo vinculado mediante Proceso de Mínima Cuantía No SMC-CMY-011 de 2016 con este Ente de Control Fiscal, así:

**VIGENCIA 2016**

| | |
|---|---|
| Contrato N.º: | SMC-CMY-011-2016 |
| Duración del Contrato: | Dos (02) meses |
| Valor del Contrato Inicial: | Quince Millones Novecientos Mil Pesos ($15.900.000) M/Cte. |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales para el análisis, validación y actualización de manuales de funciones específicos por competencias laborales y cargas de trabajo para la Contraloría Municipal de Yumbo. |

La presente certificación se expide a solicitud del Interesado, se firma en Yumbo, a los seis (06) días del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno 2021.

**Recibo de Pago No. 990100000004822459**

**GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA**
Directora Administrativa Financiera

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Dory Correa | Personal de apoyo | |
| Revisó | Gloria Amparo Echeverri Cabrera | Dir. Administrativa y Financiera | |
| Aprobó | Gloria Amparo Echeverri Cabrera | Dir. Administrativa y Financiera | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

ISO 9001 : 2008
BUREAU VERITAS
Certification

**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**C E R T I F I C A**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** WILMAR GONZALEZ CRUZ

**CEDULA DE CIUDADANIA:** 1.144.059.349

**TIPO DE CONTRATO :** Prestación de Servicios

**FECHA DE CONTRATO :** Enero 23 de 2015 a Marzo 23 de 2015
**OBJETO DEL CONTRATO :** APOYO PROFESIONAL la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1439, suscrito con el Departamento del Valle del Cauca.

**FECHA DE CONTRATO :** Julio 02 de 2015 a Agosto 22 de 2015
**OBJETO DEL CONTRATO :** DIRIGIR y CONTROLAR la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1439, suscrito con el Departamento del Valle del Cauca, cuyo objeto es "Realizar de acuerdo con la metodología estándares subjetivos contenida en los formatos FO-M8P1-15 y FO-M8-P1-16 V02 del sistema integrado de gestión; el levantamiento de cargas de trabajo, para cada uno de los procedimientos pertenecientes a cada uno de los procesos de la última versión definidos por el SIG para la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca, así como efectuar el estudio técnico salarial de los diferentes empleos de la planta de cargos del Departamento, con el respectivo ajuste del manual de funciones específicos y competencias laborales"

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días del mes de Febrero de 2016, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE ÁREA ADMINISTRATIVA

**DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ**
**Jefe Administrativa y Operativa**

# EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE EVALUABLE)
# FORMATO INDIVIDUAL - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Se debe diligenciar completamente el presente formato, el cual debe coincidir completamente con la información de cada una de las personas que conforman el Personal Mínimo Requerido propuesto por el Oferente para la Invitación Publica de Concurso de Méritos No. CM-001-2024.

**OFERENTE: PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.**

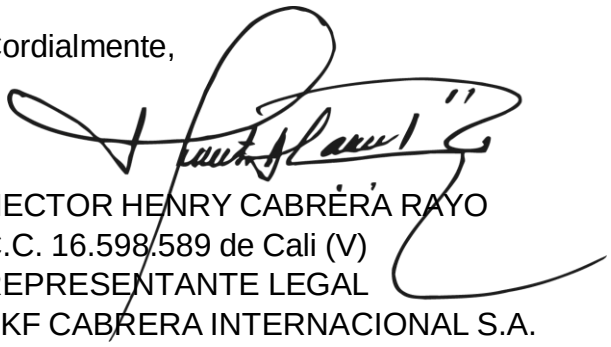
| NOMBRE: Blanca Victoria Cabal Arzayus | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| C.C. No.: 38.860.532 | | TELEFONO: 311 258 8536 | | | |
| CARGO: Profesional del proyecto | | | | | |
| | | | | | |
| FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | | | | |
| FORMACION ACADÉMICA | | | | | |
| No | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | TITULO OBTENIDO (PREGRADO o POSGRADO) | FECHA DE GRADO | | |
| | | | DIA | MES | ANO |
| 1 | Universidad Libre de Cali | Administración de empresas | 7 | 10 | 2000 |
| 2 | Universidad Libre de Cali | Especialista en Comercio Exterior | 09 | 12 | 2020 |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | | | | | |
| No | ENTIDAD O FIRMA CONTRATANTE | CARGO DESEMPEÑADO | PERIODO LABORADO | | |
| | | | INICIA | TERMINA | DURACION |
| 1 | PKF CABRERA INTERNACIONAL | Director de Tecnología. | 24/01/2001 | ACTUALMENTE | 3 AÑOS |
| 2 | CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – COMFAMILAIRES UNIDAS DEL VALLE | JEFE DEL DEPARTEMO DE SISTEMAS | 06/03/1997 | 01/09/2009 | 12 AÑOS |

NOTA: Se debe diligenciar el presente formato por CADA UNO del Personal Mínimo Requerido y adjuntar los documentos solicitados en el complemento al Pliego de Condiciones de la Invitación Publica de Mínima Cuantía No.

- Adjuntar hoja de vida y soportes de la formación académica y la Experiencia Específica
- El número de teléfono de contacto debe corresponder al personal ofrecido

- Diligencie un formato por cada miembro del Personal Mínimo Requerido
- Las firmas deben ser en original
- Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la información aquí contenida es cierta.

Cordialmente,



HECTOR HENRY CABRERA RAYO
C.C. 16.598.589 de Cali (V)
REPRESENTANTE LEGAL
PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.
NIT. 805005846-7
Cll 25N # 5N – 57 / Cali / Of. 338 (602)
485 4141
mercadeo@pkfcabrera.com

# Blanca Victoria Cabal Arzayus

CC 38.860.532 – CRA 39 No. 44 – 61 BLOQUE 2 APTO 402 Conjunto Residencial. Miele, Palmira | 311 258 8536 | bvcabaç@hotmail.com

## Competencias laborales

Cuento con experiencia en el área Administrativa, Financiera y cobranzas, Talento Humano, Planeación y Gestión de la Calidad, Control Interno, mi formación académica y laboral me ha permitido el desarrollo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, liderazgo, flexibilidad y aprendizaje continuo, persistente y orientado a resultados, adquiriendo habilidades para la toma de decisiones y asumir responsabilidades, trabajar bajo presión e impulsar nuevas ideas y proyectos, bajo las premisas de la Misión y Visión organizacionales establecidas, en la búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de Calidad y Servicio, al igual de ser el funcionaria enlace con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en las Auditorías y los seguimientos a los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de Control.

## Educación

**ESP. EN COMERCIO EXTERIOR | 2020 | UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - CALI**
**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS | 2000 | UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - CALI**

**OTROS ESTUDIOS**

- **DISEÑO Y DESARROLLO DEL SOFTWARE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG** | 2011 | GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
- **DIAGNOSTICO – IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECI"** | 2009 | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP – GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
- **EL SERVICIO ESTRATEGIA DE CRECIMIENTO INTERIOR** | 2009| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
- **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS** | 2008 | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – CONSORCIO DELIMA MARSCH
- **ARMONIZACIÓN PRODUCTOS MECI – SGC Y SU EVALUACIÓN** | 2008 | COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO REGIONAL CICI DEL VALLE DEL CAUCA
- **IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI – CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA, PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO** | 2008 | COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO REGIONAL CICI DEL VALLE DEL CAUCA
- **FORMACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD** | 2007 | ICONTEC
- **PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO** | 2005 | PNUD Y GOBERNACIÓN DEL VALLE
- **ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL** | 2004 | COLOMBIA INVESTIGA
- **ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES** | 2004| PROCURADURÍA, CONTRALORÍA Y CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROSPECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS** | 2003 | UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
- **CONTROL INTERNO** | 2003 | UNIVERSIDAD EAFIT
- **SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA DE MEJORAMIENTO CONTINUO** | 2002 | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- **II ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE JEFES DE CONTROL INTERNO** | 2002 | GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
- **EL ARTE DE HACER REGIÓN EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO** | 2002| UNIVERSIDAD DEL VALLE DR. SERGIO BOISIER
- **PROSPECTIVA PREVISIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL** | 2000| UNIVERSIDAD DEL VALLE DR. JAVIER MEDINA J.
- **INDICADORES DE GESTIÓN, IMPACTO, EFECTO, RESULTADOS Y PRODUCTO** | 2000| COMFANDI
- **PRESUPUESTO Y LEY 80** | 1994| ESCUELA REGIONAL, DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.

## Aptitudes y habilidades

### ADMINISTRACIÓN

- Habilidades para la toma de decisiones, resolución y negociador de conflictos e intereses, asumir responsabilidades, trabajar bajo presión e impulsar nuevas ideas y proyectos, bajo premisas organizacionales establecidas en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de Calidad y Servicio y excelente comunicación escrita.

### COMUNICACIÓN

- Cuento con habilidades de expresión oral, escucha activa, empatía y credibilidad que me han permitido desarrollar y conformar equipos de colaboradores entusiastas en pro del trabajo en cumplimiento de objetivos.

### LIDERAZGO

- Desarrollo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, liderazgo, flexibilidad y aprendizaje continuo, persistente y orientado a resultados, motivando y trabajando continuamente con equipos y personal colaborador.

## Experiencia

### SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | ALCALDIA DEL CERRITO | 3 MESES

- Prestación de servicios profesionales
- Evaluación, seguimiento y estandarización de las cargas laborales en los procedimientos administrativos

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA | 9 AÑOS

- Profesional universitaria enlace de planeación, control interno y contraloría.
- Diseñar, ejecutar y controlar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del Recurso Humano y Físicos, con base en las políticas institucionales y la normatividad vigente
- Realizar diagnósticos, análisis de cargas laborales y puestos de trabajo para actualizar manuales de funciones, procesos y procedimientos y gestionar su aprobación, para garantizar el normal

funcionamiento de las diferentes áreas de la Administración Central, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales y normativos
- Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los indicadores de gestión para los procesos de talento humano de acuerdo con las metas de los planes indicativos y operativos y en los programas y proyectos establecidos.
- Apoyar procesos de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.

**CONTROL INTERNO | GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA | 12 AÑOS**

- Profesional Universitaria
- Identificar y desarrollar programas de sensibilización y capacitación orientados a fortalecer a los servidores públicos de la Administración Central, en la práctica del autocontrol y la autoevaluación mediante la aplicación de herramientas institucionales.
- Verificación de la existencia y efectividad de los controles internos establecidos en los procesos administrativos, formulación de las recomendaciones pertinentes para que se implementen las respectivas acciones de mejoramiento.
- Identificar los recursos, herramientas y metodologías esenciales para orientar la función de evaluación hacia aquellos procesos y áreas críticas por su nivel de riesgo y que afectan el logro de los objetivos institucionales.
- Determinar la existencia y el nivel de efectividad de los controles asociados a los procesos administrativos y presentar a los responsables las no conformidades detectadas y las recomendaciones pertinentes para que formulen los respectivos planes de mejoramiento.
- Presentar a las áreas evaluadas la metodología de formulación de planes de mejoramiento para que las acciones de mejora propuestas sean coherentes con los hallazgos reportados, corrijan las desviaciones y aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar y verificar el estado de implementación de las acciones de mejora propuestas para conocer acerca del nivel de ejecución y su contribución al logro de los objetivos institucionales.
- Evaluar el avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad. OFICINA DE CONTROL INTERNO | ALCALDIA DE PALMIRA | 1 AÑO
- Profesional universitario de la oficina de control interno

**DIVISIÓN FINANCIERA YA DMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS REGIONALES SUROCCIDENTE | 3 AÑOS**

- Profesional en ingresos públicos II
- Elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del presupuesto anual de compra de equipos, materiales, suministros y mantenimiento administración Cali y regional suroccidente
- Evaluación, seguimiento y recomendaciones para la elaboración y ejecución del presupuesto anual en el regional suroccidente.
- Elaboración y evaluación del informe mensual sobre la gestión presupuestal en la administración.
- Administración Casino. (Ingresos, mantenimiento, proyectos de inversión para su mejoramiento).
- Administración parque automotor (Programación de uso, mantenimiento, repuestos, combustible).
- Verificación controles Almacén General.
- Distribución, evaluación, control y verificación de los materiales de oficina y equipo.
- Proyectar la contratación de prestación de servicios, compra de equipo y materiales y suministros de acuerdo a la ley 80 de 1.993.
- Evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos a cargo.

**ASISTENTE DE REPRESANTE | CÁMARA DE REPRESANTE | 7 AÑOS**

- Profesional asistente

**CORDINADORA AFINZA | BANCO DEL ESTADO| 2 AÑOS**

- Profesional coordinadora

## Referencias

**GUILLERMO SERRANO PLAZA** | ECONOMISTA | 311 311 8888
**CARLOS HUMBERTO MARTINEZ GARCIA** | MG. EN GESTIÓN EMPRESARIAL | 311 324 2729
**WILMAR GONZALEZ CRUZ** | ESP. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 314 877 7284

1.110.10-52 –

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

CERTIFICA:

Que la doctora BLANCA VICTORIA CABAL ARZAYUS, identificada con la cédula de ciudadanía No.38.860.532, laboró en la Gobernación del Valle del Cauca, desde el 28 de marzo de 2000 hasta el 2 de marzo del 2020, en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:
Total Tiempo de servicio: diecinueve (19) años, once (11) meses y cuatro (4) días

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Código: 340
Grado: 01
Dependencia: Oficina de Control Interno
(28/03/2000-09/07/2001)
(10/07/2001-18/10/2009)
(19/10/2009- 22/05/2012)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0017 del 21 de enero de 2000

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución control y verificación de los planes, programas, proyectos, contratos o actividades técnicas y/o administrativas del área de trabajo en forma individual o grupal aplicando las normas y procedimientos vigentes, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Auditar los procesos y procedimientos vulnerables de cada una de las áreas que previamente fueron identificados en el Plan Anual de trabajo de la Secretaría de Control Interno.
3. Realizar la planeación detallada del proyecto asignado o definido y presentarlo al funcionario que ejerza la supervisión directa para su revisión y aprobación.
4. Aplicar las técnicas de verificación y evaluación, teniendo en cuenta la especialidad del proceso y/o procedimiento objeto de estudio.

5. Emitir conceptos técnicos acordes con el perfil profesional y las recomendaciones sobre el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca, que permitan tomar las determinaciones y correctivos del caso.
6. Verificar y controlar que las recomendaciones propuestas a Realizar las demás dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca se realicen en los términos y plazos establecidos, evaluando sus resultados.
7. Realizar un adecuado y metodológico procesamiento y manejo de la información garantizando su reserva y confiabilidad.
8. Apoyar a las dependencias de la Administración Central Departamental en la metodología de identificación de controles que contribuyan al mejoramiento de los procesos.
9. Brindar asesoría y capacitación en aspectos del área de desempeño de acuerdo con las necesidades detectadas en la organización y normas establecidas para su realización.
10. Difundir las normas y conceptos sobre el auto control y auto evaluación a los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca y a los municipios.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0280 del 03 de mayo de 2000

FUNCIONES:

1. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
2. Colaborar con otras Dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
3. Resolver las consultas que le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
4. Participar como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
5. Participar en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
6. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
7. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
8. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos cientificos, teóricos y relacionados con su formación profesional.
9. Presentar los informes que le sean solicitados.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 08 de abril de 2002

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución control y verificación de los planes, programas, proyectos, contratos o actividades técnicas y/o administrativas del área de trabajo en forma individual o grupal aplicando las normas y procedimientos vigentes, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Auditar los procesos y procedimientos vulnerables de cada una de las áreas que previamente fueron identificados en el Plan Anual de trabajo de la Secretaría de Control Interno.
3. Realizar la planeación detallada del proyecto asignado o definido y presentarlo al funcionario que ejerza la supervisión directa para su revisión y aprobación.
4. Aplicar las técnicas de verificación y evaluación, teniendo en cuenta la especialidad del proceso y/o procedimiento objeto de estudio.
5. Emitir conceptos técnicos acordes con el perfil profesional y las recomendaciones sobre el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca, que permitan tomar las determinaciones y correctivos del caso.
6. Verificar y controlar que las recomendaciones propuestas a Realizar las demás dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca se realicen en los términos y plazos establecidos, evaluando sus resultados.
7. Realizar un adecuado y metodológico procesamiento y manejo de la información garantizando su reserva y confiabilidad.
8. Apoyar a las dependencias de la Administración Central Departamental en la metodología de identificación de controles que contribuyan al mejoramiento de los procesos.
9. Brindar asesoría y capacitación en aspectos del área de desempeño de acuerdo con las necesidades detectadas en la organización y normas establecidas para su realización.
10. Difundir las normas y conceptos sobre el auto control y auto evaluación a los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca y a los municipios.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Diseñar, organizar y ejecutar planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno, controlando que esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.
3. Diseñar, ejecutar y controlar estrategias para el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal implemente la Administración departamental.
4. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, y velar por la mejora continua de los mismos en las dependencias.
5. Verificar, evaluar y controlar que los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental y Contraloría Nacional se realicen en los términos y plazos establecidos y con los resultados esperados.
6. Aplicar las técnicas de verificación y evaluación, teniendo en cuenta la especialidad del proceso y/o procedimiento objeto de estudio.
7. Emitir conceptos técnicos acordes y las recomendaciones sobre el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno, que permitan tomar las determinaciones y correctivos del caso.
8. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios, documentos, certificados de disponibilidad, contratos, convenios, con base en la normatividad que regule la materia
9. Apoyar y acompañar las dependencias en la metodología de identificación de riesgos de controles que contribuyan al mejoramiento de los procesos.
10. Auditar los procesos y procedimientos críticos de cada una de las áreas que previamente fueron identificados en el Plan Anual de trabajo de la Secretaría de Control Interno.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.
12. Analizar, evaluar y auditar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
13. Evaluar los indicadores de gestión para los procesos del sector educativo departamental y de acuerdo con las disposiciones del orden nacional.
14. Análisis, actualizar, depurar y controlar la base de datos estadísticos del sector educativo, con el fin de garantizar una efectiva y eficiente prestación del servicio.

15. Clasificar, analizar y controlar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico y el diagnóstico estratégico del sector, con base en los procesos de calidad y cobertura educativa departamental.
16. Elaborar el programa y reporte de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.

Nivel: Profesional
Empleo: Profesional universitario
Código: 219
Grado: 01
Dependencia: Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
(23/05/2012-13/12/2015)
(14/12/2015-25/01/2017)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Evaluar y controlar procesos de administración del Recurso Humano relacionadas la gestión de la nómina, administración de historias laborales, desarrollo de personal, seguridad social, prestaciones, cesantías, evaluación del desempeño laboral, elección del representante de los empleados ante la comisión de personal, análisis y actualización del perfil de empleos y plantas de cargos, vinculación y selección de talento humano de aquellos que le corresponda a la Entidad requeridos para la prestación de servicios, de acuerdo con la reglamentación normativa vigente,.
2. Realizar diagnósticos, análisis de cargas laborales y puestos de trabajo para actualizar manuales de funciones, procesos y procedimientos y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes de la Administración Central, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales y normativos.
3. Liquidar, revisar, evaluar y controlar nómina de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios, prestaciones, pensiones, cuotas partes, bonos pensionales y seguridad social de empleados y retirados de la Administración Central departamental, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
4. Evaluar el desarrollo de los programas de seguridad social, el cumplimiento de las obligaciones en materia de prestaciones sociales, asistenciales y económicas por parte de las Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Fondos de Pensiones y de Riesgos Profesionales y las relaciones con las diferentes entidades

prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.

5. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los indicadores de gestión para los procesos de talento humano de acuerdo con las metas de los planes indicativos y operativos y en los programas y proyectos establecidos.
6. Realizar diagnósticos y evaluar las causas de enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades y de riesgos profesionales de los servidores públicos que generan incapacidad, para detectar el porcentaje de ausentismo laboral y establecer programas de prevención, promoción y fomento de la salud de acuerdo con los planes, programas institucionales y la reglamentación respectiva.
7. Elaborar, evaluar y controlar el Plan anual de vacantes, Plan de capacitación, inducción, reinducción, Plan de estímulos e incentivos, y la evaluación del desempeño de los servidores públicos al servicio de la Administración Central, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte.
8. Preparar, revisar y tramitar presupuestos mensuales y anuales de los gastos de personal, etapa precontractual de contratos y convenios, minutas y acuerdos de participación para la implementación de programas y proyectos, realizar la interventoría y seguimiento de los mismo, con las correspondientes informes ejecutivos y actas de modificación y liquidación de conformidad con los términos previstos y las normas que regulen la materia.
9. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes de evaluación, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se adopte, de acuerdo con los lineamientos en materia de carrera administrativa, trazados por normatividad y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Organizar, ejecutar y controlar el archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo, pensionado y retirado de la Entidad de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y el soporte tecnológico del Sistema de Administración Documental.
11. Diseñar, ejecutar y controlar los procesos de liquidación y revisión de la nómina y la seguridad social para efectuar el pago a los funcionarios de la Entidad, las entidades del Sistema de Seguridad Social y demás contribuciones y descuentos implicadas y de ley, de conformidad con el procedimiento establecido
12. Apoyar al programa de salud ocupacional y realizar actividades de medicina del trabajo y medicina preventiva en aras de mantener y mejorar las condiciones de salud de todos los servidores públicos al servicio de la Administración Central departamental.
13. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos de reporte de novedades reconocimiento de pensiones, cesantías, ingreso y retiro de empleados, acciones de tutela, consultas, situaciones administrativas, salarios, prestaciones,

legalización, venta, remate, recibo, entrega y baja de bienes, venta y diligencias administrativas ante la autoridad competente por pérdida, sustracción, daño, uso indebido o inadecuado de los bienes de propiedad de la Administración Central, de conformidad con las normas vigentes.

14. Diseñar, ejecutar y controlar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de abastecimiento, inventarios, seguridad y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y personas, contratación, infraestructura física y vehicular, requeridos para llevar a cabo la misión institucional de la administración departamental.
15. Diseñar y controlar el plan general de compras, términos de referencia o pliegos de condiciones, procesos de cotización, adjudicación, contratación y recepción, requeridos para la adquisición de elementos que demanden las dependencias.
16. Programar, gestionar y controlar los servicios generales de aseo, cafetería, celaduría, conmutador requeridos por las diferentes dependencias,
17. Programar, evaluar y controlar el plan para la provisión de pólizas de seguros a bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.
18. Organizar y ejecutar y controlar la recepción e ingreso de elementos, distribución e inventarios, con base en las especificaciones contractuales y los procedimientos y protocolos de preservación y suministro establecidos.
19. Verificar, evaluar, actualizar y controlar el sistema de información de bienes y suministros y la conformidad de datos en las compras registradas en la entidad, con el objetivo de garantizar el control del inventario del almacén general y la legalidad de los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Preparar, revisar y gestionar mensuales y anuales de compra de bienes, contratos de compraventa, arrendamientos, comodatos y permutas de inmuebles de conformidad con los términos previstos y las normas que regulen la materia y proyectos.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0156 del 01 de febrero de 2016

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y evaluación de los programas de inducción y re inducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la elaboración y sustentación de planes de desarrollo y gerencia pública de personal, de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objetivo
3. Divulgar y vincular la población objetivo a los programas y actividades, de acuerdo con el plan formulado
4. Programar la logística, de acuerdo con las necesidades del plan formulado

5. Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación al plan estratégico de desarrollo del talento humano según responsabilidades y criterios técnicos
6. Manejar y actualizar sistemas de información de talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad
7. Participar en la elaboración de la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
8. Realizar afiliaciones de ley, de acuerdo con los parámetros vigentes.
9. Comunicar actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
10. Atender requerimientos legales, de acuerdo con disposiciones vigentes.
11. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se conceden pensiones, liquidaciones, ingreso y retiro de empleados, respuesta a acciones de tutela, consultas, actualización de situaciones administrativas, obligaciones salarial y prestacional de los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Central de conformidad con las normas vigentes.
12. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los indicadores de gestión para los procesos de talento humano, recursos físicos y servicios generales, responder por las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
13. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos al manejo de personal y de recursos físicos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por las dependencias de la Administración departamental, personas naturales o jurídicas, de conformidad con el procedimiento establecido.
15. Elaborar reportes de evaluación y seguimiento periódicamente y formular recomendaciones de mejora según procedimientos.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Realizar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y

utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.219

4. Desarrollar los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

Nivel: Profesional
Empleo: Profesional universitario
Código: 219
Grado: 02
Dependencia: Departamento de Desarrollo Institucional
(26/01/2017- 2/03/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.

4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0634 del 28 de mayo de 2018

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.

6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 de octubre de 2020

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional; de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales.

Valle Invencible

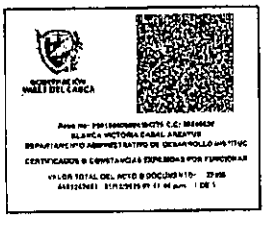
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el primer (1) día del mes de diciembre de 2020.

RICARDO YATE VILLEGAS

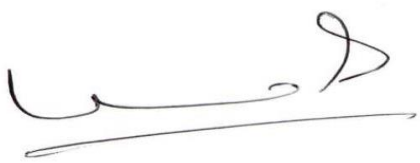
Redactor y Transcriptor: Marisol Barco Ortiz
Reviso: Sandra Liliana Parra Prado



## CERTIFICACION

Por medio de la presente certifico que la Dra. Blanca Victoria Cabal Arzayus identificada con cedula de ciudadanía N°38.860.532 de Buga, presto sus servicios de apoyo profesional, para la ejecución del contrato N°052-2021 suscrito con el Instituto Municipal de Deportes de Palmira para la realización de la revisión y ajuste al mapa de procesos, el estudio de cargas laborales y la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintitrés (23) días del mes de abril del año 2021.



**WILMAR GONZALEZ CRUZ**
**Asesor**

**248-1-18-4-185-2020**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 185 De 2020**

**CONTRATANTE: ALCALDÍA DE EL CERRITO NIT: 800.100.533-5**

**CONTRATISTA: BLANCA VICTORIA CABAL ARZAYUS C.C. No. 38.860.532**

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ESTANDARIZACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL".**

**VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000,00)**

**PLAZO: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020**

Entre los suscritos LUZ DARY ROA PRADO - ALCALDESA MUNICIPAL, persona mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía CC No. 66.651.067 expedida en de El Cerrito - Valle, obrando en nombre y representación del Municipio El Cerrito – Valle del Cauca, en calidad de Alcalde Municipal, según acta de posesión número 001 del 1 de enero de 2020, ante la notaria única del Circulo El Cerrito – Valle del Cauca, debidamente autorizado para celebrar el presente contrato de conformidad con el artículo 11 numeral 3, literal b) de la ley 80 de 1993, y quien para efectos del presente contrato en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **BLANCA VICTORIA CABAL ARZAYUS** identificado con la cedula de ciudadanía **C.C. No. 38.860.532 de Buga (V)**, con domicilio en la calle 92 NO. 96-25 Apto. 204 A Cali Valle del Cauca, CEL 3113784913 email:bvcabal@hotmail.com en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido la celebración del presente **CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES** con las siguientes consideraciones: 1. Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo, atendiendo la justificación señalada en el mencionado estudio. **2**. Que la Secretaria de Desarrollo Institucional de la Alcaldía de El Cerrito, certificó que, en la planta de personal de esta Entidad, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para realizar el objeto de este contrato. **3.** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **4.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto verificó y certificó la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto a contratar del contratista que brindará los servicios. **5**. Que para atender la presente contratación se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1021 de fecha 04/12/2020. Que por lo antes

expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato de prestación de servicios, **6.** Definiciones: Las expresiones utilizadas en el presente contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado cuyo alcance se da en los estudios previos. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. **7.** El trámite presente tramite de contratación directa, se adelanta con observancia de los requisitos establecidos en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de Mayo 26 de 2015 y en las cláusulas que a continuación se enuncian. **CLAUSULA PRIMERA – Objeto del Contrato**: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ESTANDARIZACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL". -Obligaciones de las partes: a) EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en especial por lo prescrito en este documento consistente en: 1. Diligenciamiento de la matriz de estándares laborales para la identificación en la primera etapa de actividades y tiempos de ejecución por seis dependencias 2. Evaluar y validar agenda preestablecida con jefes inmediatos las cargas laborales actuales según los procedimientos establecidos por la dependencia. 3consolidar la información definida en la matriz de estándares subjetivos para la identificación de cargas laborales por dependencia y procedimiento. **Obligaciones generales: 1.** Cumplir la constitución política y las leyes de la república. **2.** Aunar esfuerzos según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. **3.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. **4.** Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. **5**. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **8.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. **9.** Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. **10.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. **11.** Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos

sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida aun después de terminado el contrato. **12**. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. **13.** Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad. **Obligaciones del Municipio: 1.** Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato**. 2.** Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. **3.** Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. **4.** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. **5.** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **6.** Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. **7.** Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. **8.** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **9**. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. **10.** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **CLÁUSULA TERCERA – Valor del contrato y forma de pago** solo tendrá derecho al pago de que expresamente se determinan en el presente contrato, el cual tiene un valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000,oo).** Valor que la administración Municipal cancelara al contratista así:**UNA CUOTA POR VALOR DE SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000),** previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. PARAGRAFO: Para que al contratista se le cancele la primera cuota, establecida en el presente contrato, debe presentar a la secretaría el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional, de conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.18. Decreto 1072 de 2015 **CLÁUSULA CUARTA – Vigencia y plazo de ejecución del contrato**: El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de El MUNICIPIO el servicio objeto del presente contrato, será hasta el 30 de diciembre de 2020, a partir de la suscripción del acta de iniciación y hasta finalizar el plazo fijado. Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados por el supervisor del contrato. Parágrafo: El acta de inicio deberá suscribirse a partir del 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. **CLÁUSULA QUINTA–Declaraciones del Contratista**: El Contratista hace las siguientes declaraciones: .1 Que conoce y acepta los Documentos del Proceso. .2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la Administración respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA.— Relación laboral**: El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA ni con el personal que ella pudiere vincular, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo, puesto que el contratista cuenta con autonomía para la ejecución contractual. **CLÁUSULA SEPTIMA. — Sujeción de los pagos a la apropiación presupuestal**: Las erogaciones que se causaren a favor del Contratista con cargo al presente contrato se atenderán con cargo a certificación de disponibilidad presupuestal **No. 1020 de fecha 04/12/2020, rubro 210100020201,** Expedido por la Secretaria de Hacienda, correspondiente a la presente vigencia fiscal 2020. No obstante lo anterior, la entrega de la suma a que el MUNICIPIO DEL CERRITO - VALLE DEL CAUCA queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC). **CLÁUSULA OCTAVA. —Garantías**: De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única. **CLÁUSULA NOVENA. — Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones.** EL CONTRATISTA, deberá estar afiliado a una Empresa Promotora de Salud que le garantice la asistencia quirúrgica y hospitalaria con cubrimiento de incapacidades, lo cual demostrará con la presentación del último recibo de pago correspondiente, así mismo como la afiliación al sistema de riesgos LABORALES y pensiones. Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DECIMA. - Supervisión** - La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo del Secretario de Desarrollo Institucional **o quien haga sus veces,** quien tendrá a cargo las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y en especial: a) Colaborar con el **CONTRATISTA** para la correcta ejecución del objeto del Contrato. b) Verificar que el **CONTRATISTA** cumpla las obligaciones previstas en el presente contrato. c) Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que **EL CONTRATISTA** debe realizar las actividades contratadas. d) En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar. e) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar

el trámite respectivo mínimo con quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. f) Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud y pensiones efectuados por **EL CONTRATISTA**. g) Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA UNDÉCIMA. —— Multas**: La administración municipal en aras de exhortar al cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, establece que en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo agotamiento del debido proceso acorde a los términos que establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo y su cobro podrá efectuarse acorde con lo establecido en la ley. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio**. CLÁUSULA DUODECIMA-** SANCION PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del convenio, de la contratista, el municipio impondrá como sanción penal pecuniaria y hará efectiva, una suma equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato a título de indemnización parcial pero definitiva del valor de los perjuicios sufridos por el municipio. Esta cuantía podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deba al contratista o haciendo efectiva la garantía correspondiente. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA, a título de indemnización, una suma equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato a título de indemnización parcial pero definitiva del valor de los perjuicios sufridos por el municipio. Esta cifra puede ser compensada con los montos que el MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA adeude a la entidad Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA.—Caducidad y sus efectos**: Previo debido procedimiento al CONTRATISTA, El MUNICIPIO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en la Ley 1421 de 2010 "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006", o las circunstancias previstas en el inciso último del Art. 5º de la Ley 80 de 1993, y el Art. 61 de la Ley 610 de 2000. En caso de que El MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continué inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DECIMO**

**CUARTA. —Suspensión temporal del contrato**: El plazo para la ejecución del Contrato podrá suspenderse por acuerdo de las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes. PARAGRAFO I: Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por parte de ambas partes en la cual conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. PARAGRAFO II: Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del Contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del Contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este Contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del Contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA. — Cesión**: EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato sin autorización por escrito del Municipio del Cerrito – Valle del Cauca, La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, el del Cerrito – Valle del Cauca a través del supervisor del contrato, verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a). **CLÁUSULA DECIMO SEXTA. —Subcontratación**: EL CONTRATISTA **no podrá subcontratar** la ejecución total, ni parcial el objeto del presente contrato sin la autorización escrita. El MUNICIPIO podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.—Interpretación, modificación y terminación unilaterales**: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMO OCTAVA. —Liquidación del contrato**: Según lo que indica el Art. 217 del Decreto 19 de 2012, este contrato no suscribirá acta de liquidación a menos de que su terminación sea anticipada. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA. — RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN**: El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales. **VIGESIMA - VEEDURÍA:** Este Contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003. **CLAUSULA VIGESIMO PRIMERA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de El Cerrito – Valle del Cauca, Colombia **CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA. —.Inhabilidades e incompatibilidades**: EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. De igual manera EL CONTRATISTA deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Municipio del Cerrito – Valle del Cauca. **CLÁUSULA VIGESIMO**

**TERCERA. —Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del contrato**: El presente contrato se entenderá perfeccionado con 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 **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. —Solución de controversias**: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA----Confidencialidad**: El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor y/o Interventor del contrato presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición. **PARÁGRAFO:** El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **MUNICIPIO** contra todo reclamo, demanda, acción legal o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **MUNICIPIO** por los citados daños o lesiones, este será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **MUNICIPIO**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y este pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el contratista, el **MUNICIPIO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA —— Documentos del contrato**: Forman parte integral de éste contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios Previos donde se consigna la necesidad del servicio. **b)** Disponibilidad presupuestal; **c)**; Oferta y documentos del (la) Contratista; **d)** Certificación de inexistencia de personal de planta para realizar la actividad objeto de este contrato; **e)** acreditación por el contratista de afiliación al sistema de salud y pensiones; **g)** certificado Compromiso Presupuestal, **f)** entre otros.

Para constancia se firma en El Cerrito – Valle del Cauca el: 10 DIC 2020

10 DIC 2020

**LUZ DARY ROA PRADO**
Alcaldesa Municipal

**BLANCA VICTORIA CABAL ARZAYUS**
**C.C. No. 38.860.532**
Contratista

Proyecto: Jeison Eduardo Onofre Venegas- Asesor
Elaboro: Jeison Eduardo Onofre Venegas- Asesor
Reviso: Jeison Eduardo Onofre Venegas- Asesor

# EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE EVALUABLE)
# FORMATO INDIVIDUAL - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Se debe diligenciar completamente el presente formato, el cual debe coincidir completamente con la información de cada una de las personas que conforman el Personal Mínimo Requerido propuesto por el Oferente para la Invitación Publica de Concurso de Méritos No. CM-001-2024.

**OFERENTE: PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.**

| NOMBRE: JUAN CARLOS BECERRA HERMIDA | |
|---|---|
| C.C. No.: 16.274.345 | TELEFONO: 3775533, 315-5072664 |
| CARGO: Consultor Juridico Especializado | |

FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

| No | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | TITULO OBTENIDO (PREGRADO o POSGRADO) | FECHA DE GRADO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIA | MES | ANO |
| 1 | Universidad Católica de Colombia | Abogado | 8 | 11 | 1994 |
| 2 | Universidad de San Buenaventura | Derecho Comercial | 24 | 03 | 1999 |

EXPERIENCIA ESPECIFICA

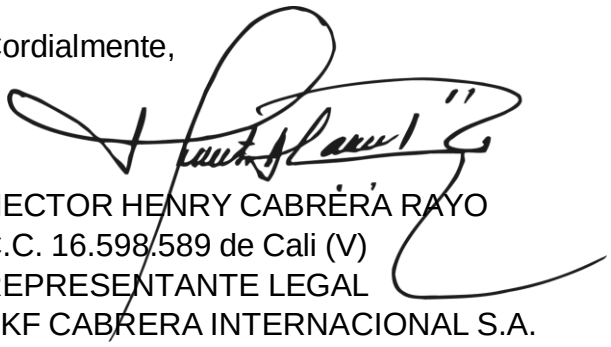
| No | ENTIDAD O FIRMA CONTRATANTE | CARGO DESEMPEÑADO | PERIODO LABORADO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | INICIA | TERMINA | DURACION |
| 1 | COOPERATIVA FINANCIERA COOTRAIPI LTDA. | Director del Departamento Jurídico. | 15/08/1994 | 14/02/1995 | 6 MESES |
| 2 | RESTREPO & LONDOÑO ASESORES TRIBUTARIOS Y JURÍDICOS S.A. | Director del Departamento Jurídico | 01/03/1995 | 15/06/2007 | 12 AÑOS |

NOTA: Se debe diligenciar el presente formato por CADA UNO del Personal Mínimo Requerido y adjuntar los documentos solicitados en el complemento al Pliego de Condiciones de la Invitación Publica de Mínima Cuantía No.

- Adjuntar hoja de vida y soportes de la formación académica y la Experiencia Específica
- El número de teléfono de contacto debe corresponder al personal ofrecido
- Diligencie un formato por cada miembro del Personal Mínimo Requerido

- Las firmas deben ser en original
- Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la información aquí contenida es cierta.

Cordialmente,



HECTOR HENRY CABRERA RAYO
C.C. 16.598.589 de Cali (V)
REPRESENTANTE LEGAL
PKF CABRERA INTERNACIONAL S.A.
NIT. 805005846-7
Cll 25N # 5N – 57 / Cali / Of. 338 (602)
485 4141
mercadeo@pkfcabrera.com