Santiago de Cali, octubre de 2024

Doctora
ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO
Secretaria de Despacho
Secretaria De Convivencia y Seguridad Ciudadana
Gobernación Del Valle Del Cauca
Ciudad

Cordial Saludo,

Me permito presentar a su consideración mi Hoja de Vida con sus respectivos soportes con el fin de prestar mis servicios a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios como servicios tecnológicos como formuladora y estructuradora de proyectos.

Por lo tanto, desde ahora manifiesto que cumpliré con el objeto contractual pertinente, así como con todas y cada una de las actividades y obligaciones que se deriven del mismo.

Para tal efecto mi Hoja de Vida se encuentra soportada con los documentos de identificación y constancias que acreditan mi idoneidad y experiencia, con el propósito de ejecutar las actividades a contratar de acuerdo a mi perfil.

Las actividades que se establezcan en el posible contrato, conforme a mi perfil y experiencia, las cuales puedo cumplir a partir del momento que se me solicite.

Igualmente, manifiesto no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado.

Lo anterior para su consideración y aprobación.

ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO
C.C. Nº 1.112.464.606 de Jamundí (V)
Celular: 318 514 06 32
E – mail: alexa_perez@hotmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.112.464.606



PEREZ OBANDO

ALEXA PAOLA

COL	1.60	F
31 JUL 1987	A+	

JAMUNDI (VALLE)

10 NOV 2005, JAMUNDI

24 AGO 2031

00779672

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL00077967243106<<<<<<<<<<<
8707316F3108240COL1112464606<9
PEREZ<OBANDO<<ALEXA<PAOLA<<<<<

Acta de Grado

Institución Educativa
España

Inscripción S.E.
DANE 17636401277

En Jamundí Valle, a los 17 días del mes de Julio del año 2003, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la

Institución Educativa España

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica, mediante Reconocimiento Oficial de Estudios según Resolución No. 2046 del 10 de Septiembre de 2002 de la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el título de:

Bachiller Técnico Industrial

Según Resolución No. 10 del 11 de Julio de 2003 (Fusión)
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico Industrial

Modalidad **Metalistería**

Al graduando cuyo nombre, apellidos y numero del documento de identificación se relacionan a continuación:

Alexa Paola Pérez Obando

T.I. No. 870731-70794

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 10 de fecha 17 de Julio de 2003 que consta de 111 Estudiantes que comienza con el nombre de:

Nelson Aguilar Pelaez

y se cierra con el nombre de:

William Zuñiga Salinas

Firmada y Sellada por la Lic. **Ana Edilma Salazar Jaramillo** (Rectora)
y **Luz Andrea Oviyuzz Castillo** (Secretaria)
Dada en Jamundí Valle, a los 17 días del mes de Julio de 2003.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 7o. Del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 de 1994
Firmada y Sellada

Rectora
C.C. No. 29.325.407 de Caicedonia

Secretaria
C.C. No. 38.666.841 de Jamundí

Diploma No. 0069

Centro de Diplomas - Cali 543

DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
CONSTANCIA MATRÍCULA TOTAL

Nombres y Apellidos: **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO**
Documento de identidad: C.C. 1112464606
Programa Académico: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN MATEMÁTICAS

Períodos Académicos:

AGOSTO/2011 - DICIEMBRE/2011	FEBRERO/2008 - JUNIO/2008
FEBRERO/2011 - JUNIO/2011	AGOSTO/2007 - DICIEMBRE/2007
AGOSTO/2010 - DICIEMBRE/2010	AGOSTO/2006 - DICIEMBRE/2006
FEBRERO/2010 - JUNIO/2010	FEBRERO/2006 - JUNIO/2006
AGOSTO/2009 - DICIEMBRE/2009	AGOSTO/2005 - DICIEMBRE/2005
FEBRERO/2009 - JUNIO/2009	FEBRERO/2005 - JUNIO/2005
AGOSTO/2008 - DICIEMBRE/2008	AGOSTO/2004 - DICIEMBRE/2004

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Santiago de Cali - Colombia, el 22 de Junio de 2016.

MARTA SOFIA COTACIO TORRES
JEFA DE DIVISIÓN

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No. 1024 DE 1982

Generado por michael_montoya

Revisado por Elizabeth López Santacruz

49506554834950505682 67

DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
CONSTANCIA DURACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombres y Apellidos:	**ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO**
Documento de identidad:	C.C. 1112464606
Programa Académico:	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN MATEMÁTICAS
Duración del Programa:	10 SEMESTRES

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Santiago de Cali, Colombia, el 8 de mayo de 2024.

RAUL ANDRES RAMIREZ MUNOZ
Firmado electrónicamente 2024-05-10 03:39PM CDT
raul.ramirez@correounivalle.edu.co
UNIVALLE

RAÚL ANDRÉS RAMÍREZ MUÑOZ
Coordinador Área de Registro Académico

Elaborado por: Elizabeth López Santacruz

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No. 1024 DE 1982

Para verificar la validez de este documento, envíe una copia del mismo al correo electrónico certificados@correounivalle.edu.co citando el siguiente número: **495065548349505056826 7** - Estampillas Gobernación del Valle del Cauca, recibo No. **990100000008595880**

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.606 expedida en la ciudad de Jamundí (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-17.13 - 2190 del 20 de febrero de 2024.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Especificas:

1. Brindar apoyo técnico integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la revisión, ajuste y/o seguimiento de los programas, metas e indicadores asociados al proyecto de inversión.

2. Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación del proyecto de inversión de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de las plataformas MGA WEB y SUIFP o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soporte o requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental.

3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el área de Planeación requeridos en la implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del valle del cauca.

© 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.

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

Valor: CATORCE MILLONES PESOS M/CTE ($ 14.000.000).

CDP: 5500005252 del 14 de febrero de 2024.

RPC: 5600062525 del 20 de febrero de 2024.

Fecha de Acta de Inicio: 20 de febrero de 2024.

Fecha de terminación del contrato: 31 de mayo de 2024.

Se expide para efectos de uso de la interesada.

Dada en Cali, a los once (11) días del mes de junio de 2024.

ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© 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.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.606 expedida en la ciudad de Jamundí (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-12.14-0264 del 15 de noviembre de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo técnico integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la revisión, ajuste y/o seguimiento de los programas, metas e indicadores asociados al proyecto de inversión.

2. Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación del proyecto de inversión de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de las plataformas MGA WEB y SUIFP o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soporte o requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental.

3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el área de Planeación requeridos en la implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del Valle del Cauca.

© 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 8903990039-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

Valor: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.600.000).

CDP: 5500004872 del 28 de septiembre de 2023.

RPC: 5600055741 del 15 de noviembre de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 15 de noviembre de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© 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.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.606 expedida en la ciudad de Jamundí (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

1. **Contrato número:** 1.410-12.14-0008 del 15 de enero de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Especificas:

1. Brindar apoyo técnico integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la revisión, ajuste y/o seguimiento de los programas, metas e indicadores asociados al proyecto de inversión.

2. Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación del proyecto de inversión de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de las plataformas MGA WEB y SUIFP o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soporte o requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental.

3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el área de Planeación requeridos en la implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del valle del cauca.

© 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.

Valor: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.200.000).

CDP: 5500004123 del 05 de enero de 2023.

RPC: 5600044945 del 18 de enero de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2023.

2. **Contrato número:** 1.410-12.14-0157 del 05 de mayo de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIONL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo técnico integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la revisión, ajuste y/o seguimiento de los programas, metas e indicadores asociados al proyecto de inversión.

2. Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación del proyecto de inversión de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de las plataformas MGA WEB y SUIFP o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soporte o requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental.

3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el área de Planeación requeridos en la implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del valle del cauca.

© 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

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 19.800.000).

CDP: 5500004527 del 11 de abril de 2023.

RPC: 5600049764 del 05 de mayo de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 05 de mayo de 2023

Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los un (01) días del mes de noviembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

CERTIFICA:

Que la señora, **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.112.464.606 expedida en Santiago de Cali (V), suscribió y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-12.14-0214 del 06 de Octubre de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 06 de octubre de 2022

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES INTEGRALES PARA LA PREVENCION DE LOS DELITOS ASOCIADOS A LA DROGA, EL HURTO Y EL HOMICIDIO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo técnico integral en la definición uy actualización de mecanismos y procedimientos para la revisión, ajuste y/o seguimiento de los programas, metas e indicadores asociados a la secretaría de convivencia y seguridad ciudadana del Departamento del Valle del Cauca.

2. Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de las plataformas MGA WEB Y SUIFP o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soporte o requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental.

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.

3. Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas brindando asistencia técnica que este enfocada al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca.

Plazo: 30 de Diciembre de 2022

CDP: 55000039312 del 07 de Octubre de 2022
RPC: 5600039312 Y 5600039318 del 07 de Octubre de 2022

VALOR: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.600.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2022.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.606 expedida en Jamundi (Valle del Cauca), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-13.14-0088 del 14/01/2022

Otrosí número: 1.320-13.14-0088-1 del 17/06/2022

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022.

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN 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 de la ejecución del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez culminado el plazo de ejecución 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 o en el correspondiente archivo de la dependencia. D) 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

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.

80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) 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 Vivienda y Hábitat a través del 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. F) 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. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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. H) 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. I) 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. J) 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 Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) 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. L) 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. M) 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 Vivienda y Hábitat, 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. N) EL

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

con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Vivienda y Hábitat para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, 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. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) 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. S) 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo como técnica en la gestión para la actualización de información en las plataformas MGA WEB y SUIFP territorial de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
2. Apoyar como técnica el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyar como técnica el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
4. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
5. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

Valor contrato: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000) M/CTE.

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 4 de 4

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión será hasta el 30/09/2022, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500003218 del 03/01/2022 y 5500003624 del 08/06/2022.

RPC: 5600031145 del 17/01/2022 y 5600035553 del 17/06/2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los veintiocho días (28) días del mes de diciembre de 2022.

ADRIANA GOMEZ MILLAN
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Angi Tatiana Silva Hurtado – Técnico PS - SVH
Revisó: Martha Liliana Orejuela Palomino – Profesional PS- SVH

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 890399029000602553 C.C.: 1112454666
ALEXA PAOLA PEREZ OSANDO
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200
8451242491 29/12/2022 02:44:00 p.m. 1 DE 1

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.606 expedida en Jamundi (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-12.14-01-0155 del 19/07/2021.

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Fecha de Acta de Inicio: 21/07/2021.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DEINVERSION FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÒN 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 a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado por esta, 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 Vivienda y Hábitat, la EPS, la AFP y la

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.

Escaneado con CamScanner

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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat Departamental 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar y en especial lo concerniente a la actualización del RUT. 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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, 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

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.

Escaneado con CamScanner

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 3

organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Apoyar como técnica el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la Secretaria de Vivienda y Hábitat. 2. Brindar apoyo como técnica en la gestión para la actualización de información en las plataformas MGA WEB y SUIFP territorial de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar como técnica el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat 4. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorias tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 5. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

Valor contrato: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($13.200.000).

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales será hasta el 31/12/2021, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP CONTRATO: 5500002918 del 15/07/2021

RPC CONTRATO: 5600024534 del 19/07/2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los tres (03) días del mes de enero de 2022.

ANA XIMENA RIVAS HURTADO
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Angi Tatiana Silva Hurtado – Contratista
Proyectó: José Antonio Quiñonez – Contratista
Revisó: Alba Lucía Quirama – 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.

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **ALEXA PAOLA PÉREZ OBANDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.464.606 de Jamundí (Valle del Cauca) actuamentos ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-12.14-0062 del 20/01/2021.

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Fecha de Acta de Inicio: 22/01/2021.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGA EN INGENIERIA ELÉCTRICA EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN 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

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.

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 Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado por esta, 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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 no 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 Vivienda y Hábitat Departamental 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar y en especial lo concerniente a la actualización del RUT. 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 Vivienda 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.

Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, 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. Apoyar como técnica el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
2. Brindar apoyo como técnica en la gestión para la actualización de información en las plataformas MGA WEB y SUIFP territorial de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyar como técnica el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat
4. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.
5. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Valor contrato: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000).

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.

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales será hasta el 30/04/2021, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP CONTRATO: 5500002297 del 06/01/2021.

RPC CONTRATO: 5600016199 del 21/01/2021.

Contrato número: 1.320-12.14-0120 del 14/05/2021.

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Fecha de Acta de Inicio: 19/05/2021.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA REDUCCIÓN DEL RIESGO Y EL MANEJO DE DESASTRES EN HÁBITATS URBANOS Y RURALES DE LOS MUNICIPIOS 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 a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado por esta, las carpetas 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.

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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat Departamental 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar y en especial lo concerniente a la actualización del RUT. 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 Vivienda y Hábitat, 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

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.

documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, 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. Apoyar como técnica el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
2. Brindar apoyo como técnica en la gestión para la actualización de información en las plataformas MGA WEB y SUIFP territorial de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyar como técnica el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat
4. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.
5. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

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

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.

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 7 de 7

El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales será hasta el 30/06/2021, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP CONTRATO: 5500002619 del 09/04/2021.

RPC CONTRATO: 5600022091 del 15/05/2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de junio de 2021.

ANA XIMENA RIVAS HURTADO
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Lucy Alvarado – Contratista
Revisó y aprobó: Ana Ximena Rivas Hurtado – Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 25720

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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
NIT. 800.188.421 – 7

IMDE
JAMUNDÍ - VALLE DEL CAUCA

GD.100.04.001

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR "IMDERE" DE JAMUNDÍ,

CERTIFICA QUE

La señora **ALEXA PAOLA PÉREZ OBANDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.112.464.606 de Jamundí, está vinculado(a) Mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar el programa de masificación deportiva en el IMDERE Jamundí, desde el día:

DATOS GENERALES DEL CONTRATO 1	
No. CONTRATO	GD.120-10-002-00008-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 DE FEBRERO DE 2021
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR "IMDERE"
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
VALOR DEL CONTRATO	$8.400.000
FECHA DE INICIO	01 DE MARZO 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE MAYO 2021
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO

DATOS GENERALES DEL CONTRATO 2	
No. CONTRATO	GD.120-10-002-00068-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 DE MAYO DE 2021
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR "IMDERE".
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
VALOR DEL CONTRATO	$7.000.000
FECHA DE INICIO	26 DE MAYO 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE JULIO 2021
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO

Proyecto y Elaboró:
Ronny Alexandra Rivera
Secretaria
IMDERE

GD.100.04.001

DATOS GENERALES DEL CONTRATO 3	
No. CONTRATO	GD.120-10-002-00140-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE AGOSTO DE 2021
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y METAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO:" IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA INTEGRAL PARA LA COMPETENCIA, LA PRACTICA DEPORTIVA, RECREATIVA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL MUNICIPIO.
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
VALOR DEL CONTRATO	$14.000.000
FECHA DE INICIO	13 DE AGOSTO 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE 2021
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en Jamundí Valle, a los trece (13) días del mes de enero (01) de dos mil veintidós (2022).

ANDRÉS FELIPE SANDOVAL TORO
DIRECTOR IMDERE

Proyecto y Elaboró:
Ilanny Alexandra Rivera
Secretaria
IMDERE

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ALEXA PAOLA PÉREZ OBANDO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.464.606 de Jamundí (V) celebró y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-59.2-01-0019 del 19 DE AGOSTO DE 2020

Otrosí número: 1.320-59.2-01-0019-1 del 09 DE NOVIEMBRE DE 2020

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Fecha de Acta de Inicio: 19.08.2020

Objeto: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión como Tecnóloga en Ingenieria Mecánica en la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Valle del Cauca en el marco del proyecto denominado "Modernización de la estructura organizacional e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación 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

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.

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 Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado por esta, 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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat Departamental 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar y en especial lo concerniente a la actualización del RUT. 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

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.

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 Vivienda y Hábitat, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, 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. Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la secretaria de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de la Metodología General Ajustada — MGA WEB, para la evaluación previa de proyectos de inversión y/o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soportes del mismo, requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental. 2. Brindar apoyo al proceso de planeación en la conceptualización y/o coordinación y/o programación de proyectos de inversión pública en el área de infraestructura de vivienda y hábitat para el banco de proyectos de la secretaria de vivienda y hábitat del departamento. 3. Brindar apoyo en la gestión técnica para la actualización de información en las plataformas MGA WEB y SUIFP territorial de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 4. Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas brindando asistencia técnica que este enfocada al cumplimiento de los productos 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.

metas de los proyectos que ejecuta la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento. 5. Apoyar en la recopilación y organización de documentos de los proyectos, estudios y/o diseños definitivos y/o complementarios realizados por los profesionales idóneos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat con el fin específico de estructurar proyectos en la MGA que son presentados a planeación departamental y otras instancias. 6. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual. 7. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Valor: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000) M/CTE

Valor Otrosí: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2020, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP CONTRATO INICIAL: 5500001820 del 16 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.

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 5 de 4

CDP OTROSÍ: 5500001820 del 16 de agosto de 2020

RPC CONTRATO INICIAL: 5600009158 del 19/08/2020

RPC OTROSÍ: 5600012713 del 16/11/2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los a los treinta y un días (31) días del mes de diciembre del 2020.

ELISA FRANCO CALLE
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Sandra María Erazo Mañunga – Auxiliar Administrativo Grado 3
Revisó: Aleyda Londoño Loayza/ Abogada Esp.-Contratista
Aprobó: Dr. William Andrés Robledo Acosta – Asesor de Despacho Secretaría de Vivienda y Hábitat

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
ALEXA PAOLA PEREZ OSANDO
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOR O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 33200

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 INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE JAMUNDÍ, IMDERE.

CERTIFICA QUE:

La señorita **ALEXA PAOLA PÉREZ OBANDO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.464.606 de Jamundí - Valle, estaba vinculada mediante contrato de prestación de los servicios personales y de apoyo a la gestión en el Instituto IMDERE Jamundí, desde el día:

DATOS GENERALES DEL CONTRATO 1	
No. CONTRATO	1.100.22-00010
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de marzo 2020
OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN SERVICIOS COMO FORMULADORA Y ESTRUCTURADORA DE PROYECTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE, LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION EXTRAESCOLAR "IMDERE".
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.400.000
FECHA DE INICIO	11 de marzo 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de mayo de 2020

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la estructuración y/o ajuste de los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Municipio.

2. Apoyar en la formulación y/o ajuste de las propuestas de proyectos de las distintas convocatorias del orden Departamental, Nacional e institucional en virtud de determinar la concordancia con los programas, planes y proyectos que adelanta el Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí - IMDERE, para así realizar la recolección y el análisis de la información

COLISEO B K 2 VIA CHIPAYA IMDERE
FACEBOOK ImdereJamundí
Pg.web: imderejamundi.gov.co
EMAIL imdere@jamundi.gov.co
Tel. 5190969 ext. 1156
Cel. 323 479 0174

preliminar y participar en la determinación del alcance del proyecto y la necesidad de estudios e información adicional.

3. Apoyar el Seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Municipio, Departamento y/o Nación.

4. Brindar apoyo al proceso de Planeación en la conceptualización y programación de la estructuración y/o ajuste de proyectos para el banco de proyectos del Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí – IMDERE.

5. Apoyar en la asistencia técnica Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí - IMDERE en cuanto al uso y manejo de la Metodología General Ajustada – MGA WEB, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 1717 de 2009 y en la resolución 4788 del 20 de Diciembre de 2016, por la cual se adopta la Metodología General Ajustada – MGA WEB para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión.

6. Contribuir en el acompañamiento al Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí - IMDERE con la formulación, estructuración y/o ajuste de los proyectos (Matriz de marco lógico y MGA) para acceder y ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.

7. Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas que estén enfocadas al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta el Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí – IMDERE.
8. Apoyar en la recopilación de los estudios y/o diseños definitivos y/o complementarios realizados por los profesionales idóneos del Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí - IMDERE con el fin específico de estructurar proyectos en la MGA.

9. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio del objeto contractual.

10. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación directa con el objeto contractual.

11. Apoyar en la revisión, ajuste y socialización, en el marco de la implementación de MIPG: matriz de interacción de procesos, matriz de productos y servicios no conformes y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

12. Apoyar en la revisión, ajuste y/o cargue del RCL, SIRESI, FURAG, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato, toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.

DATOS GENERALES DEL CONTRATO 2	
No. CONTRATO	1.100.22-00023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de junio 2020
OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN SERVICIOS COMO FORMULADORA Y ESTRUCTURADORA DE PROYECTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR "IMDERE"
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.400.000
FECHA DE INICIO	05 de junio 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de agosto de 2020

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la en la estructuración y/o ajuste de los proyectos de los proyectos de inversión del Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí – IMDERE en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de la Metodología General Ajustada — MGA WEB, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 1717 de 2009 y en la resolución 4788 del 20 de Diciembre de 2016, por la cual se adopta la Metodología General Ajustada — MGA WEB para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión y/o cualquier otro sistema de información que la actividad demande.

2. Apoyar en la formulación, estructuración y/o ajuste de las propuestas de proyectos de las distintas convocatorias del orden Departamental, Nacional e institucional en virtud de determinar la concordancia con los programas, planes y proyectos que adelanta el Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí - IMDERE, para así realizar la recolección y el análisis de la información preliminar y participar en la determinación del alcance del proyecto y la necesidad de estudios e información adicional.

3. Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del presupuesto general del Municipio, Departamento y/o Nación.

4. Brindar asistencia técnica integral al proceso de Planeación en la conceptualización y cumplimiento de las metas y/o procesos internos del Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí – IMDERE.

5. Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas que estén enfocadas al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta el Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí – IMDERE.

6. Apoyar en la revisión, ajuste y socialización, en el marco de la implementación de MIPG: matriz de interacción de procesos, matriz de productos y servicios no conformes y asistir, participar en los talleres y demás

COLISEO B K 2 VIA CHIPAYA IMDERE
FACEBOOK ImdereJamundi
Pg.web: imderejamundi.gov.co
EMAIL imdere@jamundi.gov.co
Tel. 5190969 ext. 1156
Cel. 323 479 0174

convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

7. Apoyar en la revisión, ajuste y/o cargue del RCL, SIRESI, FURAG, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato, toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.

8. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación directa con el objeto contractual.

DATOS GENERALES DEL CONTRATO 3	
NO. CONTRATO	1.100.22-00046
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de septiembre 2020
OBJETO CONTRACTUAL	"EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 34-14-20-615 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020, SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ (VALLE) Y EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO AL FOMENTO INTEGRAL DE LA PRACTICA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA, EL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ IDENTIFICADO CON CÓDIGO BPIM 2020-1-76-364-096: SE REQUIERE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER INTEGRALMENTE DESDE SU PERFIL DE TECNÓLOGA EL PROCESO MISIONAL DE FOMENTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EN EL SEGUIMIENTO A TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DESDE LA PLANEACIÓN, DENTRO DE LA ACTIVIDAD NÚMERO 2 DENOMINADA FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL CON PROFESIONALES, TÉCNICOS Y PERSONAL DE APOYO QUE BRINDEN ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ"
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión
VALOR DEL CONTRATO	$11.200.000
FECHA DE INICIO	15 de septiembre 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en el marco del convenio interadministrativo No. 34-14-20-615 del 10 de septiembre del 2020, suscrito con el municipio de Jamundí (Valle), frente a los proyectos de inversión que hacen parte del mismo, en la estructuración y/o ajuste de los proyectos de los proyectos de inversión del Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí – IMDERE en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de la Metodología General Ajustada — MGA WEB, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 1717 de 2009 y en la resolución 4788 del 20 de Diciembre de 2016, por la cual se adopta la Metodología General Ajustada — MGA WEB para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión y/o cualquier otro sistema de información que la actividad demande.

2. Apoyar en el marco del convenio interadministrativo No. 34-14-20-615 del 10 de septiembre del 2020, suscrito con el municipio de Jamundí (Valle) brindando asistencia técnica integral al proceso de Planeación en la conceptualización y cumplimiento de los programas, subprogramas, metas, indicadores y/o procesos internos o externos del Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí – IMDERE.

3. Realizar en el marco del convenio interadministrativo No. 34-14-20-615 del 10 de septiembre del 2020, suscrito con el municipio de Jamundí (Valle) el seguimiento y/o evaluación integral a todos los proyectos de inversión y demás proyectos que ejecuta el Instituto Municipal Para El Deporte y Recreación de Jamundí – IMDERE, frente a los proyectos de inversión que hacen parte del convenio.

4. Apoyar en la revisión, ajuste y socialización, en el marco de la implementación de MIPG: matriz de interacción de procesos, matriz de

productos y servicios no conformes en el marco del convenio interadministrativo No. 34-14-20-615 del 10 de septiembre del 2020.

5. Apoyar en la revisión, ajuste y/o cargue del RCL, SIRESI, FURAG, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato, toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos en el marco del convenio interadministrativo No. 34-14-20-615 del 10 de septiembre del 2020.

6. Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación directa con el objeto contractual en el marco del convenio interadministrativo No. 34-14-20-615 del 10 de septiembre del 2020.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Jamundí - Valle del Cauca, a los veintinueve (29) días del mes de enero del 2021.

LINA MERCED RIVERA
Directora IMDERE

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA:

Que ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.112.464.606 expedida en Jamundí, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-59-4244 del 11 de junio de 2019
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Junio 18 de 2019
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: implementación de la vivienda y el hábitat en los municipios del valle del cauca. Prestar los servicios .de apoyo a la gestión como tecnóloga, para fortalecer desde su perfil al área de proyectos"
Valor:	Veinte millones cuarenta y ocho mil pesos mcte. ($20.048.000).
Plazo:	Diciembre 31 de 2019
CDP:	5500000839 de 10.01.2019
RPC:	5600001232 de 17.06.2019

Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. 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

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.

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 Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat, 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 Vivienda y Hábitat, 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

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.

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 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 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 en la estructuración y/o ajuste de los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento. 2. Apoyar en la formulación y/o ajuste de las propuestas de proyectos de las distintas convocatorias del orden Departamental, Nacional e institucional en virtud de determinar la concordancia con los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento, para así realizar la recolección y el análisis de la información preliminar realizada por los profesionales idóneos adscritos a la Secretaria y participar en la determinación del alcance del proyecto y la necesidad de estudios e información adicional. 3. Apoyar el Seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento y la Nación. 4. Brindar apoyo al proceso de Planeación en la conceptualización y programación de la estructuración y/o ajuste de

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.

proyectos para el banco de proyectos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. 5. Apoyar en la asistencia técnica a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento en cuanto al uso y manejo de la Metodología General Ajustada — MGA WEB, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 1717 de 2009 y en la resolución 4788 del 20 de Diciembre de 2016, por la cual se adopta la Metodología General Ajustada — MGA WEB para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión. 6. Contribuir en el acompañamiento a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento con la formulación, estructuración y/o ajuste de los proyectos (Matriz de marco lógico y MGA) para acceder y ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías. 7. Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas que estén enfocadas al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento. 8. Apoyar en la recopilación de los estudios y/o diseños definitivos y/o complementarios realizados por los profesionales idóneos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat con el fin específico de estructurar proyectos en la MGA. 9. Apoyar en la revisión, ajuste y socialización de los siguientes documentos del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: matriz de interacción de procesos, matriz de productos y servicios no conformes y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 10. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 11 .Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

Se expide para efectos de uso del interesado, dado en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Diciembre de 2019.

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Proyectó y Elaboró: Alejandra Maria Navarrete – Prof. de apoyo

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.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA:

Que ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.112.464.606 expedida en Jamundí, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-04-0643 de enero 15 de 2019
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Enero 17 de 2019
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: implementación de la vivienda y el hábitat en los municipios del valle del cauca. Prestar los servicios .de apoyo a la gestión como tecnóloga, para fortalecer desde su perfil al área de proyectos"
Valor:	Catorce millones trescientos veinte mil pesos mcte. ($14.320.000).
Plazo:	Mayo 31 de 2019
CDP:	5500000839 de 10.01.2019
RPC:	4500028046 de 17.01.2019

Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. 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

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.

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 Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat, 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 a Secretaría de Vivienda y Hábitat, 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

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.

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 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 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 especificas: 1. Apoyar en la estructuración y/o ajuste de los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento. 2. Apoyar en la formulación y/o ajuste de las propuestas de proyectos de las distintas convocatorias del orden Departamental, Nacional e institucional en virtud de determinar la concordancia con los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Vivienda y Habitat del Departamento, para así realizar la recolección y el análisis de la información preliminar realizada por los profesionales idóneos adscritos a la Secretaria y participar en la determinación del alcance del proyecto y la necesidad de estudios e información adicional. 3. Apoyar el Seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento y la Nación. 4. Brindar apoyo al proceso de Planeación en la conceptualización y programación de la estructuración y/o ajuste de

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.

proyectos para el banco de proyectos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. 5. Apoyar en la asistencia técnica a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento en cuanto al uso y manejo de la Metodología General Ajustada — MGA WEB, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 1717 de 2009 y en la resolución 4788 del 20 de Diciembre de 2016, por la cual se adopta la Metodología General Ajustada — MGA WEB para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión. 6. Contribuir en el acompañamiento a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento con la formulación, estructuración y/o ajuste de los proyectos (Matriz de marco lógico y MGA) para acceder y ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías. 7. Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas que estén enfocadas al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento. 8. Apoyar en la recopilación de los estudios y/o diseños definitivos y/o complementarios realizados por los profesionales idóneos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat con el fin especifico de estructurar proyectos en la MGA. 9. Apoyar en la revisión, ajuste y socialización de los siguientes documentos del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: matriz de interacción de procesos, matriz de productos y servicios no conformes y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 10. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 11. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

Se expide para efectos de uso del interesado, dado en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Mayo de 2019.

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Elaboró y Proyectó: Amanda Peña Rojas – Aux. Administrativo

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.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA:

Que ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.112.464.606 expedida en Jamundí, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-56-5099 de Oct-12-2018
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Octubre 17 de 2018
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: fortalecimiento de la secretaria de vivienda y hábitat departamental. Prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnóloga, para fortalecer desde su perfil al área de proyectos".
Valor:	Ocho millones trescientos cuarenta mil pesos mcte ($8.340.000)
Plazo:	Diciembre 31 de 2018
CDP:	5500000691 de 05.10.2018
RPC:	4500026663 de 17.10.2018

Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. 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

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.

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 Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat, 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 Vivienda y Hábitat, 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

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

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 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 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 especificas: 1. Apoyar en la estructuración y/o ajuste de los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento. 2. Apoyar en la formulación y/o ajuste de las propuestas de proyectos de las distintas convocatorias del orden Departamental, Nacional e institucional en virtud de determinar la concordancia con los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento, para así realizar la recolección y el análisis de la información preliminar realizada por los profesionales idóneos adscritos a la Secretaria y participar en la determinación del alcance del proyecto y la necesidad de estudios e información adicional. 3. Apoyar el Seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento y la Nación. 4. Brindar apoyo al proceso de Planeación en la conceptualización y programación de

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.

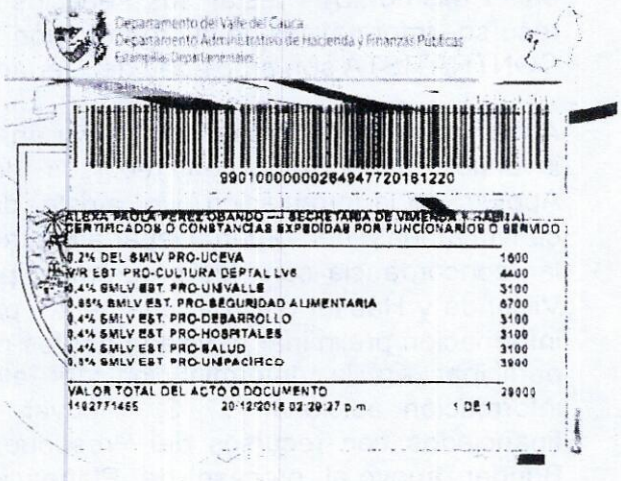
la estructuración y/o ajuste de proyectos para el banco de proyectos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento. 5. Apoyar en la asistencia técnica a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento en cuanto al uso y manejo de la Metodologia General Ajustada – MGA WEB, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 1717 de 2009 y en la resolución 4788 del 20 de Diciembre de 2016, por la cual se adopta la Metodología General Ajustada – MGA WEB para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión. 6. Contribuir en el acompañamiento a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento con la formulación, estructuración y/o ajuste de los proyectos (Matriz de marco lógico y MGA) para acceder y ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalias. 7. Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas que estén enfocadas al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento. 8. Apoyar en la recopilación de los estudios y/o diseños definitivos y/o complementarios realizados por los profesionales idóneos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat con el fin específico de estructurar proyectos en la MGA. 9. Apoyar en la revisión, ajuste y socialización de los siguientes documentos del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: matriz de interacción de procesos, matriz de productos y servicios no conformes y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 10. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual informando mediante oficio a la ARL correspondiente. 11. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

Se expide para efectos de uso del interesado, Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de Enero de 2019

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Elaboró y Proyectó Amanda Peña Rojas – Aux Administrativo

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO

CERTIFICA:

Que ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1 112 464.606 de Jamundi, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en las siguientes condiciones:

Contrato Numero	0130-18-11-03-0371 de Enero 05 de 2018
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Enero 09 de 2018
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: fortalecimiento de la secretaria de vivienda y hábitat departamental Prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnóloga, para fortalecer desde su perfil al área de proyectos".
Fecha inicial de terminación	Junio 30 de 2018
RPC INICIAL	4500021097 de Enero 06 de 2018
CDP:	5500000015 de Enero 02 de 2018
Otro sí	0371-1 de Junio 26 de 2018
RPC ADICIÓN	4500023835 de Junio 28 de 2018
Fecha final de terminación	Septiembre 30 de 2018
Valor Total del contrato	Veinticinco millones veinte mil pesos mcte ($ 25.020.000)
Plazo total	Hasta el 30 de septiembre de 2018

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

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 a la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 la Secretaría de Vivienda y Hábitat 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 Vivienda y Hábitat del Departamento, 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 Vivienda y Hábitat, en tiempo

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

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 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 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 especificas: 1.Apoyar en la estructuración y/o ajuste de los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento.2.Apoyar en la formulación y/o ajuste de las propuestas de proyectos de las distintas convocatorias del orden Departamental, Nacional e institucional en virtud de determinar la concordancia con

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

los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. para así realizar la recolección y el análisis de la información preliminar realizada por los profesionales idóneos adscritos a la Secretaria y participar en la determinación del alcance del proyecto y la necesidad de estudios e información adicional.3 Apoyar el Seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento.4.Brindar apoyo al proceso de Planeación en la conceptualización y programación de la estructuración y/o ajuste de proyectos para el banco de proyectos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento.5.Apoyar en la asistencia técnica a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento en cuanto al uso y manejo de la Metodología General Ajustada – MGA de acuerdo a la Resolución del Departamento Nacional de Planeación - DNP No 1450 del 21 de mayo de 2013 mediante la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión.6.Contribuir en el acompañamiento a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento con la formulación estructuración y/o ajuste de los proyectos (Matriz de marco lógico y MGA) para acceder y ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.7.Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas que estén enfocadas al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento.8.Apoyo a la recopilación de los estudios y/o diseños definitivos y/o complementarios realizados por los profesionales idóneos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat con el fin especifico de estructurar proyectos en la MGA.9.Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación directa con el objeto contractual.10.Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros. según corresponda a su actividad contractual.11.Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.12.Presentar informes donde se relaciones las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.13 Entregar en tiempo, a los Líderes responsables del RCL. SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato, toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.14.Apoyar en la Revisión y en el seguimiento a los indicadores de procesos.15.Brindar apoyo en la Identificación de los productos y servicios del proceso.16.Apoyar en la Realización del informe de seguimiento y medición del plan de mejoramiento del proceso.17 Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad.18.Apoyar en la Socialización del manual del SIG.19.Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento MECI.20 Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.21. Realizar salidas de campo. con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual.

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, el 01 de Octubre de 2018.

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Elaboro y Proyecto: Magnolia Hernandez Lucumi- Secretaria
Revisó: Edder Ivan Mera Lasso-Profesional Universitario

La presente certificación no es válida sin estampillas.


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicos

0001019232 - 2

9901000000286802920180928

ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO — SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600
VR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4400
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
0.85% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6700
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
0.5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	3900
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	29000

1143946642 18/09/2018 02:53:57 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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE VIVIENDA Y HABITAT
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el (la) Señor(a), ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.1.112.464.606 de Jamundí, suscribió contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios" en las siguientes condiciones:

Contrato número: 0130-18-12-92-3329 del 12 de septiembre 2017
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Fecha de Acta de inicio: 18 de septiembre de 2017

Objeto: "EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEPARTAMENTAL. PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGA, PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL ÁREA DE PROYECTOS".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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

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.

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 Vivienda y Hábitat 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.

Actividades Específicas: 1.Apoyar en la estructuración y/o ajuste de los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento.2.Apoyar en la formulación y/o ajuste de las propuestas de proyectos de las distintas convocatorias del orden Departamental, Nacional e institucional en virtud de determinar la concordancia con los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento, para así realizar la recolección y el análisis de la información preliminar realizada por los profesionales idóneos adscritos a la Secretaria y participar en la determinación del alcance del proyecto y la necesidad de estudios e información adicional.3.Apoyar el Seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento.4.Brindar apoyo al proceso de Planeación . en la conceptualización y programación de la estructuración y/o ajuste de proyectos para el banco de proyectos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento.5.Apoyar en la asistencia técnica a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento en cuanto al uso y manejo de la Metodología General Ajustada – MGA de acuerdo a la Resolución del Departamento Nacional de Planeación - DNP No. 1450 del 21 de mayo de 2013, mediante la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión.6.Contribuir en el acompañamiento a la Secretaria de Vivienda y Hábitat del departamento con la formulación, estructuración y/o ajuste de los proyectos (Matriz de marco lógico y MGA) para acceder y ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.7.Brindar apoyo en la participación de comités, reuniones y/o juntas que estén enfocadas al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento.8.Apoyo a la recopilación de los estudios y/o diseños definitivos y/o complementarios realizados por los

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.

profesionales idóneos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat con el fin específico de estructurar proyectos en la MGA.9.Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación directa con el objeto contractual.10.Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual.11.Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.12.Presentar informes donde se relaciones las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.13.Entregar en tiempo, a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato, toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.14.Apoyar en la Revisión y en el seguimiento a los indicadores de procesos.15.Brindar apoyo en la Identificación de los productos y servicios del proceso.16.Apoyar en la Realización del informe de seguimiento y medición del plan de mejoramiento del proceso.17.Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad.18.Apoyar en la Socialización del manual del SIG.19.Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento MECI.20.Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.21. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual.

Valor: once millones ciento veinte mil pesos mcte ($11.120.000)

Plazo: cuatro meses contados a partir de la firma del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2017.

CDP: 3500004143 de 04.05.2017

RPC: 4500019149 de 14.09.2017

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. Teniendo presente que a la fecha de la firma el contrato se encuentra vigente.

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017.

ABEL VELEZ GARCIA
Subdirector Técnico
Secretaria De Vivienda Y Hábitat

Elaboró: Alejandra Maria Navarrete – Profesional apoyo
Revisó: Aleyda Londoño Loaiza – Abogada Asesora Esp

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE VIVIENDA Y HABITAT

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor(a) **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.112.464.606 de Jamundí – Valle suscribió contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0130-18-12-48-1935 de Mayo 22 de 2017 hasta el 31 de Agosto de 2017, valor del contrato ONCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL DE PESOS MCTE. ($ 11.120.000).

OBJETO DEL CONTRATO. "EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT DEPARTAMENTAL. PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGA, PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL AREA DE PROYECTOS"

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 1° de septiembre de 2017.

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Elaboró Alejandra María Navarrete – Profesional apoyo
Revisó Ledys Yohanna Castañeda- Abogada

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE VIVIENDA Y HABITAT

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor(a) **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1 112 464 606 de Jamundí – Valle suscribió contrato con la Gobernación del Valle de Cauca así

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0130-18-12- 18-0658 de Febrero 14 de 2017 hasta el 30 de Abril de 2017 valor del contrato SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS MCTE. ($ 7.200.000).

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnica en concordancia con sus competencias, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 02 días del mes de mayo de 2017

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO
Secretaría de Vivienda y Hábitat

El Valle está en vos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Departamento Administrativo de Planeación

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA QUE

La Señora **ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.112.464.606 expedida en Jamundí (Valle), estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Planeación hasta el 30 del mes de Diciembre de 2016 bajo la modalidad de Contrato de "Prestación de Servicios Técnicos, en las siguientes condiciones:

- **Contrato de Prestación de Servicios:** Numero: 0200-18-11-1893 del 14 de Septiembre de 2016

  Fecha de acta de Inicio del contrato: 20 de Septiembre de 2016
  Fecha de Terminación: Diciembre 30 de 2016
  Valor Total del Contrato: $9.600.000

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los servicios técnicos en el Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección de proyectos de inversión y gestión de recursos, apoyando el seguimiento a la inversión a través de la consolidación de los informes.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

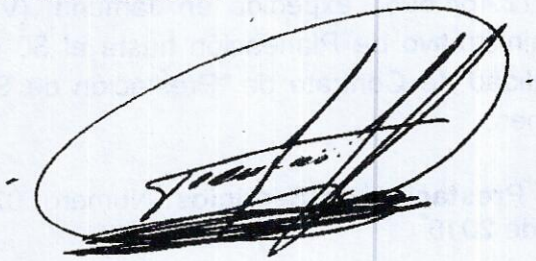
1. Apoyar el seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento a través de la consolidación de los informes de seguimiento generados en la Subdirección de inversión Pública.

2. Colaborar con la elaboración de las convocatorias a las diferentes dependencias y entidades del orden Departamental y de las actas de las reuniones en virtud del seguimiento a los proyectos de inversión que se ejecutan con recursos del Presupuesto General del Departamento.

3. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación a los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento.

4. Contribuir a la elaboración y estandarización de los formatos del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación a los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Departamento.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali a los Trece (13) días del mes de Enero del 2017.



FRANCISCO JAVIER TENORIO LARA

Redactor y transcriptor: Gloria I Giraldo C, Profesional Esp.
Certificación Diego Paola Perez.

COREDUCACCIÓN

CORPORACIÓN EDUCACIÓN PARA LA ACCIÓN

"La educación es el medio más
Poderoso que ha desarrollado
La humanidad para la construcción
De su propio futuro

NIT. 805.023.279-7

A LA PERSONA, ENTIDAD O A QUIEN PUEDA INTERESAR LA DIRECCIÓN DE LA CORPORACION EDUCACION PARA LA ACCION COREDUCACCION

CERTIFICA:

Que la ingeniera, ***ALEXA PEREZ OBANDO***, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.112.464.606 expedida en Jamundí, laboró satisfactoriamente en nuestra institución ***CORPORACION EDUCACION PARA LA ACCION*** desempeñando el Cargo de ***COORDINADORA DE PROYECTOS***
Donde cumplía las siguientes funciones:
FORMULACION, GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS Y CONTROL DE PROCESOS.
Desde el periodo comprendido entre el día 01 del mes de Enero del año 2012 hasta el día 30 del mes de Marzo del 2015.
Clase de Vinculación: Contrato de Prestación de Servicios
Devengando una asignación de Honorarios mensuales de ***DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS*** **($2.800.000)**.

Durante este tiempo se desempeñó de manera ética y responsable.

En constancia se firma y sella en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2016.

Atentamente,

ALEX HERNEY CARABALI ARAUJO

CC. 14.623.493 DE CALI
Representante Legal

SOINCO
PROYECTOS LTDA

Nit: 800.087.501-4

CERTIFICA

Que la señorita, **ALEXA PEREZ OBANDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.112.464.606 expedida en Jamundí (Valle), laboró satisfactoriamente en nuestra compañía desempeñando el Cargo de **Auxiliar de Ingeniería**, donde cumplía las siguientes funciones: Gestión y Evaluación de Proyectos, Control de procesos de Licitación y Procesos de control documental. Desde periodo comprendido entre Marzo a Octubre del año 2009. Durante este tiempo se desempeñó de manera ética y responsable.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2016.

MAURICIO ARIZA G.
Represéntate Legal

Carrera 30 No. 5A-20 Of. 121 San Fernando; PBX (57-2) 556-5686; Telefax (57-2) 558-4752
info@soinco.com.co - www.soinco.com.co
Cali - Colombia

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141054841590

(415)7707212489984(8020) 000014105484159 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 2 4 6 4 6 0 6	1	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1112464606	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Jamundí 3 6 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	OBANDO	ALEXA	PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Jamundí 3 6 4

41. Dirección principal: CR 3 A SUR 10 A 65

42. Correo electrónico: alexa_perez@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 5 1 4 0 6 3 2	6 0 2 2 6 9 4 8 5 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 2 0 1 0 4	7 0 2 0	2 0 1 4 0 3 0 4	8 5 4 4	7 1 1 2		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2024 - 07 - 04 / 07 : 06: 37

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:38:14 PM horas del 25/09/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1112464606**
Apellidos y Nombres: **PEREZ OBANDO ALEXA PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 255051958

PIB
14:37:06

Bogotá DC, 25 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1112464606:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 25 de septiembre de 2024, a las 14:36:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1112464606
Código de Verificación	111246460624092514362 8

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/09/2024 02:41:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº, **1112464606 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **102463602 .** La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:43:53 horas del 25/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1112464606,** Apellidos y Nombres **PEREZ OBANDO ALEXA PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO , identificado(a) con CC 1112464606 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 27/03/2009 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2023/09	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2023/10	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2023/11	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2023/12	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/01	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/02	0
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/02	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/03	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/04	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/05	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/06	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/07	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/08	30
CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	CC	1112464606	ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO	2024/09	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los VEINTICINCO (25) días del mes de SEPTIEMBRE del año 2024.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

portal_webusr

CD3 5301886 Sep 25 2024 2:48PM

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.112.464.606**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones **Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 25 de Septiembre del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Salud Ocupacional y Medicina General

Carlos Bernal Sierra NIT 80086785-3

Calle 127 # 19a - 44 consultorio 609 - Bogotá

Cel. 312 454 8354



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 15.170

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
18 DÍA	04 MES	2023 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

PÉREZ OBANDO ALEXA PAOLA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres	FEMENINO Teléfonos	35 AÑOS 8 MESES 17 DÍAS	CC Tipo	1112464606 Número

Cargo
FORMULADORA DE PROYECTOS

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) — N/A

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
VALORACIÓN POR EPS : MEDICINA GENERAL PREVENTIVA ANUAL	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HABITOS SALUDABLES ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA : 30 MINUTOS DIARIOS

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Diana Marcela Gil R

Firma:

Nombre: GIL RAMIREZ DIANA MARCELA

R. M.: 86114-2010 **L.S.O.:** 0683

Código de Seguridad

Y367E1K15170

Aspirante o Trabajador

ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO (18 abr. 2023 14:44 CDT)

Firma:

Nombre: PÉREZ OBANDO ALEXA PAOLA

CC: 1112464606

Certificado
Bancario

Viernes, 25 de septiembre de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ALEXA PAOLA PEREZ OBANDO identificado(a) con CC 1112464606, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	76417674213	2013/12/30	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1112464606 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 25/09/2024 02:46 PM

Código Verificación: **2JZ5HGBSA9**

Válida hasta: **24/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-09-25 15:39

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALEXA	PAOLA	PEREZ	OBANDO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1112464606

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	JAMUNDÍ

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	JAMUNDÍ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$63.900.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$63.900.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.300.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE (LOTE)	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	JAMUNDÍ	$44.055.771,00
CAMIONETA	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	JAMUNDÍ	$23.000.000,00
MOTOCICLETA SCOOTER	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	JAMUNDÍ	$3.800.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:
