FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ocampo	Muñoz	Paola Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 67002461	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 06 MES 09 AÑO 1977

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 103 53 138 Conjunto Residencial Portobelo Torre B-502

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

TELÉFONO EMAIL pandrea977@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11° X	MES	07	AÑO	1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	05	2017	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	07	2010	52054

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 70 TORRE ALCALDIA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 70 TORRE ALCALDIA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE - 10 70 Torre Alcaldía					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE - 10 70 Torre Alcaldía					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE - 10 70 Torre Alcaldía					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE - 10 70 Torre Alcaldía						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2N - 10 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2N - 10 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2N - 10 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2N - 10 70						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4882525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION Y SISTEMAS					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 N 33 ? 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4882525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION Y SISTEMAS					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 N 33 A 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4882525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION Y SISTEMAS					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 N 33 N 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4882525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION Y SISTEMAS					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 N 33 N 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4882525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CICLOS DE VIDA Y NUTRICION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 N 33 N 45						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	03	*Año* 2012	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD					*DIRECCIÓN* Calle 10 Carrera 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	04	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD					*DIRECCIÓN* Calle 10 Carrera 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD					*DIRECCIÓN* Calle 10 Carrera 9						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	4

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali, octubre /2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Cali, 11 Octubre 2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 67.002.461
OCAMPO MUÑOZ
APELLIDOS
PAOLA ANDREA
NOMBRES
FIRMA
Válido para SECOP II


FECHA DE NACIMIENTO 06-SEP-1977
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
11-OCT-1996 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-3100100-00186131-F-0067002461-20091320
0017315971A 1
1960106715

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre el

COLEGIO CATOLICO

Santiago de Cali - Valle del Cauca

Autorizado por la Gobernación del Departamento
Según Resolución No. 0426 del 28 de Marzo de 1990

Confiere a

Paola Andrea Ocampo Muñoz

T. I. No. 770906-00772 de Cali Valle

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Expedido en Santiago de Cali a 2 de julio de 1994

Anotado al Folio 9
Libro de Registro No. 1

232479

Secretario de Educación

Dado en Santiago de Cali a 2 de julio de 1994

cartón de diplomas ltda.

COLEGIO CATOLICO
ACTA DE GRADO

Inscripción S. E. 0079-P
DANE 376001-03521

En la ciudad de Cali a los 02 (2) días del mes de julio del año 1994 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas DIRECTORA y SECRETARIA en la Rectoría del COLEGIO CATOLICO

Institución aprobada hasta Décimo primer grado en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académico, según Resolución No. 0426 del 28 de Marzo de 1990.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, a la graduanda cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relaciona a continuación: PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ

T.I.No. 77040[illegible] Cali Val.

Es fiel copia del acta original general No. 014 de fecha [illegible] que consta de 119 alumnas que comienza con el nombre de [illegible] Olga Janeth y se cierra con el nombre de [illegible] Carolina Natasha, firmado y sellado por [illegible] (Directora) y Lucero C. Santander [illegible] (Secretaria)

Dada en Cali a los 2 días del mes de [illegible] de 19

Firmado y Sellado

La Directora

c. c. No. 29'068.964 Cali (Valle)

La Secretaria

c. c. No. [illegible]

DIPLOMA No. [illegible]

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

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

Confiere el título de

Administrador de Empresas

a

Paola Andrea Orampo Muñoz

identificado con C.C. No. 67.002.461

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas y sellos de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 14 días del mes de Julio del año 2010

Luis H. Pérez
Rector

Harold Enrique Banguero Lozano
Decano

Roberto Navarro Sánchez
Secretario General

Registro No. 13328 Libro No. XVI Folio No. 14
A los 14 días del mes de Julio del año 2010

No. 16485

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

ACTA DE GRADO No. 372 DEL 14 DE JULIO DE 2010

En la ciudad de Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de Julio del año dos mil diez (2010) en la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Occidente, se entregaron el diploma y el acta de grado que confiere el **Título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** a **OCAMPO MUÑOZ Paola Andrea,** conforme al texto de la resolución No. **6346** emanada de la Rectoría, cuya parte pertinente se transcribe a continuación, así:

"Resolución de Rectoría No. 6346
(14 de Julio de 2010)

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

CONSIDERANDO:

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

Segundo: Que el programa de **Administración de Empresas**, de la Universidad Autónoma de Occidente con domicilio en Cali, se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior -SNIES- del **Ministerio de Educación Nacional** bajo el código No. 20127.

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

Cuarto: Que el programa de **Especialización en Higiene y Seguridad Industrial**, de la Universidad Autónoma de Occidente con domicilio en Cali, se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de Instituciones de Educación Superior -SNIES- del **Ministerio de Educación Nacional** bajo el código No. 20102.

Quinto: Que estudiantes de las **Facultades de Comunicación Social, de Ciencias Económicas y Administrativas, de Ingeniería, y de la Escuela de Postgrados** han presentado solicitud para optar a los Títulos de **Publicista, Administrador de Empresas, Ingeniero Mecatrónico,** y el Grado Académico de **Especialista en Higiene y Seguridad Industrial,** previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la Institución,

RESUELVE:

... ARTICULO SEGUNDO: Conferir el **Título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** a **OCAMPO MUÑOZ Paola Andrea** c.c. No. **67.002.461**

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de Julio de dos mil diez (2010).

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

Para constancia se expide en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de Julio de dos mil diez (2010).

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

Es fiel copia del Acta de Grado No. 372.

Registrada con el No. **13328** en el folio No. **14** del libro No. **XVI** de registro de diplomas de la Universidad Autónoma de Occidente.
Diploma No. 16485

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

Expedida en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de Julio de dos mil diez (2010).

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	VoBo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL		2010 - 07 - 14				
Revisado por SIGED		2010 - 07 - 14				
Aprobado por: RECTORÍA		2010 - 07 - 14				

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 150 DE 1960 Y REESTRUCTURADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ

C.C. No. 67.002.461 DE CALI

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaria General

Facultad de Posgrado

VALLE DEL CAUCA (CALI) 28 DE JULIO DE 2017
(Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63)
Registro ESAP No. 2017 - 05313
Anotado al Folio 78 Libro 21

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 28 del mes de julio de 2017, en la ciudad de Santiago de Cali, presidida por el doctor **EFREN OBANDO QUIRAMA** Director Territorial (E), delegado según Resolución No. 442 del 03 de marzo de 2017 y tal como consta en el libro de registros N° 21 de la Facultad de Posgrado, Folio N° 78, Registro ESAP N° 05313 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General N° 062 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Registro SNIES No. 19771

A:
PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ
C.C. No. 67.002.461 DE CALI

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, el 28 del mes de julio de 2017, en la ciudad de Santiago de Cali, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
EFREN OBANDO QUIRAMA
Director Territorial (E)

ALEXANDER CRUZ MARTINEZ
Secretario General (E)

Vigilada Men Educación

Sede Territorial Valle
Avenida 2 Bis N° 24 AN – 25 Y 31 Barrio San Vicente – Santiago de Cali
Teléfonos: (092)6687256 – 6675953
Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 52054 No. Res. 8920 Fecha: 29/02/12
D / M / A

PAOLA ANDREA
OCAMPO MUÑOZ

C.C. 67002461 CALI

Universidad: AUTONOMA DE OCCIDENTE

Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 14/07/10
D / M / A

51619

THOMAS GREG & SONS 310 031.21

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Carlos Cossio Martínez

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía Número 67.002.461, suscribió con la Gobernación del Valle- Secretaría Departamental de Salud, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, que en su orden a continuación se relacionan, de conformidad al plazo señalado para cada uno de ellos, así: **Contrato No.0513 de 2008**. Del 7 de julio de 2008 al 31 de Diciembre de 2008; **Contrato No 0517 de 2009.** Del 8 de Junio de 2009 al 31 de Diciembre de 2009; **Contrato No. 0239 de 2010.** Del 29 de Enero de 2010 al 30 de Junio de 2010; **Contrato No. 0567 de 2010.** Del 26 de Julio de 2010 al 31 de Diciembre de 2010; **Contrato No. 0543 de 2011.** Del 15 de Abril de 2011 al 31 de Diciembre de 2011. **Contrato No.0344 de 2012.** Del 23 de Marzo de 2012, por un término de nueve (9) meses a partir de su perfeccionamiento. Una vez vencido el término de ejecución se procedió, no obstante su no obligatoriedad, conforme a lo preceptuado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, respecto a cada uno de ellos a efectuar la liquidación, dando por finalizado el vinculo contractual inter partes.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cuatro (4) días del mes de Febrero de 2014.

MARCO AURELIO ZAMBRANO LOBATON
Jefe Oficina Jurídica

Redactor, transcriptor: José Darío Hernández Ávila

Valle del Cauca
Bien Hecho!

76/20000

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ identificado con la cedula de ciudadanía No.67.002.461, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATOS PRINCIPALES

Contrato No.	Fecha de Suscripción	Objeto Contractual	Plazo	Valor	Inicio	Adición
76.20.14.444	24/01/2014	Realizar gestión financiera profesional de apoya a los procesos "pacco" y seguimiento y control a los certificados de disponibilidad presupuestal de primera infancia del grupo ciclos de vida y nutrición de la regional valle del cauca	Hasta el 31 de diciembre del 2014	$30.443.796	24/01/2014	
76.20.15.357	05/02/2015	Prestar los servicios profesionales a la regional por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y tecnológica en su área de formación, para apoyar los temas de los servicios de protección.	Hasta el 31 de diciembre del 2015	$30.336.608	06/02/2015	
76.20.16.14	2016/01/14	Prestar servicios profesionales a la regional por sus propios medios con plena autonomía técnica administrativa y tecnológica en su área de formación para apoyar los temas de los servicios de protección	Hasta el 31 de diciembre del 2016	$ 31.526.000	2016/01/14	

76.20.17.8	2017/01/05	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de los procesos administrativos y financieros transversales en el grupo de planeación y sistemas de la regional valle del cauca	Hasta el 2 de julio del 2017	$ 17.687.267	2017/01/05	27/06/2017 $4.272.76E
76.20.17.620	17/08/2017	Prestar servicios profesionales a la regional por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y tecnológica en su área de formación, para apoyar los temas de los servicios de protección	Hasta el 30 de diciembre del 2017	$13.315.133	17/08/2017	

Con las funciones del contrato 76.20.14.444

1. El contratista se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.
2. Presentar periódicamente al supervisor, los recibos de pago de aporte al sistema de seguridad social del mes correspondiente al pago.
3. Brindar soporte técnico en la planeación, programación, organización, y ejecución de las actividades propias de la dependencia para cumplir con las metas del plan de acción de área.
4. Apoyar la coordinación de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, que a nivel nacional adelanta la Dirección de Niñez y Adolescencia del ICBF mediante la realización de actividades técnicas y operativas del mismo.
5. Realizar el monitoreo y verificación de la información financiera, administrativa, contractual y operativa de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, en la regional en la cual desempeñe sus funciones, con el fin de adelantar las acciones necesarias para su óptima ejecución.
6. Implementar las estrategias propuestas por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad del ICBF con base en los informes de supervisión, seguimiento y monitoreo de la operación de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7.
7. Realizar el Seguimiento mensual a la ejecución de las metas sociales y financieras de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto que adelanta la regional en la cual desempeñe sus funciones.
8. Apoyar el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades presupuestales y financieras de la de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Realizar los diagnósticos, análisis, y seguimiento de información de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, para lograr acciones de coordinación interinstitucional

que permitan el mejoramiento continuo en la operación de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7.

10. Preparar los informes, reportes, boletines, presentaciones y diagnósticos que se requieran para mantener informadas las diferentes áreas del ICBF y entidades externas respecto al desarrollo de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7.
11. Solicitar con la debida anticipación, los gastos de desplazamiento que se requieran para las capacitaciones, visitas de seguimiento y monitoreo en los Centros Zonales y municipios del departamento donde funciona el programa siempre y cuando sea pertinente.
12. Apoyar el seguimiento y la evaluación a la ejecución financiera de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7 que adelanta la regional, a través de las siguientes acciones: Análisis de saldos de CDP, PAC y de apropiación, así como el seguimiento a los pagos, en la regional para que se adopten las medidas para la óptima ejecución de los recursos – análisis financiero de la Regional.
13. Brindar asistencia técnica a los centros zonales, y a las entidades operadoras de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, en los municipios de la regional en las que desempeñe sus funciones con base en los lineamientos técnico-administrativos del programa y en todos aquellos aspectos necesarios para el buen desarrollo del mismo.
14. Realizar visitas a los centros zonales, y en general a la operación de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, en los municipios de la regional en las que desempeñe sus funciones cuando se haga necesario y en desarrollo del objetos contractual. Presentar el informe de comisión respectivo.
15. Velar por el oportuno y correcto registro y cargue de la información requerida en la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7. Este registro debe hacerse en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, en coordinación con el grupo de Planeación y Sistemas.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7. Participar en los comités técnico-operativos y Comités departamentales conformados para efectos del seguimiento a la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, y llevar los registros correspondientes.
18. Analizar y proponer los ajustes necesarios frente a los lineamientos técnicos , y a las minutas de contratos de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7 para el desarrollo del mismo.
19. Apoyar al área jurídica de la Dirección Regional en la liquidación de los contratos con los operadores que implementaron de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7 durante la vigencia 2014.
20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos de las diferentes modalidades de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7.
21. Informar al supervisor sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
22. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo relacionado con el área junto con el inventario, relación y estado de los asuntos a su cargo.
23. Devolver los bienes que se hayan entregado por parte del ICBF para el desarrollo del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el área de desempeño.

Con las funciones del contrato 78.20.15.357

1. El contratista se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.
2. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
3. Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, como computador portátil y demás elementos inherentes de su labor.
4. Obligatoriedad de la correcta organización y entrega de los archivos recibidos y producidos durante la ejecución del contrato, en concordancia con las Tablas de Retención Documental del ICBF y la normatividad archivística vigente.
5. Presentar periódicamente al supervisor, los recibos de pago de aporte al sistema de seguridad social del mes correspondiente al pago.
6. Brindar soporte técnico en la planeación, programación, organización, y ejecución de las actividades propias de la dependencia para cumplir con las metas del plan de acción de área.
7. Preparar los informes, reportes, boletines, presentaciones y diagnósticos que se requieran para mantener informadas las diferentes áreas del ICBF y entidades externas.
8. Solicitar con la debida anticipación, los gastos de desplazamiento que se requieran para las capacitaciones, visitas de seguimiento y monitoreo en los Centros Zonales y municipios del departamento donde funciona el programa siempre y cuando sea pertinente.
9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión
10. Informar al supervisor sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo relacionado con el área junto con el inventario, relación y estado de los asuntos a su cargo.
12. Realizar el monitoreo y verificación de la información financiera, administrativa, contractual y operativa del plan anual de adquisiciones.
13. Realizar el Seguimiento mensual a la ejecución de las metas sociales y financieras con relación al Plan Anual de Adquisiciones.
14. Apoyar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales y financieras del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes
15. Apoyar el seguimiento y la evaluación a la ejecución financiera con respecto al Plan Anual de Adquisiciones, que adelanta la regional a través de las siguientes acciones: análisis de los saldos de CDP, PAC y de apropiación, así como el seguimiento a los pagos en la regional para que se adopten las medidas para la óptima ejecución de los recursos- análisis financiero de la Regional.
16. Coordinar y asesorar a los centros zonales y grupos regionales acerca del Plan Anual de Adquisiciones.
17. Verificar y validar el Plan Anual de Adquisiciones con el sistema de información misional SIM
18. Establecer estrategias para la programación y ejecución del plan Anual de Adquisiciones.
19. Evaluar el estado de los registros en el plan e informar al coordinador del grupo de Planeación y Sistemas en la periodicidad que esta dependencia lo solicite sobre los avances y situación de la información
20. Analizar los reportes e informes q reflejan el avance de registros de la programación, contratación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

21. Comprobar que el registro de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones realizada por las diferencias áreas del nivel regional y por los centros zonales se encuentre debidamente diligenciado en el sistema de información diseñado para tal fin, acompañado del análisis y observaciones correspondientes
22. Informar al coordinador de Planeación y Sistemas sobre el estado de los avances en la elaboración y seguimiento mensual al plan anual de adquisiciones.
23. Velar por el oportuno y correcto registró y cargue de la información requerida en el Plan Anual de Adquisiciones. Este registro debe hacerse en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
24. Realizar las modificaciones al plan anual de compras y contratación mediante la actualización del aplicativo resultado del análisis de su ejecución y las modificaciones al presupuesto con el fin de realizar la programación y ejecución de los recursos conforme a la normatividad vigente. Con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales, así como el pleno desarrollo de sus procesos.
25. Realizar el análisis mensual de ejecución del plan anual de compras y contratación, para tomar las medidas de manera oportuna.
26. Devolver los bienes que se hayan entregado por parte del ICBF para el desarrollo del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo.
27. Ejercer las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el área de desempeño.

Con las funciones del contrato 76.20.16.14

1. Registrar en el sistema de información PACCO, las proyecciones de compra y contratación de los Insumos, Bienes, Obras y Servicios para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta el techo presupuestal inicial, de acuerdo con las necesidades de la entidad, siguiendo las directrices dispuestas por las Direcciones de Abastecimiento, Planeación y Control de Gestión.
2. Analizar y registrar los cambios en el Plan Anual de Adquisiciones, como resultado de las modificaciones a la asignación presupuestal aprobada.
3. Realizar seguimiento a la Validación y Aprobación de la información registrada para las modificaciones, por cada una de las instancias.
4. Apoyar y dar seguimiento a los Centros Zonales y/o Grupos Regionales en el Registro de la información de ejecución en el sistema PACCO.
5. Realizar seguimiento y análisis mensual a las diferentes Fases del aplicativo PACCO. Generando alertas, mediante Memorando y/o Correo Electrónico a los Centros Zonales y Grupos Regionales antes del cierre del aplicativo de cada mes.
6. Presentar informe mensual de los resultados del aplicativo PACCO ante el Comité Estratégico Regional, estipulando debilidades, oportunidades y fortalezas.
7. Verificar y validar el Plan Anual de Adquisiciones con el sistema de información misional SIM.
8. Apoyar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales y financieras del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes
9. Apoyar el seguimiento y la evaluación a la ejecución financiera con respecto al Plan Anual de Adquisiciones, que adelanta la regional a través de las siguientes acciones: análisis de los saldos de CDP, PAC y de apropiación, así como el seguimiento a los pagos en la regional para que se adopten las medidas para la óptima ejecución de los recursos- análisis financiero de la Regional.
10. Establecer estrategias para la programación y ejecución del plan Anual de Adquisiciones
11. Aplicar y dar cumplimiento a todos los Lineamientos y/o Procedimientos relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Aplicar y dar cumplimiento a todos los Lineamientos y/o Procedimientos relacionados con la Gestión Documental y requisitos aplicables sobre el tema.

13. Solicitar con la debida anticipación, los gastos de desplazamiento que se requieran para las capacitaciones, visitas de seguimiento y monitoreo en los Centros Zonales y municipios del departamento siempre y cuando sea pertinente.
14. Realizar el monitoreo y verificación de la información financiera, administrativa, contractual y operativa del plan anual de adquisiciones.
15. Coordinar y asesorar a los centros zonales y grupos regionales acerca del Plan Anual de Adquisiciones.
16. Evaluar el estado de los registros en el plan e informar al coordinador del grupo de Planeación y Sistemas en la periodicidad que esta dependencia lo solicite sobre los avances y situación de la información.
17. Analizar los reportes e informes q reflejan el avance de registros de la programación, contratación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
18. Comprobar que el registro de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones realizada por las diferencias áreas del nivel regional y por los centros zonales se encuentre debidamente diligenciado en el sistema de información diseñado para tal fin, acompañado del análisis y observaciones correspondientes.
19. Informar al coordinador de Planeación y Sistemas sobre el estado de los avances en la elaboración y seguimiento mensual al plan anual de adquisiciones.
20. Velar por el oportuno y correcto registró y cargue de la información requerida en el Plan Anual de Adquisiciones. Este registro debe hacerse en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
21. Realizar las modificaciones al plan anual de compras y contratación mediante la actualización del aplicativo resultado del análisis de su ejecución y las modificaciones al presupuesto con el fin de realizar la programación y ejecución de los recursos conforme a la normatividad vigente. Con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales, así como el pleno desarrollo de sus procesos.
22. Realizar el análisis mensual de ejecución del plan anual de compras y contratación, para tomar las medidas de manera oportuna.
23. Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

Para constancia se firma el día 9 de enero del 2018

SOLLY SANTA CELIA
Coordinadora del Grupo Jurídico Regional Valle del Cauca

Scanned by CamScanner

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO, ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO del SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 67.002.461 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.180
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI" BP 22047752.
PLAZO	DESDE EL 24 DE MAYO DE 2019 – HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR	$35.609.600
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$35.609.600
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES QUE SEAN REQUERIDOS EN EL MARCO DE LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO.	

2 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS POR LOS PROCESOS TRANSVERSALES. 3. REALIZAR LAS JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO. 4. DIVULGAR LAS MODIFICACIONES QUE SE GENEREN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL REGLAMENTADAS POR EL LÍDER DEL PROCESO.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. BP NO 22047752 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO	DESDE EL 24 DE ENERO DE 2019 – HASTA EL30 DE ABRIL DE 2019
VALOR	$ 17.804.800
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 17.804.800
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1.APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE LOS CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS, SOLICITADOS. 2.REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3.REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTIÓN CON LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4.REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5.PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, Y POR LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CUALQUIER ORDEN ADMINISTRATIVO CUANDO LE SEAN REQUERIDOS.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.176
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/SEP/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EL OBJETIVO DE IMPLEMENTAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DE LA FICHA EBI: 22047752 " FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI".
PLAZO	DESDE EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018 – HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR	$ 17.600.000

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 17.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL 2. REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES RADICADAS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VIGENCIA ACTUAL. 3. DIRECCIONAR, APOYAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PÚBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENE ASIGNADA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 4. GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN Y EXPIDEN EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON RESPECTO A LAS PQRS RADICADAS A LA MISMA. 5. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PÚBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENEN ASIGNADAS LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	4171.010.26.1.043
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/ENE/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PARA BRINDAR APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO EN LAS SERIES QUE COMPONEN CADA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL, ASIMISMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE LOS PQRS EN EL DESARROLLO DE LA FICHA EBI 22047752 "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI"
PLAZO	DESDE EL 23 DE ENERO DE 2018 – HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2018
VALOR	$33.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 33.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO EN LAS SERIES QUE COMPONEN CADA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL (FONDO, SECCIÓN, SUBSECCIÓN), DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL DE LA ENTIDAD. 2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE LOS PQRS RADICADOS EN LA SUBSECRETARIA DE CADENAS DE VALOR.	

3. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PUBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENEN ASIGNADAS LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
4. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL.
5. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, veintisiete (27) días del mes de octubre de 2020.

ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO
Secretario de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Luz Derly Quintero Tamara - Contratista
Revisó: Jaime Arturo Arias Agudelo - Contratista
Revisó: Diana Paz Velasco – Profesional Especializado







La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ, identificada con cédula N° 67.002.461 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0444 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 4 de agosto de 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020
VALOR	$14.919.327
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.919.327
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ, identificada con cédula N° 67.002.461 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0444 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 4 de agosto de 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020
VALOR	$14.919.327,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.919.327,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

1. Realizar el control de las novedades del personal de planta y proyectar los actos administrativos necesarios para dar el trámite oportuno a las gestiones pertinentes. 2. Apoyar en la implementación del centro de correspondencia de DATIC. 3. Velar por el estricto cumplimiento de la gestión documental en DATIC, brindando lineamientos a los servidores públicos y/o contratistas del DATIC. 4. Realizar el seguimiento para velar por el correcto mantenimiento de la planta física en lo referente a las necesidades de compra, aseo, entre otras. 5. Apoyar en la organización y depuración del archivo general del DATIC. 6. Apoyar en la actualización de la tabla de retención documental cuando se requiera. 7. Apoyar en la elaboración y seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño de funcionarios adscritos a DATIC y de acuerdo a las políticas del proceso de talento humano de la entidad. 8. Apoyar en la realización de un informe mensual de seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias radicadas al DATIC por el sistema de gestión de documental. 9. Proponer al jefe de la unidad planes de mejora de las brechas encontradas en el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias. 10. Apoyar en el proceso de inducción y reinducción de los servidores públicos y/o contratistas de DATIC. 11. Divulgar, fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir a la democratización de los procesos institucionales con base en la cultura organizacional promoviendo la gestión íntegra, eficiente y eficaz de la Alcaldía de Santiago de Cali y del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de las dimensiones 5 y 6 de MIPG - Información y comunicación y Gestión del conocimiento y la innovación respectivamente. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0501 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento

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

	Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de noviembre de 2020 Hasta: 31 de diciembre de 2020
VALOR	$10.971.922,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.971.922,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Solicitar y revisar los documentos en la etapa de selección y/o precontractual de los prestadores de servicio que se proyecten vincular al DATIC por medio de contratos de prestación de servicios. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión con el fin de definir las tareas a realizar con relación a los procesos de Gestión Documental, Atención al Usuario y, Administración de Bienes Muebles y Automotores. 3. Llevar el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 4. Apoyar la supervisión de los contratos que se suscriban desde DATIC y que le sean asignados. 5. Brindar apoyo profesional en el proceso de implementación, seguimiento y fortalecimiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, en las políticas que tenga responsabilidad la Unidad de Apoyo a la Gestión y que le sean asignadas. 6. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC. 7. Implementar estrategias en garantía del cumplimiento a la oportuna atención de las PQRSD radicadas a DATIC. 8. Socializar los lineamientos del proceso de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano	

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

al personal adscrito a DATIC. 9. Realizar seguimiento al debido cumplimiento al uso racional de los recursos, acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali, con relación al consumo de combustible de los vehículos asignados a DATIC. 10. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte de DATIC atendiendo las tareas definidas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales 3.1.1 "Brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos."; 4.4.5 "Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos". 12. Realizar las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por el manual del proceso de Participación Ciudadana del Modelo de Operación por Procesos vigente del municipio de Santiago de Cali. 13. Divulgar, fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir a la democratización de los procesos institucionales con base en la cultura organizacional promoviendo la gestión íntegra, eficiente y eficaz de la Alcaldía de Santiago de Cali y del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de las dimensiones 5 y 6 de MIPG - Información y comunicación y Gestión del conocimiento y la innovación respectivamente. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0101 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 02 de febrero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021

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

VALOR	$37.680.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$37.680.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Solicitar y revisar los documentos en la etapa de selección y/o precontractual de los prestadores de servicio que se proyecten vincular al DATIC por medio de contratos de prestación de servicios. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión con el fin de definir las tareas a realizar con relación a los procesos de Gestión Documental, Atención al Usuario y, Administración de Bienes Muebles y Automotores. 3. Llevar el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 4. Apoyar la supervisión de los contratos que se suscriban desde DATIC y que le sean asignados. 5. Brindar apoyo profesional en el proceso de implementación, seguimiento y fortalecimiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, en las políticas que tenga responsabilidad la Unidad de Apoyo a la Gestión y que le sean asignadas. 6. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC. 7. Implementar estrategias en garantía del cumplimiento a la oportuna atención de las PQRSD radicadas a DATIC. 8. Socializar los lineamientos del proceso de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 9. Realizar seguimiento al debido cumplimiento al uso racional de los recursos, acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali, con relación al consumo de combustible de los vehículos asignados a DATIC. 10. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte de DATIC atendiendo las tareas definidas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión	

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

Documental. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales 3.1.1 "Brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos."; 4.4.5 "Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos". 12. Realizar las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por el manual del proceso de Participación Ciudadana del Modelo de Operación por Procesos vigente del municipio de Santiago de Cali. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0304 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 19 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	$37.680.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$37.680.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios de los integrantes del equipo de trabajo asignado a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F18 con sus respectivas evidencias y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos establecidos. 4. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC, así como de las situaciones administrativas del personal de planta. 6. Brindar apoyo en el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 7. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y brindar apoyo en la coordinación de la implementación en DATIC de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 8. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de las acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales relacionados con brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos e Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. 10. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del uso racional de todos los recursos asignados a DATIC, incluyendo insumos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, e inventario en general; acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. Socializar los lineamientos de los procesos de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la

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

Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 14. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 15. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 16. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0135 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 17 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de

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

	ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	$37.680.000,oo con adición por valor de $12.560.000,oo para un valor total del contrato de $50.240.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$50.240.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios de los integrantes del equipo de trabajo asignado a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F18 con sus respectivas evidencias y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos establecidos. 4. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC, así como de las situaciones administrativas del personal de planta. 6. Brindar apoyo en el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los	

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

documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 7. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y brindar apoyo en la coordinación de la implementación en DATIC de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 8. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de las acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales relacionados con brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos e Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. 10. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del uso racional de todos los recursos asignados a DATIC, incluyendo insumos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, e inventario en general; acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. Socializar los lineamientos de los procesos de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 14. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 15. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0374 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de septiembre de 2022

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 07 de septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	$25.120.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.120.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios de los integrantes del equipo de trabajo asignado a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F18 con sus respectivas evidencias y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos	

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

establecidos. 4. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC, así como de las situaciones administrativas del personal de planta. 6. Brindar apoyo en el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 7. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y brindar apoyo en la coordinación de la implementación en DATIC de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 8. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de las acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales relacionados con brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos e Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. 10. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del uso racional de todos los recursos asignados a DATIC, incluyendo insumos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, e inventario en general; acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. Socializar los lineamientos de los procesos de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 14. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 15. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios,

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

MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0049 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 18 de enero de 2023 Hasta: 30 de abril de 2023 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de junio de 2023
VALOR	$25.120.000,oo con adición por valor de $12.560.000,oo para un valor total del contrato de $37.680.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$18.840.000,oo
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en actividades de supervisión de contratos de prestación de servicios que le sean requeridos a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F001 con sus respectivas evidencias y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos establecidos. 4. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC, así como de las situaciones administrativas del personal de planta. 6. Brindar apoyo en el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 7. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y brindar apoyo en la coordinación de la implementación en DATIC de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 8. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de las acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales relacionados con brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos e Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. 10. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del uso racional de todos los recursos asignados a DATIC, incluyendo insumos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, e inventario en general;

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

acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. Socializar los lineamientos de los procesos de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 14. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 15. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital, entre otros. 16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2023.

Ruby M Cerón Erazo

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

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

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

1018492228

Anular

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9501000000729324 C.C: 67002461
PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $200
9451243481 14/04/2023 09:58:33 a.m. 1 DE 1

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Apr 14, 2023 9:16:10 AM

Referencia:

333301471968

Valor:

3400

Banco:

BANCO DE BOGOTA

Numero Transaccion / CUS:

2023299628

Estado:

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:

Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
67002461

Fecha de la transacción:
2023-04-14 10:01:17

Nombre:
PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ

Correo:
p.andrea977@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000007203324

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
2023397496

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO DE BOGOTA

IP Cliente:
200.29.103.72

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sitio administrado por: Realtech Ltda.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14593006431

(415)7707212489984(8020) 000001459300643 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 7 0 0 2 4 6 1	5	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	6 7 0 0 2 4 6 1	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OCAMPO	MUÑOZ	PAOLA	ANDREA

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	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CL 18 A 56 20 AP 367 Q UR CAÑAVERALES IV

42. Correo electrónico	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
p.andrea977@hotmail.com	3 0 5 5 1 9 6	3 0 1 2 5 5 3 3 7 1

43. Código postal

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 0 2 0	2 0 1 3 0 1 0 1	8 2 1 1	2 0 1 9 0 6 0 6			4 2 2 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

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 2019 - 06 - 06

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 DIMEY CUBILLOS DANY

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 52054 otorgada a PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ, con la cédula de ciudadanía No. 67002461, se encuentra vigente.

Que PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 52054 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8920 del 29 de Febrero de 2012.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el dos (02) de Octubre de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 02-10-2024 06:54:10 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 109244

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

109244-67002461-CP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:13:14 AM horas del 02/10/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **67002461**

Apellidos y Nombres: **OCAMPO MUÑOZ PAOLA ANDREA**

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. 255488063

PIB
06:20:54

Bogotá DC, 02 de octubre 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) PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 67002461:

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 Politica 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 02 de octubre de 2024, a las 06:28:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	67002461
Código de Verificación	67002461241002062827

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, 02/10/2024 06:14:45 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **67002461 .**

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. **102799243** . 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 06:17:26 horas del 02/10/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **67002461,** Apellidos y Nombres **OCAMPO MUÑOZ PAOLA ANDREA**

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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **67002461** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 67002461
NOMBRES Y APELLIDOS	PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	27/07/2000
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1404
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **02/10/2024**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **67002461,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de octubre de 2024.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL
Gestion Asistencial
L.S.O 110 febrero 13 de 2023
Nit 900521335-2

Carrera 44 # 6 B - 65 Tequendama
Tel. 387 24 38 - 305 333 46 73

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL



Certificado de aptitud laboral de: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR DE INGRESO

Fecha de atencin: 09/01/2024
Nombre del trabajador: OCAMPO MUÑOZ PAOLA ANDREA
Cedula: 67002461 Edad: 46
Empresa: INDEPENDIENTE
Cargo: INDEPENDIENTE
rea / Seccin ADMINISTRATIVA

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD LABORAL

CON ALTERACIONES QUE NO INTERVIENEN PARA SU TRABAJO

RECOMENDACIONES REALIZAR PAUSAS ACTIVAS 2 VECES AL DIA POR 5 MINUTOS CON ESTIRAMIENTOS MUSCULARES Y ARTICULARES, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, ADOPTAR BUENA POSTURA, LLEVAR ESTILO DE VIDA SALUDABLE,EJERCICIO 3 VECES POR SEMANA Y ALIMENTACION SANA

RESTRICCIONES NINGUNA

CONDUCTAS

MEDICA	EJERCICIOS CIRCULATORIOS Y USO DE MEDIAS DE COMPRESION ELASTICA
MEDICA	CONTROL POR OPTOMETRIA ANUAL EN EPS
MEDICA	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL ANUAL

EXAMENES PRACTICADOS

,EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR DE INGRESO

APTITUDES POR EXAMENES PRACTICADOS

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

AUDITIVO (no) *** VISUAL (si) *** RESPIRATORIO (no) *** OSTEOMUSCULAR (si) *** DERMATOLOGICO (no) *** CARDIOVASCULAR (si) *** Otro: PSICOSOCIAL.

Medico Esp SST
RM 1140 844 784
Marlyn Ching Molina Lic SST 4255 de 19/08/2022

Firma y registro medico ocupacional

Firma y cedula del trabajador

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 67.002.461 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 180559593, abierta/o desde el 7/5/2013.

Se expide en Bogotá el día 2 del mes de Octubre del año 2024

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

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: 2024-02-20 15:43

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PAOLA	ANDREA	OCAMPO	MUÑOZ

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 67002461

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$75.360.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$75.360.000,00

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	$11.008.221,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$179.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$26.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRÉSTAMO BANCOS	$122.000.000,00

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 [X] No [ ]

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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JAIME		ANAYA	

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 6248588

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:

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 67002461 **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 02/10/2024 06:28 AM

Código Verificación: **UFHZAD43PS**

Válida hasta: **31/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC