LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA: Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Objeto: En desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Contrato número: 1.01-12.14-230-0217 del 12 de mayo de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Fecha de Inicio: 17 de mayo de 2023
Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($29.700.000)
Plazo: 31 de octubre de 2023
CDP: 5500004534 del 14.04.2023
RPC: 5600050253 del 15.05.2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de octubre de 2023

Contrato número: 1.01-12.14-600-0514 del 22 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Fecha de Inicio: 23 de noviembre de 2023
Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.900.000)
Plazo: 31 de diciembre de 2023
CDP: 5500004956 del 15.11.2023
RPC: 5600057032 del 22-11-2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2023

Contrato número: 1.07.17.13-1071 del 24 de enero de 2024
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Fecha de Inicio: 26 de enero de 2024
Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($24.000.000)
Plazo: 30 de abril de 2024
CDP: 5500005132 del 15.01.2024
RPC: 5600061476 del 24-01-2024
Fecha de Terminación del Contrato: 30 de abril de 2024

En los contratos antes mencionados se realizaron las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3. Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7. Revisar diariamente el sistema de administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 2 días del mes de MAYO de 2024

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaría General
Gobernación del Valle del Cauca

Proyectó: Rocio Román Carabalí – Auxiliar Administrativa - Oficina Asesora de Jurídica – Secretaria General
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – jefe de Oficina Asesora de Jurídica- Secretaria General



LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.852.496 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-047-0045 del 19 de enero de 2023

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Fecha de Inicio: 23 de enero de 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1) Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2) Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3) Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6) Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7) Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja de su usuario vacía. 8) Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000)

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Plazo: 30 de abril de 2023

CDP: 5500004255 del 11 de enero de 2023

RPC: 5600045329 del 19 de enero de 2023

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 15 días del mes de mayo de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Elaboró: Lina Bustamante- contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.852.496 DE CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-333-0325 del 14 de octubre de 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Fecha de Inicio: 18 DE OCTUBRE DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados, para la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1) Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2) Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3) Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6) Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7) Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema de las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía. 8) Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo.

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.500.000)

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

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.

CDP: 5500003906 del 06 octubre de 2022

RPC: 5600040384 DEL 14-10-2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito de Santiago de Cali, a los 11 días del mes de Enero de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.



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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31,852,496 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-124-0130 del 14 DE ENERO DE 2022.
OTROSI No.: 1.01-12.14-124-0130-0130-1 del 03 DE JUNIO DE 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Fecha de Acta de Inicio: 17 DE ENERO DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL , para la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1) Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2) Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3) Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6) Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7) Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema de las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía. 8) Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo..

Valor Inicial: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($27.000.000)
Valor Adición: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)
Valor Total: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.500.000)

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.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Plazo Inicial: 30 DE JUNIO DE 2022
Plazo Adición: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

CDP: 5500003176 del 03 de enero de 2022
CDP Adición: 5500003549 del 27 de mayo de 2022

RPC: 5600031679 DEL 14 de enero de 2022
RPC Adición: 5600034270 del 07 de junio de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de octubre de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General
Proyectó: Ismary José Lobato Polo – Abogada Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901900000064459159 C.C: 31852496
LILIAM BARRERA MONTENEGRO
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22500
9451242401 04/10/2022 12:28:17 p.m. 1 DE 1

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificada con cédula N° 31.852.496, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0104 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 14 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	37.680.000 con adición por valor de 12.560.000 para un valor total del contrato de 50.240.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	50.240.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Brindar apoyo técnico en la formulación, implementación y seguimiento del Plan estratégico de las tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI y a los indicadores del mismo. 5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades para la gestión y diligenciamiento del Informe Pormenorizado de Control Interno y el reporte del FURAG. 6. Brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas de gobierno digital y seguridad digital, así como en el liderazgo de DATIC frente a las políticas de gobierno digital y seguridad digital y el equipo de asistencia técnica de Gobierno Digital. 7. Brindar apoyo en la formulación del plan de trabajo de las políticas de gobierno digital y de seguridad digital de MIPG, en el componente de seguridad informática, en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Participar como delegado del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ante el Comité Técnico de Gestión CTG y realizar la socialización e implementación de los lineamientos allí impartidos. 9. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 10. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 11. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 12. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 13. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0336 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 septiembre de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 09 septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	25.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	18.840.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Brindar apoyo técnico en la formulación, implementación y seguimiento del Plan estratégico de las tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI y a los indicadores del mismo. 5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades para la gestión y diligenciamiento del Informe Pormenorizado de Control Interno y el reporte del FURAG. 6. Brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas de gobierno digital y seguridad digital, así como en el liderazgo de DATIC frente a las políticas de gobierno digital y seguridad digital y el equipo de asistencia técnica de Gobierno Digital. 7. Brindar apoyo en la formulación del plan de trabajo de las políticas de gobierno digital y de seguridad digital de MIPG, en el componente de seguridad informática, en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Participar como delegado del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ante el Comité Técnico de Gestión CTG y realizar la socialización e implementación de los lineamientos allí impartidos. 9. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 10. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 11. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 12. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 13.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

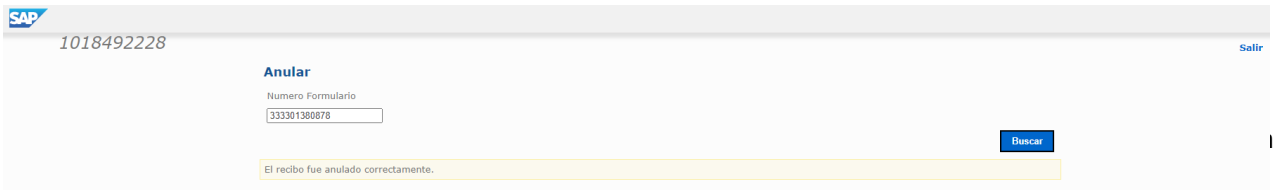
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2022.

RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co





ıibida su

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.01-12.14-304-0306 del 16 de julio de 2021
TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR
FECHA DE ACTA DE INICIO: 16 de julio de 2021

OBJETO: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar, implementar y evaluar el plan de acción que permita fortalecer la Política de Servicio al Ciudadano:
1.1. Asesorar y realizar acompañamiento en la implementación de instrumentos para la política de servicio al ciudadano.
1.2. Asesorar en los planes relacionados con la Política de Servicio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para avanzar en la implementación.
2. Asesorar en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho.
3. Generar análisis a través de la realización de diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, cuando aplique.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades adquiridas en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.
8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

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.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

VALOR: VENTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.800.000) Iva incluido.

PLAZO: 31 de diciembre de 2021

CDP: 5500002853 del 07 de julio de 2021

RPC: 5600023883 del 16 de julio de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de Enero de _____

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaría General
Gobernación del valle del cauca

Revisó: Lina María Jordán Gallo– Jefe oficina Asesora Jurídica - Secretaria General

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-137-0124 del 14 de enero de 2021.
OTROSI No.: 1.01-12.14-137-0124-1 del 21 de abril de 2021

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2021

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Especificas: 1. Asesorar a la subdirección en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la Subsecretaria. 3. Generar análisis sobre los diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subsecretaria. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacia. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 12. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor Inicial: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000) Iva Incluido
Valor Adición: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000) Iva Incluido

Plazo Inicial: 30 de abril de 2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su [illegible] modificación por cualquier medio

Plazo Adición: 30 de junio de 2021

CDP: 5500002368 del 08 de enero de 2021
CDP Adición: 5500002708 del 16 de abril de 2021 y 5500002709 del 16 de abril de 2021

RPC: 5600014800 del 16 de enero de 2021
RPC Adición: 5600021071 y 5600021072 del 21 de abril de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-250-0264 del 06 de noviembre de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR

Fecha de Acta de Inicio: 13 de noviembre de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023,. contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Asesorar a la subdirección en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la Subdirección. 3. Generar análisis sobre los diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subdirección. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 7. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 8. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 9. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 10. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000) Iva Incluido

Plazo: 31 de diciembre de 2020

CDP: 5500002026 del 02 de octubre de 2020

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

#ValleInvencible

RPC: 5600012406 de 13 de noviembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR GABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-175-0120 del 20 de agosto de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR

Fecha de Acta de Inicio: 21 de agosto de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Especificas: 1. Asesorar a la subdirección en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la Subsecretaria. 3. Generar análisis sobre los diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subsecretaría. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 12. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.400.000) Iva Incluido

Plazo: 31 de octubre de 2020

CDP: 5500001839 del 17 de agosto de 2020

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

#ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

RPC: 5600008573 de 21 de agosto de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-0513 del 17 de enero de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL DE ASESOR

Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Asesorar a la subsecretaría en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la Subsecretaria. 3. Generar análisis sobre los diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subsecretaría. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 12. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor: TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($30.900.000) Iva Incluido

Plazo: 30 de junio de 2020

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

#ValleInvencible

CDP: 5500001403 del 15 de enero de 2020

RPC: 5600004109 de 17 de enero de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

#ValleInvencible

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204137040000638 1**
Fecha: **05-02-2020**
TRD: **4137.040.14.4.187.000638**
Rad. Padre: **20204173010006024 2**

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
Calle 2 # 22-28
Tel. 312 8775811
Santiago de Cali – Valle de Cauca

Asunto: Certificación de Funciones

Cordial Saludo:

Adjunto al presente remito certificación en la que se describen cargos desempeñados y funciones, en cumplimiento de las normas vigentes.

Nota: El peticionario de la certificación al momento de recibirla, revisa y verifica que los datos en el documento consignados, están acordes a su historia laboral de vinculación y que sobre los mismos no tienen observación alguna.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Proyectó: Jorge Potosí Guzmán – Auxiliar Administrativo.
Revisó: Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario.

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificada con cédula de ciudadanía Nº 31.852.496 de Cali (Valle), laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 12 de septiembre de 1991 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento en Propiedad	Transcriptora Código 6621200852	Control Físico Municipal	Decreto No. 1150 de 26 de Agosto de 1991	Acta sin Numero	12 de Septiembre de 1991	02 de Enero de 1996
Incorporación	Transcriptor	Secretaría de Ordenamiento Urbanístico	Decreto No. 1556 de 29 de Diciembre de 1995	No. 4892-1	03 de Enero de 1996	10 de Febrero de 1999
Incorporación	Auxiliar Código 020400056520158 -02	Secretaría de Ordenamiento Urbanístico	Decreto No. 0079 de 09 de Febrero de 1999	No. 978	11 de Febrero de 1999	07 de Junio de 2000
Encargo con Efectos Fiscales	Profesional Universitario Grado 2 020400034021028 -06	Secretaría de Ordenamiento Urbanístico	Decreto No. 0583 de 07 de Junio de 2000	No. 0537	08 de Junio de 2000	15 de Noviembre de 2000
Regresa a su cargo titular	Auxiliar Código 020400056520158 -02	Secretaría de Ordenamiento Urbanístico	Resolución DARH-No. 3991 de Noviembre 15 de 2000	Acta sin Numero	16 de Noviembre de 2000	10 de Julio de 2003
Encargo con Efectos Fiscales	Auxiliar Administrativo Clase 3	Departamento Administrativo de Planeación	Decreto No. 0307 de 10 de Julio de 2003	No. 1090	11 de Julio de 2003	14 de Marzo de 2006
Incorporación (Empleo Titular)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4142.1.21-155 de 06 de Marzo de 2006	No. 1140	15 de Marzo de 2006	15 de Marzo de 2006

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Incorporación (Encargo con efectos fiscales)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4142.1.21-156 de 06 de Marzo de 2006	No. 1092	15 de Marzo de 2006	01 de Enero de 2007
Ajuste a la Planta de cargos (Empleo Titular)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04	Departamento Administrativo de Planeación	Decreto No. 411.20.001 de 02 de Enero de 2007	No aplica	02 de Enero de 2007	02 de Enero de 2007
Ajuste a la Planta de cargos (Encargo con efectos fiscales)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06	Departamento Administrativo de Planeación	Decreto No. 411.20.001 de 02 de Enero de 2007	No aplica	02 de Enero de 2007	29 de abril de 2008
Ajuste a la Planta de cargos (Empleo Titular)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4122.1.21-SRH 680 del 30 de Abril de 2008	No aplica	30 de abril de 2008	30 de abril de 2008
Ajuste a la Planta de cargos (Encargo con efectos fiscales)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4122.1.21-SRH 680 del 30 de Abril de 2008	No aplica	30 de abril de 2008	28 de Enero de 2010
Encargo con Efectos Fiscales	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	Departamento Administrativo de Planeación	Decreto No. 411.0.20.0029 de 27 de Enero de 2010	No. 1412	29 de Enero de 2010	02 de enero de 2017
Comisión de Servicios para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción	Jefe de oficina Código 006 Grado 06	Oficina Asesora de Transparencia – Secretaría de Gobierno	Decreto No. 411.0.20.0795 del 30 de Diciembre de 2016	No. 0076	03 de enero de 2017	31 de diciembre de 2019
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Transcriptora
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Recibir de su superior los trabajos que deban ser ejecutados.
2. Enterarse del tipo de trabajo a ejecutar, seleccionar el formato a utilizar para el registro de la información y programar el equipo con el respectivo diseño.
3. Seleccionar adecuadamente los interruptores de duplicación y espaciado.
4. Transcribir y verificar en forma eficiente y oportuna la información suministrada.
5. Entregar a su superior la información debidamente grabada y verificarla así como los documentos que la originaron.
6. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Recibir, revisar y radicar la documentación que es presentada y que es competencia de la dependencia.
2. Elaborar los diferentes actos administrativos como: Ordenes de trabajo, contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra y efectuar el seguimiento de cada documento hasta la finalización del proceso.
3. Elaborar cuando se requiera órdenes de pago, cheques y boletines informativos de caja y almacén.
4. Colaborar en la elaboración de los actos administrativos proyectos sobre decretos, resoluciones, nombramientos, sanciones y oficios en general que se expidan en la dependencia.
5. Elaborar las solicitudes de reserva presupuestal.
6. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Grado 2
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Elaborar, revisar los planos, cálculos y de los proyectos viales, urbanizaciones, parcelaciones y obras de equipamiento comunitario.
2. Estudiar y conceptuar sobre solicitudes de proyectos urbanísticos y viales que se presenten a la Secretaría o Departamento Administrativo, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar los estudios y evaluaciones periódicas sobre normas y reglamentos para proponer las modificaciones que sean del caso, tanto para el área urbana como rural de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar estudios para la identificación, reglamentación y conservación de zonas verdes, espacios públicos, inmuebles, etc., que por sus características constituyan patrimonio histórico, arquitectónico y ecológico de la ciudad.
5. Colaborar con el diseño urbanístico de Áreas urbanas y rurales que requieran especial tratamiento y conservación.
6. Realizar las visitas e inspecciones oculares a los sitios donde se requiere verificar los dibujos, carteras de levantamiento topográfico y cálculos de coordenadas etc., para confrontar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. tender y resolver consultas al público, que sean competencia de la Secretaria o Departamento Administrativo.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0376 de Junio 22 de 2001

Funciones y/o Actividades:

1. Orientar y suministrar información requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autoridades y los procedimientos establecidos.
2. Recibir, revisar, clasificar, contestar y entregar documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar conforme a las normas establecidas, la liquidación de valores y condiciones de pago requerida por los usuarios.
4. Redactar, transcribir, remitir correspondencia, memorandos, oficios, informes y demás documentos que se manejan en la Dependencia.
5. Manejar las terminales de sistemas para consultar, digitar e imprimir informes, correspondencia, estados de cuentas y demás documentos requeridos en la Dependencia, de acuerdo a normas establecidas.
6. Colaborar con el manejo y organización del archivo de su sitio de trabajo.
7. Recolectar información de encuestas aplicadas por la Dependencia.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendados.
10. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, Actas, registros y relaciones solicitadas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del mismo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 07
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades:

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 10
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de Promedios o proporciones sencillas.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los Procedimientos establecidos.
7. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones Asignadas para mejorar el servicio que se presta.
8. Orientar y facilitar información precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los Procedimientos establecidos en planeación y desarrollo urbano.
9. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007

Funciones y/o Actividades:
Área Administrativa.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos.
2. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la Naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

Funciones Comunes

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las Normas y de los procedimientos.
3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspecto que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo – Código 367 – Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007

Funciones y/o Actividades:

1. Revisar y socializar el cumplimiento del Plan Indicativo de las metas de dependencia y de las comunas, siguiendo los indicadores diseñados.
2. Registrar proyectos en el Banco de proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Sustentar los proyectos de la dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, revisando las observaciones realizadas de acuerdo a la sustentación.
4. Verificar los proyectos para la elaboración del archivo, de acuerdo con el presupuesto priorizado para cada uno con base en las plantilla presupuestales.
5. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal.
6. Elaborar el plan anual de adquisiciones, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes para organismos internos y externos y entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental.
8. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, identificando las actividades objetivo y verificando el valor de las mismas.
9. Participar en la formulación de proyectos de cofinanciación, diligenciando los documentos con la información de las instituciones cooperantes.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo – Código 367 – Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre del 2015

Funciones y/o Actividades:

11. Revisar y socializar el cumplimiento del Plan Indicativo de las metas de dependencia y de las comunas, siguiendo los indicadores diseñados.
12. Registrar proyectos en el Banco de proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.
13. Sustentar los proyectos de la dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, revisando las observaciones realizadas de acuerdo a la sustentación.
14. Verificar los proyectos para la elaboración del archivo, de acuerdo con el presupuesto priorizado para cada uno con base en las plantilla presupuestales.
15. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal.
16. Elaborar el plan anual de adquisiciones, siguiendo procedimientos establecidos.
17. Elaborar informes para organismos internos y externos y entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental.
18. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, identificando las actividades objetivo y verificando el valor de las mismas.
19. Participar en la formulación de proyectos de cofinanciación, diligenciando los documentos con la información de las instituciones cooperantes.
20. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina – Código 006 – Grado 06
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:
Oficina Asesora de Transparencia

1. Promover acciones en conjunto con el sector privado para la lucha contra la corrupción.
2. Servir de enlace e interlocución entre las instancias nacionales e internacionales y las municipales en lo relacionado con la transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Proponer lineamientos y medidas para disminuir los riesgos de corrupción en la Administración Municipal y en las entidades descentralizadas del municipio de Santiago de Cali.
4. Recomendar al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la realización de programas de capacitación y formación para los servidores públicos relacionados con temas de transparencia y ética pública.
5. Recibir información sobre situaciones o hechos relacionados con la ética pública, la transparencia y la anticorrupción e informar o denunciar ante las instancias de control pertinentes y hacer el seguimiento respectivo.
6. Participar activamente en la formulación del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Jorge Potosí Guzmán – Auxiliar Administrativo
Revisó: Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003653134 FECHA EXPEDICION 24/01/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LILIAM BARRERA MONTENEGRO C.C O NIT: 31852496

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 66747636

DESCRIPCION DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

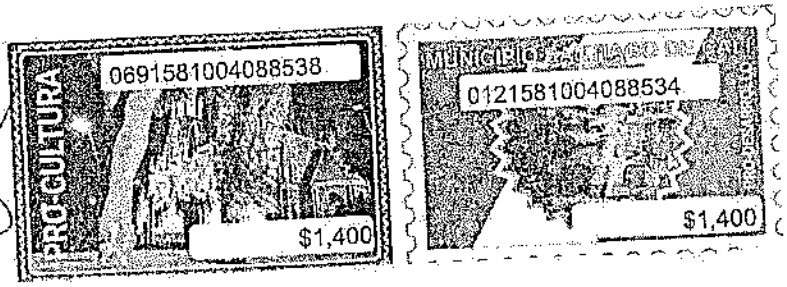
EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300642537



SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE PLANTA
LISTA CHEQUEO ACTOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

PROCESO	ACTIVIDAD		DESCRIPCION	Vo.Bo.	FIRMA
INSUMO	SOLICITUD DILIGENCIADA			X	
	VERIFICACION VALIDEZ DE ESTAMPILLAS			X	
	HISTORIA LABORAL			X	
	IDENTIFICAR CLASE DE PETICIONARIO				
				X	
ELABORACION	NORMA QUE REGULA TRAMITE	ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DE 2015 - Empleado Público		SI	
		AL ARTICULO 57 NUMERAL 7 DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO - Trabajador Oficial		NO	
	DATOS DEL PETICIONARIO: LILIAM BARRERA MONTENEGRO			X	
	DESCRIPCION CARGOS			X	
	FUNCIONES DE CARGOS	DENOMINACION EMPLEO		X	
		MANUAL VIGENTE DE EMPLEO		X	
		FUNCIONES O ACTIVIDADES		X	
	MOTIVO EXPEDICION			X	
	NORMA ESTAMPILLAS SI APLICA			X	
	FECHA EXPEDICION		05/02/2020	X	
	Vo.Bo's			X	
APROBACION	FIRMA SUBDIRECTOR DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO				
REVISÓ:	LIDER PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO				