CONPIA – PRESIDENCIA 1569/2024
Bogotá D. C., 9 de febrero de 2024

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS,** identificada con cédula de ciudadanía **67043087** de **Cali, Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales** egresada de la **Universidad Autónoma de Occidente,** se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matricula Profesional".** Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que "*la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo*".

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matricula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matricula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal".** Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que ***"se encuentran en trámite de aprobación"*** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.
"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero

DAVIVIENDA

EL BANCO DAVIVIENDA S.A.

C E R T I F I C A :

Que **LADY JOHANA RESTREPO CONTRERAS** con cédula de ciudadanía número 67.043.087, prestó sus servicios al Banco "DAVIVIENDA", mediante contrato a Término Indefinido entre el 17 de Agosto de 2006 y el 22 de Enero de 2013.

A solicitud del interesado, se expide en Cali, a los Veintitres (23) días del mes de Enero de 2013.

Cualquier inquietud, puede ser consultada con el departamento de Coordinación de Personal con Paula Andrea Franco al teléfono 8987400, extensión 43412.

Cordialmente,

DAVIVIENDA
Aquí Lo Tiene Todo
Coordinación de Personal

CLAUDIA MARINA SARASTI GOMEZ
Coordinadora de Personal

Paula F/ 3759

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Banco Davivienda S.A.

Scanned by CamScanner

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS, mayor de edad, identificada con número de cédula 67.043.087 de Cali, y domicilio en la Calle 70 # 7T Bis – 43.

Declaro bajo juramento:

Que soy propietaria del Depósito de Materiales para Construcción y Ferretería FERRECON ubicado en la Calle 70 # 7T Bis - 43 y además estuve desempeñando el cargo de Administradora durante el periodo 01 de Febrero 2013 al 30 de Marzo 2016.

Por lo anterior, firmo la presente declaración a los 29 días del mes de Marzo del año 2017, en la ciudad de Cali.

LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
67.043.087
Cel: 3122869254

Temporales
Especializados S.A.

TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A.

NIT 805.014.583-3

Certifica que:

RESTREPO CONTRERAS LADY JOHANNA

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.67043087 laboró como empleado de misión por medio de nuestra empresa, con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	ACTIVIDAD	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
ACUAVALLE SA ESP	APOYO ADMINISTRATIVO	$****1,102,590.00	11/04/2016	08/08/2016

Dada en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de marzo de 2017

Atentamente.

ELSA MARIA CORREDOR RUIZ

GERENTE GENERAL

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OFICINA
COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES COSEG LTDA.

CERTIFICA

Que la Señora **LEYDY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 67.043.087 laboro en la **Compañía de Servicios Generales COSEG LTDA**, con Nit, 814.002.905-2, a través de contrato de obra o labor, desempeñándose como trabajadora en misión en la empresa usuaria ACUAVALLE S.A. E.S.P. ejecutando la actividad de APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la Sede de Cali desde el 9 de Agosto de 2016 hasta el día 31 de diciembre de 2016, devengando una asignación mensual de $ 1.102.590.

En constancia se firma en Santiago de Cali, el día veintinueve (29) del mes de Marzo de 2017.

Coseg Ltda.
NIT 814 002 905-2

P/P Daniel Mitma Sánchez
DIEGO SERNA
Director Oficina
Compañía De Servicios Generales Coseg Ltda

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÌA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

_____

CERTIFICA:

Que LADY JOHANNA RESTREPO identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 67.043.087 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1593
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 04/05/2017
Plazo: 4 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, para el logro de los objetivos y metas del proyecto “Desarrollo e implementación de 6 centros de emprendimiento e innovación en el valle del cauca”.

Contrato número: 012-18-11-3320
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 13/09/2017
Plazo: 4 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, para el logro de los objetivos y metas del proyecto “Desarrollo e implementación de 6 centros de emprendimiento e innovación en el valle del cauca”.

Contrato número: 012-18-11-0431
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 09/01/2018
Plazo: 6 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, para el logro de los objetivos y metas del proyecto “Adecuación de una Agenda Estratégica para impulsar el desarrollo Económico, Fortalecimiento de las Mipymes y el Emprendimiento”.

Contrato número: 1.330.01-59.2-3094
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 13/07/2018
Plazo: 6 meses
Objeto: Prestar los servicios como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para apoyar la construcción y el sostenimiento de agendas estratégicas que promuevan el desarrollo Económico y la generación de empleo en el departamento del Valle del Cauca”.

Contrato número: 1.330.01-59.2-0945
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 18/01/2019

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

Plazo: 5 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto "Adecuación de Agendas Estratégicas que promuevan el desarrollo Económico Local, Fortalezcan las Mipymes e Impulsen el Emprendimiento en el Valle del Cauca".

Contrato número: 1.330.01-59.2-4501
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 20/06/2019
Plazo: 7 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados a los proyectos "Desarrollo y Puesta en Marcha de Centros de Emprendimiento e Innovación Valle Inn en el Valle del Cauca" y "Adecuación de Agendas Estratégicas que promuevan el desarrollo Económico Local, Fortalezcan las Mipymes e Impulsen el Emprendimiento en el Valle del Cauca".

Actividades Generales: En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a las cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y

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

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

Actividades Específicas: 1. Coadyuvar en la atención de los asuntos de responsabilidad directa del secretario de despacho, mediante la coordinación de actividades de apoyo necesarias; así mismo; coordinar y realizar seguimiento a la ejecución de proyectos, acciones administrativas y planes a cargo del Despacho. 2. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo. 3. Realizar los informes requeridos por el secretario de despacho, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas. 4. Colaborar con la supervisión de los contratos de prestación de servicios celebrados con cargo a la dependencia, velando por cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. 5. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia. 6. Asistir la alta gerencia en los espacios de trabajo en conjunto público – privado en los que se traten temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleo, competitividad e innovación, e internacionalización. 7. Asesorar al secretario de despacho y subsecretarías en el desarrollo de planes de comunicación para lograr los objetivos de sus proyectos, manteniendo consistencia y orden de las comunicaciones en línea con la estrategia de la organización. 8. Administrar el correcto uso de los recursos para asegurar el cumplimiento del presupuesto del plan de medios. 9. Planificar las actividades de comunicación y medios con el fin de garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno.

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

10. Establecer alianzas estratégicas con los medios de comunicación regionales y nacionales para dar cubrimiento a los diferentes programas y proyectos ejecutados desde la secretaría.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de diciembre de 2019.



DENINSON MENDOZA RAMOS
Secretario de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca-

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **67043087**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DE EL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0796 DE 17 DE ENERO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 DE ENERO DE 2020
Fecha de Terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir

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

las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Apoyar el proceso de identificación de oportunidades para generar empleo y el emprendimiento en el Valle del Cauca. 2. Apoyar la realización de asesorías y capacitaciones requeridas para el fortalecimiento de los negocios. 3. Apoyar el proceso de promoción de trabajo conjunto público — privado para el desarrollo productivo. 4. Apoyar a la alta gerencia en los espacios de trabajo conjunto público- privado en los que se traten temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleo, competitividad e innovación, internacionalización, comercio exterior y conexos. 5. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol y cumplir con las instrucciones relacionadas con el objeto contractual impartidas por el supervisor del contrato.

Valor total del contrato: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27000000)
Plazo: Desde el acta de inicio hasta 30 DE JUNIO DE 2020
CDP: 5500001331 DEL 17.01.2020
RPC: 5600004215 DEL 17.01.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (1) día del mes de julio de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

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


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000389672 C.C: 67043087
LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
945124240 1 07/07/2020 02:32:48 p.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARÌA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 67.043.087 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.250.01-59 2-0011
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 13/07/2020
Plazo: 4 meses
Objeto: Prestar los servicios como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca, en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento y promoción de espacios de inclusión social para las mujeres, en el valle del cauca".

Contrato número: 1.250.12-14-0100
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 22/01/2021
Plazo: 4 meses
Otro Sí: 1.250.12-14-0100-1
Plazo: 2 meses
Objeto: Prestar Los Servicios Como Profesional En Mercadeo Y Negocios Internacionales En La Secretaría De Mujer Equidad De Género Y Diversidad Sexual De La Gobernación Del Valle Del Cauca, En El Marco Del Proyecto Denominado "Incremento De Los Niveles De Desarrollo Organizacional De Las Asociaciones De Mujeres Agropecuarias Del Valle Del Cauca".

Contrato número: 1.250.12-14-0140

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

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 19/07/2021
Objeto: Prestar Los Servicios Como Profesional En Mercadeo Y Negocios Internacionales En La Secretaría De Mujer Equidad De Género Y Diversidad Sexual De La Gobernación Del Valle Del Cauca, En El Marco Del Proyecto Denominado "Asesoría A Asociaciones Y Organizaciones De Mujeres Rurales Para Mejorar Sus Procesos Organizacionales".

Actividades Generales: En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a las cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su

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

ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del

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

perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a fomentar la autonomía económica de las mujeres y las personas LGBTI del Departamento del Valle del Cauca, aportando a la generación de emprendimientos sostenibles, y al fortalecimiento de capacidades y confianza de las comunidades, promoviendo la educación, la formación y el desarrollo profesional. 2. Generar estrategias con los medios de comunicación para la visibilización de las acciones de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. 3. Articular con la oficina de comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca para el desarrollo de las estrategias de articulación institucional e interinstitucional para el posicionamiento de las acciones afirmativas de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. 4. Llevar a cabo la planificación y ejecución de ruedas de prensa y eventos de los proyectos encaminados al fortalecimiento económico y desarrollo integral de las mujeres y la población LGBTI. 5. Proyectar propuestas que promueven los programas de comunicación y promoción. 6. Planificar y dirigir desde la línea de Empoderamientos, la creación del material destinado a mantener o a impulsar la imagen pública de la Secretaría. 7. Desarrollar relaciones con los actores del ecosistema de emprendimiento en el Valle del Cauca. 8. Generar sinergias entre las dependencias de la administración departamental y articulación con las nacionales para un trabajo eficiente y coordinado.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

Yurany Romero C.

YURANY ROMERO CEPEDA
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

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

DEPÓSITO DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA FERRECON., con Nit 67.043.087-9, y yo Jesús Arturo Restrepo Castaño en calidad de Gerente General.

CERTIFICO:

Que la señora Lady Johanna Restrepo Contreras, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 67.043.087 de Cali, se desempeña como Representante Legal y Gerente Comercial y de Mercadeo, desde el 01 de febrero de 2013, cumpliendo las siguientes funciones:

- Representación Legal.
- Responsable del mercadeo y promoción de la empresa ante las personas naturales y/o jurídicas, como también las públicas.
- Supervisar y administrar las actividades de comunicación de la empresa
- Diseño de políticas comerciales.
- Comunicación y negociación con proveedores.
- Diseño de nueva imagen corporativa.
- Gestión Comercial.

La presente se expide por solicitud expresa del interesado a los 20 días del mes de septiembre de 2021.

Firma.

JESÚS ARTURO RESTREPO CASTAÑO
CC. 16.630.950
Gerente General

WILLIAM ABDIEL ANQUIZ VALENCIA
CC. 16.651.427
Contador

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN –TELEMEDELLÍN.

INFORMA:

Que la señora **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **67.043.087** de Cali, estuvo vinculada a la planta de personal de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, bajo la Modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, desde el 01 de octubre de 2021 hasta el 15 de enero de 2023, en el cargo de **DIRECTORA AGENCIA TM**, Nivel Directivo, Código 054, adscrito a la Gerencia, con una asignación básica mensual de: Trece millones ochenta y cinco mil quinientos sesenta y cinco pesos m.l. ($13.085.565.oo).

Lo anterior, de conformidad con el Acta de Posesión No.006 del primero (01) de octubre de 2021.

Dada en Medellín, el primer (01) día del mes de febrero de 2023.

PAOLA LESMES GÓMEZ
Jefe Gestión Humana
TELEMEDELLIN.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N°67.043.087,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:
Contrato número: 1.05-12.14-0174 20 NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2023

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de inicio el contrato: 20 de noviembre del 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2023

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALESEN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÙBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2023"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: **A)** presente los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas **B)** guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documento que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá cumplida por **EL CONTRATISTA,** aunque después de terminado el contrato. **C)** una vez finalice el objeto del contrato **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **D)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. **E)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **F)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **G)** Mantener al día el pago

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

correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **H) EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **I)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **J) El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. **K) El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **L) El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **M) El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **N)** En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **O) El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **P)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **Q)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **R)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **S)** Reportar a **EL**

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

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

CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. **T)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **U)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **V)** Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2023 A) Realizar, actividades de socialización, acompañamiento, monitoreo, evaluación, recolección, consolidación, análisis de información relacionadas con la consolidación de la Transparencia, la Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades públicas del valle del cauca, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia. B) Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia. C) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. D) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $6.600.000
Valor del contrato en letras: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500005005
RPC: 5600057197

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 26 días del mes de diciembre del 2023

CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Maria Alejandra Noguera Cordoba – Contratista
Reviso: Maria Fernanda Ruiz Barrera- Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000081400380 C.C: 67045087
LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 35500
8451242401 28/12/2023 12:30:14 p.m. 1 DE 1

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

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

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

Colegio Nuestra Señora de la Anunciación

Autorizado por la Secretaria de Educación
del Valle del Cauca, según resolución
No. 371 del 6 de Julio de 1998

Confiere el

Certificado A

Lady Johanna Restrepo Contreras

Quien termino satisfactoriamente los estudios correspondientes
al Ciclo Básico de Enseñanza Media Comercial
y fue aprobado en todos los Exámenes
y Pruebas Reglamentarias

Colegio Nuestra Señora de DIRECCION

Rector(a)

Colegio Nuestra Señora de Secretaria

Secretario (a)

Dado en santiago de Cali, a los 1 días del mes de Julio de 2000

Scanned by CamScanner

Colegio Nuestra Señora de la Anunciación

Acta de Grado

Inscripción S.E. 1A-010019
Inscripción DANE 376001005596

En la Ciudad de Santiago de Cali, a los 13 días del mes de Julio de 2002 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría del

Colegio Nuestra Señora de la Anunciación

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de:

Bachiller Técnico en la modalidad Comercio

según Resolución de Reconocimiento Oficial de Estudios No. 1333 del 30 de Junio de 1999
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de las alumnas que cursaron y aprobaron se procedió a otorgar el título de

Bachiller Técnico especialidad Comercio

A la graduanda cuyos nombres, apellidos y número de identidad se relacionan a continuación:

LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
T.I.850817-41935DE CALI

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 13 del 13 de Julio de 2.002 consta de 57 alumnas comienza con el nombre de:

Lina Maria Amaris Canedo

y cierra con el nombre de:

Karen Melissa Zuñiga Herrera

Firmada por
Hta. Clara Patricia Dallos (Rectora) y Hta. Cecilia Triviño (Secretaria)

Dada en Santiago de Cali a los 13 días del mes de Julio de 2.002

Se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 180 de 1.981 y el Decreto 921 de 1.994
Firmada y Sellada.

Colegio Nuestra Señora de la Anunciación
DIRECCIÓN

Hta. Clara Patricia Dallos
C.C. 23.130.065 Cerinza - Boyacá
Rectora

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN · CALI

Colegio Nuestra Señora de la Anunciación
SECRETARIA

Hta. Cecilia Triviño
C.C. 22.750.370 Cartagena
Secretaria

Proceso Gráfico Tel: 682 6518

Scanned by CamScanner

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

Confiere el título de

Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales

a

Lady Johanna Restrepo Contreras

Identificado con C.C. No. 67.043.087

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas y sellos de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 25 días del mes de Julio del año 2012

Luis H. Pérez
Rector

Harold Enrique Banguero Lozano
Decano

Roberto Navarro Sánchez
Secretario General

Registro No. 15520 Libro No. XVIII Folio No. 24
A los 25 días del mes de Julio del año 2012

No. 18345

Scanned by CamScanner

Universidad AUTÓNOMA de Occidente

ACTA DE GRADO No. 419 DEL 25 DE JULIO DE 2012

En la ciudad de Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Julio del año dos mil doce (2012) en la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Occidente, se entregaron el diploma y el acta de grado que confiere el **Título de PROFESIONAL EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES** a **RESTREPO CONTRERAS Lady Johanna,** conforme al texto de la resolución No. **6638** emanada de la Rectoría, cuya parte pertinente se transcribe a continuación, así:

"Resolución de Rectoría No. 6638
(25 de Julio de 2012)

El Rector de la Universidad Autónoma de Occidente, en uso de las facultades que le confieren los estatutos de la Institución, y

CONSIDERANDO:

Primero: Que el programa de **Tecnología en Informática**, de la Universidad Autónoma de Occidente con domicilio en Cali, se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior -SNIES- del **Ministerio de Educación Nacional** bajo el código No. 53412.

Segundo: Que el programa de **Tecnología en Gestión Contable y de Costos**, de la Universidad Autónoma de Occidente con domicilio en Cali, se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior -SNIES- del **Ministerio de Educación Nacional** bajo el código No. 53477.

Tercero: Que el programa de **Comunicación Publicitaria**, de la Universidad Autónoma de Occidente con domicilio en Cali, se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior -SNIES- del **Ministerio de Educación Nacional** bajo el código No. 20128.

Cuarto: Que el programa de **Contaduría Pública** de la Universidad Autónoma de Occidente con domicilio en Cali, se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior -SNIES- del **Ministerio de Educación Nacional** bajo el código No. 20109.

Quinto: Que el programa de **Mercadeo y Negocios Internacionales** de la Universidad Autónoma de Occidente con domicilio en Cali, se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior -SNIES- del **Ministerio de Educación Nacional** bajo el código No. 20100.

Sexto: Que el programa de **Ingeniería Mecatrónica**, de la Universidad Autónoma de Occidente con domicilio en Cali, se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior -SNIES- del **Ministerio de Educación Nacional** bajo el código No. 20104.

Séptimo: Que estudiantes de los programas **Técnicos Profesionales y Tecnológicos, de las Facultades de Comunicación Social, de Ciencias Económicas y Administrativas, y de Ingeniería,** han presentado solicitud para optar a los Títulos de **Tecnólogo en Informática, Tecnólogo en Gestión Contable y de Costos, Publicista, Contador Público, Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, e Ingeniero Mecatrónico,** previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la Institución,

RESUELVE:

... ARTICULO QUINTO: Conferir el **Título de PROFESIONAL EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES** a **RESTREPO CONTRERAS Lady Johanna** c.c. No. **67.043.087**

Dada en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil doce (2012).

(Fdo) LUIS H. PÉREZ, Rector
(Fdo) ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ, Secretario General"

Para constancia se expide en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil doce (2012).

(Fdo.) LUIS H. PÉREZ, Rector
(Fdo.) ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ, Secretario General
(Fdo.) HAROLD ENRIQUE BANGUERO LOZANO, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Es fiel copia del Acta de Grado No. 419.

Registrada con el No. **15520** en el folio No. **24** del libro No. **XVIII** de registro de diplomas de la Universidad Autónoma de Occidente.
Diploma No. 18345

Para su validez debe llevar la firma y sello del **Secretario General** de la Universidad.

Expedida en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil doce (2012).

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	VoBo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL		2012 - 07 - 25				
Revisado por SIGED		2012 - 07 - 25				
Aprobado por: RECTORÍA		2012 - 07 - 25				

No. 008044

Scanned by CamScanner

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE DE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS

CC 67043087

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD
Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIALES

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 8 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · 1623 · COLOMBIA

No 209237

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | Secretaría General

Este Diploma está registrado en el
Acta de Grado N°. 202309080501
Bogotá, 08 de Septiembre de 2023

SECRETARIO GENERAL

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Servicios Externos, Verificación de Certificados Digitales, código: **CSE133579349711**

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 67043087
NOMBRES Y APELLIDOS	Restrepo Contreras,Lady Johanna
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	06/03/2015
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	No Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Restrepo Contreras,Lady Johanna, a los 05 días del mes de junio del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **67043087,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de junio de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA