



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 29346774

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Palmira,
a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por
JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR GRADO 2 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

40636943 - 06/12/2018

No y FECHA REGISTRO



REGIONAL VALLE
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 40636943 - 06/12/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ, Con Cedula de Ciudadania No. 29346774

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Palmira, a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR GRADO 2 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 29.346.774

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Palmira,
a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diez (2010)*

Firmado Digitalmente por
MILTON MARTIN RESTREPO GARCES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MILTON MARTIN RESTREPO GARCES
SUBDIRECTOR CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

214538 - 2010/11/15
FECHA REGISTRO



REGIONAL VALLE
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 214538 - 2010/11/15

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ, Con Cédula de Ciudadanía No. 29.346.774

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE
OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Palmira, a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
MILTON MARTIN RESTREPO GARCES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MILTON MARTIN RESTREPO GARCES
SUBDIRECTOR CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE EL

Colegio Cooperativo Nocturno Germán Nieto

Candelaria – Valle del Cauca

Autorizado por la Secretaria de Educación Departamental
Según Resolución de Reconocimiento Oficial No. 1587 del 14 de Septiembre de 2001

Confiere a:

CAICEDO VELÁSQUEZ NANCY DEL PILAR

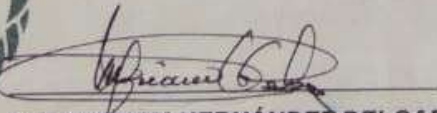
C.C. 29.346.774 DE CANDELARIA – VALLE

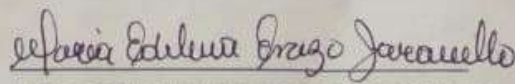
El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
Al Nivel de Educación Media Académica (Art 28 Ley 115 de 1994),
Según los planes y programas vigentes




LIC. MYRIAM HERNÁNDEZ DELGADO
C.C. 31.138.813 DE PALMIRA – VALLE
RECTORA


LIC. MARIA EDILMA ERAZO JARAMILLO
C.C. 66.878.335 DE CANDELARIA – V
SECRETARIA ACADÉMICA

Dado en Candelaria, Valle del Cauca a los cinco (5) días del mes de Abril de dos mil tres
Anotado en el libro de Registro de Diplomas No 114-03 Folio 34

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO



INSCRIPCIÓN SECRETARIA
DE EDUCACIÓN 02055010
DANE: 376130000711

COLEGIO COOPERATIVO NOCTURNO GERMAN NIETO

En la ciudad de Candelaria – Valle a los 5 días del mes de Abril de 2002 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los y las estudiantes del último Ciclo, las Suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría del **COLEGIO COOPERATIVO NOCTURNO GERMAN NIETO**, Autorizado por la Secretaria de Educación Departamental para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO** Según Resolución 1587 del 14 de Septiembre de 2001, de Reconocimiento Oficial

Comprobada la situación legal y académica de los y las estudiantes que culminaron el Plan de Estudios de la Educación Media, se procedió a otorgar el TÍTULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

En solemne Ceremonia al graduando cuyos nombres, apellidos y número de identificación se relaciona a continuación:

NANCY DEL PILAR CAICEDO VELÁSQUEZ

C.C. No 29.346.774 Candelaria – Valle

El Acta Original General No. 014 del 5 de Abril de 2003 consta de veinte (20) estudiantes, comienza con el nombre de **JOHAN FRANCISCO ALBAN TABORDA** y termina con el nombre de **OLGA LUCIA TUSARMA QUINTERO**.

En constancia se firma la presente acta a los 5 días del mes de Abril de dos mil tres

LIC. MYRIAM HERNÁNDEZ DELGADO
C.C. 31.138.813 DE PALMIRA – VALLE
RECTORA

LIC. MARIA EDILMA ERAZO JARAMILLO
C.C. 66.878.335 DE CANDELARIA – VALLE
SECRETARIA ACADÉMICA

DIPLOMA No

114-03

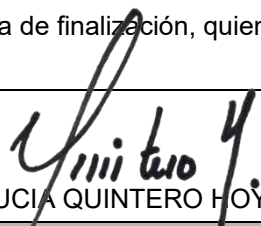
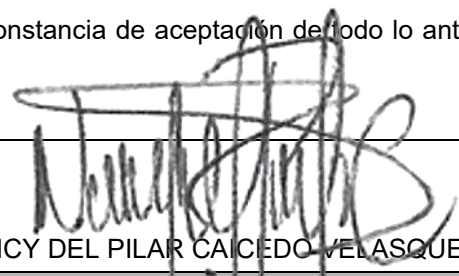
 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	ACTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	CÓDIGO:	F-CO-25
		VERSIÓN:	5.0
		FECHA:	01 de Sep. 2020
		PÁGINA:	1 DE 2

CIUDAD:	CANDELARIA	FECHA:	15	12	2020
			DÍA	MES	AÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO					
CONTRATO / CONVENIO N°:	410-22-06.20200265	FECHA DEL CONTRATO / CONVENIO:	06	04	2020
			DÍA	MES	AÑO
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES DE INTERÉS EN SALUD PUBLICA EN ZONAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA DEL ARO SUR CALI, APLICANDO LAS ESTRATÉGIAS DE ENTORNOS SALUDABLES Y ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD.				
PLAZO DEL CONTRATO:	El termino de duración del contrato será desde el acta de inicio hasta 15/12/2020	FECHA DE INICIO:	06	04	2020
			DÍA	MES	AÑO
		FECHA DE TERMINACIÓN:	15	12	2020
			DÍA	MES	AÑO
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	Nombre	ADRIANA LUCIA QUINTERO HOYOS			
	Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
	Documento de Id.	29287376			
CONTRATISTA / ENTIDAD:	Nombre / Rep. Entidad	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ			
	Documento de Id.	29346774			
GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO	Compañía				
	No. de Póliza				
	Riesgos				
	Vigencias				
VALOR DEL CONTRATO	Valor en números	\$9.425.000,oo			
	Valor en letras	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE			
ADICIONES DEL CONTRATO	Valor	\$2.900.000.oo			
	plazo	60 DÍAS			

ACTIVIDAD O PRODUCTOS RECIBIDOS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL MISMO.	
No.	Descripción

PAGOS EFECTUADOS O AUTORIZACION DE LOS MISMOS	
Valor total del contrato.	\$12.325.000.oo
Anticipo o pago anticipado	
Pagos efectuados	\$11.600.000.oo
Pago final	\$725.000.oo

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	
<p>En la ciudad de CANDELARIA el día 15 del mes de 12 del año 2020, se reunieron el contratista NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ y el supervisor ADRIANA LUCIA QUINTERO HOYOS del contrato No. 410-22-06.20200265 con el objeto de verificar el cumplimiento de su objeto y actividades y certificar que el contratista cumplió a satisfacción.</p> <p>Se certifica que el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permaneció afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la ley: si ☒ no ☐.• Efectuó lo solicitado en el objeto contractual y en las actividades: si ☒ no ☐ y por lo tanto, cumple si ☒ no ☐ con los requerimientos pactados en el contrato No. 410-22-06.20200265.• Hizo entrega de los informes necesarios para el normal desarrollo del objeto contratado: si ☒ no ☐, los cuales fueron revisados y verificados por el supervisor: si ☒ no ☐.• El supervisor verificó que el contratista hizo entrega completa de los documentos: si ☒ no ☐, y/o bienes: si ☒ no ☐, y/o prestó el servicio requerido: si ☒ no ☐ y/o entregó la obra: si ☒ no ☐, necesarios para verificar o confrontar el cumplimiento del objeto contractual y actividades, conforme a ello determina que: si ☒ no ☐ procede el pago y la finalización del presente contrato. Cumplió con el 100% del contrato. <p>Por lo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none">• El valor autorizado por el supervisor a pagar en la presente acta es de SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$725.000,00).• El valor a favor del contratante es de \$ 0. <p>Nota: Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.</p> <p>Siendo las 11:45 am, se da por terminada la reunión y en constancia de aceptación de todo lo anterior, firman la presente acta de finalización, quienes intervienen en ella.</p>	
 ADRIANA LUCIA QUINTERO HOYOS Interventor o Supervisor	 NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ Contratista / Representante Otra Entidad

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 15-Julio-2019
		Versión: 5
		Página 1 de 10

NIT: 891.380.038-1
TELEFAX: (2) 2648338

250.06-198

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y la señora **NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.346.774 expedida en Candelaria Valle, se han celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203.13.08-284

Fecha de Inicio: 08 de Noviembre de 2012.

Fecha de Terminación: 28 de Diciembre de 2012.

Objeto Contractual: Prestación de servicios para el inventario de carpetas de vehículos de servicio público del archivo de la secretaria de transito del Municipio de Candelaria.

Valor: \$5.000.000

1. Realizar el inventario de las carpetas de servicio público existentes en el archivo de la Secretaría de Transito de Candelaria, indicando placa, propietario, documento de identificación, estado actual del vehículo, clase, limitaciones al dominio, medidas cautelares y tipo de servicio.
2. La información se debe entregar en medio magnético y físico en tomos debidamente foliados en libro radicador.
3. En cada carpeta debe quedar un acta en la cual reposa la información solicitada, indicando la fecha en que se realizó y debe ser suscrita por el que realizo la toma de la información.
4. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
5. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 50 de la ley 80 de 1993.
7. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
8. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y adjuntar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
9. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

02.- Contrato Nro: 203.13.08-057

Fecha de Inicio: 13 de Febrero de 2013.

Fecha de Terminación: 20 de Diciembre de 2013.

Objeto Contractual: Prestación de servicios para el inventario de carpetas de vehículos de servicio público del archivo de la secretaria de transito del Municipio de Candelaria.

Valor: \$21.000.000

1. Realizar el inventario de las carpetas de servicio público existentes en el archivo de la Secretaría de Transito de Candelaria, indicando placa, propietario, documento de identificación, estado actual del vehículo, clase, limitaciones al dominio, medidas cautelares y tipo de servicio.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 15-Julio-2019

Versión: 5

Página 2 de 10

2. La información se debe entregar en medio magnético y físico en tomos debidamente foliados en libro radicador.
3. En cada carpeta debe quedar un acta en la cual reposa la información solicitada, indicando la fecha en que se realizó y debe ser suscrita por el que realizó la toma de la información.
4. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
5. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 50 de la ley 80 de 1993.
7. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
8. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y adjuntar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
9. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

03.- Contrato Nro: 203.13.08-200

Fecha de Inicio: 24 de Febrero de 2014.

Fecha de Terminación: 24 de Agosto de 2014.

Objeto Contractual: Prestación de servicios para el inventario de carpetas de vehículos de servicio público del archivo de la Secretaría de Tránsito del Municipio de Candelaria Valle.

Valor: \$6.000.000

1. Realizar el inventario de las carpetas de servicio público existentes en el archivo de la Secretaría de Tránsito de Candelaria, indicando placa, propietario, documento de identificación, estado actual del vehículo, clase, limitaciones al dominio, medidas cautelares y tipo de servicio.
2. La información se debe entregar en medio magnético y físico en tomos debidamente foliados en libro radicado.
3. En cada carpeta debe quedar un acta en la cual reposa la información solicitada, indicando la fecha en que se realizó y debe ser suscrita por el que realizó la toma de la información.
4. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
5. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 50 de la ley 80 de 1993.
7. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
8. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y adjuntar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

04.- Contrato Nro: 203.13.08-541

Fecha de Inicio: 08 de Octubre de 2014.

Fecha de Terminación: 30 de Diciembre de 2014.

Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en Secretaría de tránsito para el inventario de carpetas de vehículos de

	MUNICIPIO DE CANDELARIA		Código: 54-PGQ-FT-55
	COMUNICACIONES OFICIALES		Fecha: 15-Julio-2019
			Versión: 5
			Página 3 de 10

servicios público el archivo de la secretaria de transito del municipio de Candelaria.

Valor: \$3.500.000

1. el inventario de las carpetas de servicio público existentes en el archivo de la Secretaría de Transito de Candelaria, indicando placa, propietario, documento de identificación, estado actual del vehículo, clase, limitaciones al dominio, medidas cautelares y tipo de servicio.
2. La información se debe entregar en medio magnético y físico en tomos debidamente foliados en libro radicador.
3. En cada carpeta debe quedar un acta en la cual reposa la información solicitada, indicando la fecha en que se realizó y debe ser suscrita por el que realizo la toma de la información.
4. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
5. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 50 de la ley 80 de 1993.
7. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
8. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y adjuntar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

05.- Contrato Nro: 203.13.08-053

Fecha de Inicio: 23 de Febrero de 2015.

Fecha de Terminación: 15 de Diciembre de 2015.

Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en Secretaría de tránsito para el inventario de carpetas de vehículos de servicios público el archivo de la secretaria de transito del municipio de Candelaria.

Valor: \$13.200.000

1. Realizar el inventario de las carpetas de servicio público existentes en el archivo de la Secretaría de Transito de Candelaria, indicando placa, propietario, documento de identificación, estado actual del vehículo, clase, limitaciones al dominio, medidas cautelares y tipo de servicio.
2. La información se debe entregar en medio magnético y físico en tomos debidamente foliados en libro radicador.
3. En cada carpeta debe quedar un acta en la cual reposa la información solicitada, indicando la fecha en que se realizó y debe ser suscrita por el que realizo la toma de la información.
4. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
5. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 50 de la ley 80 de 1993.
7. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
8. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y adjuntar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 15-Julio-2019
		Versión: 5
		Página 4 de 10

06.- Contrato Nro: 203.13.08-130

Fecha de Inicio: 22 de Febrero de 2016

Fecha de Terminación: 22 de Julio de 2016.

Objeto Contractual: Prestación de servicios de técnico en asistencia en administración documental con conocimiento en organización de Archivo.

Valor: \$6.500.000

1. Recibir, radicar, y cargar a la plataforma SINAP, todos los trámites que se ejecuten del parque automotor de Secretaría de Transito.
2. Depurar, Organizar y archivar los documentos físicos en los historiales de los vehículos de acuerdo de los trámites ingresados en la plataforma del SINAP.
3. Radica y digitar los pendientes judiciales, embargos, etc. a la plataforma del SINAP.
4. Apoyar las labores de clasificar, organizar, depurar, archivar y ubicar correctamente los historiales que conforman el registro automotor.
5. Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.
6. Elaborar el inventario general de la documentación del archivo de gestión de la Secretaría de Transito, para ser trasladada al ARCHIVO CENTRAL, de la Administración Municipal.
7. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
8. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
9. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato EDILBERTO PERALTA BORJA, Secretario de Tránsito y Transportes.
10. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
11. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
12. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.
13. El contratista ejecutará las actividades del contrato en los tiempos y horarios establecidos por el supervisor, para lo cual deberá tener en cuenta los horarios en los cuales la Administración brinda Servicios a la Comunidad CONTRATISTA se obliga a cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a los estudios previos y la propuesta presentada.

07.- Contrato Nro: 203.13.08-397

Fecha de Inicio: 12 de Agosto de 2016

Fecha de Terminación: 26 de Diciembre de 2016.

Objeto Contractual: Prestación de servicios de técnico en asistencia en administración documental, brindando apoyo al fortalecimiento al sistema de registros electrónicos y tecnológicos de la secretaria de transito de candelaria, para el archivo central en las actividades inherentes a la gestión para lo cual se contrata.

Valor: \$6.500.000

1. Recibir, radicar, y cargar a la plataforma SINAP, todos los trámites que se ejecuten del parque automotor de Secretaría de Transito.
2. Depurar, Organizar y archivar los documentos físicos en los historiales de los vehículos de acuerdo de los trámites ingresados en la plataforma del SINAP.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 15-Julio-2019

Versión: 5

Página 5 de 10.

3. Radica y digitar los pendientes judiciales, embargos, etc. a la plataforma del SINAP.
4. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
5. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo-5° de la ley 80 de 1993.
7. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
8. Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
9. Presentar informe final con soportes debidos y exigidos por el supervisor del contrato.
10. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, pertinente y responsable.
11. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio.
12. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
13. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área Supervisora.
14. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
15. El contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas o, reglamentarias y concordantes.
16. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para la realización de sus actividades.
17. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 Abril de 2013, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
18. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — Sigep, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema se procederá a registrar la información en el mismo.
19. El contratista ejecutará las actividades del contrato en los tiempos y horarios establecidos por el supervisor, para lo cual deberá tener en cuenta los horarios en los cuales la Administración brinda Servicios a la Comunidad.
20. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
21. Informar en forma verbal y escrita sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas al respectivo Supervisor del contrato.
22. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
23. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 50 de la Ley 80 de 1993.
24. Velar por el buen estado, organización y uso de la información física y digital.
25. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
26. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISTOR del contrato que para este caso será el Secretario de Desarrollo Social y Programas Especiales



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGO-FT-55

Fecha: 15-Julio-2019

Versión: 5

Página 6 de 10

27. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.

28. Una vez finalice el objeto del contrato el CONTRATISTA, deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades desarrolladas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora. En todo caso el CONTRATISTA se obliga a cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a los estudios previos y la propuesta presentada.

08.- Contrato Nro: 203.13.08-156

Fecha de Inicio: 17 de Febrero de 2017

Fecha de Terminación: 26 de Diciembre de 2017

Objeto Contractual: Prestación de servicios de técnico para el fortalecimiento al almacenamiento, clasificación y organización de los registros físicos y documentales.

Valor: \$14.300.000

1. Realizar acciones que permitan una adecuada gestión administrativa de almacenamiento.
2. Organizar el 100% del Archivo Central de Automotores de la Secretaría de Tránsito.
3. Recibir, radicar, y cargar a la plataforma SINAP, todos los trámites que se ejecuten del parque automotor de Secretaría de Tránsito.
4. Clasificar documentos de acuerdo a sus valores, limpieza de documentos (retiro de duplicidad y copias).
5. Depurar, Organizar y archivar los documentos físicos en los historiales de los vehículos de acuerdo de los trámites ingresados en la plataforma del SINAP.
6. Radicar y digitar los pendientes judiciales, embargos, etc. a la plataforma del SINAP.
7. Organización de expedientes por series documentales, descripción de los documentos organizados (marcación de carpetas y cajas), depurar, archivar y ubicar correctamente los historiales que conforman el registro automotor.
8. Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.
9. Elaborar el inventario general de la documentación del archivo de gestión de la Secretaría de Tránsito, para ser trasladada al ARCHIVO CENTRAL, de la Administración Municipal.
10. Levantamiento de la base de datos del inventario documental.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
12. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP). Que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
13. Foliar y rotular los documentos que se requieran.
14. Responder y por la integridad, organización y conservación de los documentos a su cargo.
15. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
16. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
17. Apoyar administrativa y logísticamente en materia de manejo y organización documental de la Alcaldía Municipal.
18. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
19. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
20. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato EDILBERTO PERALTA BORJA.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código 54-PGQ-FT-55

Fecha: 15-Julio-2019

Versión: 5

Página 7 de 10

Secretario de Tránsito y Transportes.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato - Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios - Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.

09.- Contrato Nro: 203.13.08-091

Fecha de Inicio: 15 de Enero de 2018

Fecha de Terminación: 26 de Junio de 2018

Objeto Contractual: Prestación de servicios técnicos para el fortalecimiento al almacenamiento, clasificación y organización de los registros físicos y documentales de la Secretaría de tránsito de Candelaria.

Valor: \$8.400.000

1. Realizar acciones que permitan una adecuada gestión administrativa de almacenamiento.
2. Organizar el 100% del Archivo Central de Automotores de la Secretaria de Transito.
3. Recibir, radicar, y cargar a la plataforma SINAP, todos los tramites que se ejecuten del parque automotor de Secretaria de Transito.
4. Clasificar documentos de acuerdo a sus valores, limpieza de documentos (retiro de abrasivos y copias).
5. Depurar, Organizar y archivar los documentos físicos en los historiales de los-vehiculos de acuerdo de los trámites ingresados en la plataforma del SINAP.
6. Radica y digitar los pendientes judiciales, embargos, etc. a la plataforma del SINAP.
7. Organización de expedientes por series documentales, descripción de los documentos organizados (marcación de carpetas y cajas), depurar, archivar y ubicar correctamente los historiales que conforman el registro automotor.
8. Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.
9. Elaborar el inventario general de la documentación del archivo de gestión de la Secretaria de Transito, para ser trasladada al ARCHIVO CENTRAL, de la Administración Municipal.
10. Levantamiento de la base de datos del inventario documental.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
12. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso
13. Foliar y rotular los documentos que se requieran.
14. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a su cargo.
15. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
16. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
17. Apoyar administrativa y logísticamente en materia de manejo y organización documental de la Alcaldía Municipal.
18. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
19. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
20. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato EDILBERTO PERALTA BORJA, Secretario de Transito y Transportes.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato - Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.- Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato CONTRATISTA s



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 15-Julio-2019

Versión: 5

Página 8 de 10

obligue a cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a los estudios previos y la propuesta presentada

10.- Contrato Nro: 203.13.08-499

Fecha de Inicio: 28 de Julio de 2018

Fecha de Terminación: 26 de Diciembre de 2018

Objeto Contractual: Prestación de servicios técnicos para el fortalecimiento al almacenamiento, clasificación y organización de los registros físicos y documentales de la Secretaría de tránsito de Candelaria.

Valor: \$8.400.000

1. Realizar acciones que permitan una adecuada gestión administrativa de almacenamiento.
2. Organizar el 100% del Archivo Central de Automotores de la Secretaría de Tránsito.
3. Recibir, radicar, y cargar a la plataforma SINAP, todos los trámites que se ejecuten del parque automotor de Secretaría de Tránsito.
4. Clasificar documentos de acuerdo a sus valores, limpieza de documentos (retiro de abrasivos y copias).
5. Depurar, Organizar y archivar los documentos físicos en los historiales de los vehículos de acuerdo de los trámites ingresados en la plataforma del SINAP.
6. Radica y digitar los pendientes judiciales, embargos, etc. a la plataforma del SINAP.
7. Organización de expedientes por series documentales, descripción de los documentos organizados (marcación de carpetas y cajas), depurar, archivar y ubicar correctamente los historiales que conforman el registro automotor.
8. Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.
9. Elaborar el inventario general de la documentación del archivo de gestión de la Secretaría de Tránsito, para ser trasladada al ARCHIVO CENTRAL, de la Administración Municipal.
10. Levantamiento de la base de datos del inventario documental.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
12. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
13. Foliar y rotular los documentos que se requieran.
14. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a su cargo.
15. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
16. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
17. Apoyar administrativa y logísticamente en materia de manejo y organización documental de la Alcaldía Municipal.
18. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
19. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
20. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato EDILBERTO PERALTA BORJA, Secretario de Tránsito y Transportes.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.- Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.- Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato CONTRATISTA se obliga a cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a los estudios previos y la propuesta presentada.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 15-Julio-2019

Versión: 5

Página 9 de 10

11.- Contrato Nro: 203.13.03-345

Fecha de Inicio: 11 de Febrero de 2019

Fecha de Terminación: 31 de Mayo de 2019

Objeto Contractual: Prestación de servicios técnicos para el fortalecimiento al almacenamiento, clasificación y organización de los registros físicos y documentales de la Secretaría de tránsito de Candelaria.

Valor: \$6.400.000

1-Fortalecer la rendición de información a los sistemas SIMIT.

2- Digitar y verificar en la base de datos de la Secretaría de Tránsito los comparendos impuestos, resoluciones y recaudo de manera oportuna y eficiente.

3- Exportación de comparendos de los agentes de tránsito, resoluciones y recaudos al Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito SIMIT.

4- Verificación del recaudo externo diario.

5- Realizar copias de seguridad (backup) de la información digitada mensualmente.

6- Digitar los actos administrativos mediante los cuales se abstienen o se imponen sanciones, suspensiones, revocatorias, caducidades etc.

7- Generar estados de cuentas de infractores y usuarios y paz y salvos informativos.

8- Digitar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las solicitudes de prescripción y caducidad.

9- Liquidar multas a nivel nacional hará pago de recaudo externo.

10- Entrega oportuna con rango de comparendos, mediante radicación a los agentes de acuerdo a la necesidad.

11- Recibir, radicar, digitar y exportar los comparendos realizados por los agentes de tránsito.

12- Verificar en la plataforma del Simit que los comparendos se encuentren cargados.

13- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.

14- Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.

- Efectuar relación de traslado de los comparendos a la inspección de tránsito para su respectivo acto administrativo.

16- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.

17- Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.

18- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato EDILBERTO PERALTA BORJA, Secretario de Tránsito y Transportes.

19- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.

20- Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.

21- Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.

22- Apoyar y acompañar todas las actividades de la administración.

23- Asistir a las descentralizaciones programadas por la administración. En todo caso el CONTRATISTA se obliga a cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a los estudios previos y la propuesta presentada.

12.- Contrato Nro: 203.13.03-837

Fecha de Inicio: 04 de junio de 2019

Fecha de Terminación: 20 de diciembre de 2019

Objeto Contractual: Prestación de servicios técnicos para el fortalecimiento al almacenamiento, clasificación y organización de los registros físicos y documentales de la Secretaría de tránsito de Candelaria.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 15-Julio-2019

Versión: 5

Página 10 de 10

Valor: \$11.200.000

- 1-Realizar acciones que permitan una adecuada gestión administrativa de almacenamiento.
- 2-Organizar el 30% del Archivo Central de Automotores de la Secretaría de Tránsito.
- 3-Clasificar documentos de acuerdo a sus valores, limpieza de documentos (retiro de abrasivos y copias).
- 4-Depurar, Organizar y archivar los documentos físicos en los historiales de los vehículos de acuerdo de los trámites ingresados del vehículo.
- 5-Seguimiento a la organización de expedientes por series documentales, descripción de los documentos organizados (marcación de carpetas y cajas), depurar, archivar y ubicar correctamente los historiales que conforman el registro automotor.
- 6-Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.
- 7-Elaborar el inventario general de la documentación del archivo de gestión de la Secretaría de Tránsito, para ser trasladada al ARCHIVO CENTRAL, de la Administración Municipal.
- 8-Levantamiento de la base de datos del inventario documental.
- 9-Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
- 10-Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
- 11-Foliar y rotular los documentos que se requieran.
- 12-Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a su cargo.
- 13-Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- 14-Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
- 15-Apoyar administrativa y logísticamente en materia de manejo y organización documental de la Alcaldía Municipal.
- 16- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
- 17-Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
- 18-Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato de la secretaria de Tránsito y Transportes.
- 19- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
- 20- Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
- 21- Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021)


GLORIA RUBY PULGARÍN JURADO
Secretaria de Desarrollo Administrativo.
GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Solicitante
Proyecto: Lina Vialara
Elabora: Lina Vialara
Revisa: Gloria Ruby Pulgarín Jurado

**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

Código: FO-M9-P2-26

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/08/2018

Página 1 de 3

1.420-17.13

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y
RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA****CERTIFICA:**

Que NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 29346774, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420-17.13-6529

Tipo de contrato: Prestación de Servicios.

Fecha de Acta de Inicio: 27 de mayo del 2024.

Fecha Finalización: 30 junio del 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS VALLE DEL CAUCA".

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



**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas Protectoras, etc. K) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el



Gobernación
NIT: 890399029-5

**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/08/2018

Página 3 de 3

sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Proyectar oficios, comunicaciones y transcripciones siguiendo los lineamientos de gestión documental establecidos en el Departamento del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo logístico para el desarrollo de actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS VALLE DEL CAUCA". 3. Brindar apoyo al equipo jurídico de contratación en la gestión documental en la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 5. Apoyar a los líderes de proceso en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Valle del Cauca. 6. Las demás obligaciones que le sean asignadas.

Valor total contrato: SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) MCTE.

Plazo: Desde 23 de marzo de 2024 hasta el 30 de abril de 2024.

CDP: 5500005466

RPC: 5600067481

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 01 días del mes de agosto de 2024.

MARIA CAMILA MANTILLA VIVÁS
Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Proyectó: Luz Karime Carvajal Castro – Abogada Asesora Ps



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

Página 3 de 3

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 4</p>
---	---	---

1.420.17.13

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 29.346.774, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.17.13-9924

Tipo de contrato: Prestación de Servicios.

Fecha de Acta de Inicio: 16 de agosto del 2024.

Fecha Finalización: 31 de octubre del 2024

PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS VALLE DEL CAUCA"

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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	---	---

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 257278030



PIB
01:01:07
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de noviembre 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) NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 29346774:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento 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.

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

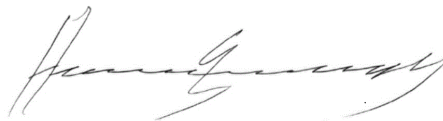
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 01 de noviembre de 2024, a las 01:03:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	29346774
Código de Verificación	29346774241101010354

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:26:06 AM horas del 01/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **29346774**

Apellidos y Nombres: **CAICEDO VELASQUEZ NANCY DEL PILAR**

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](mailto:dijin.araic-atc@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, 01/11/2024 02:12:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **29346774** .

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. **104425088** . 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 Búsqueda Imprimir

Información		515 9000
 Dios y Patria	Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	 COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
		

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 01:15:34 horas del 01/11/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **29346774**,
Apellidos y Nombres **CAICEDO VELASQUEZ NANCY DEL PILAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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



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 29346774 **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 01/11/2024 09:36 AM



Código Verificación: **XFNZUPLT8K**

Válida hasta: **30/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

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

El(la) señor(a) **NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ**, identificado(a) con CC 29346774 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 16/11/2011 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: **ACTIVO** por el Régimen **CONTRIBUTIVO**, en calidad de **COTIZANTE**

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	VIGENTE

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

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2023/11	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2023/12	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/01	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/02	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/03	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/04	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/05	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/06	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/07	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/08	30
CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO	CC	29346774	NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ	2024/09	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los UN (1) días del mes de NOVIEMBRE del año 2024.

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

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

Atentamente,



Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) NANCY DEL PILAR CAICEDO VELASQUEZ identificado(a) con C.C No. 29.346.774, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 01 de noviembre del 2024.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-11-01 14:58
---------------------	---------	----------------------	------------------

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NANCY	DEL PILAR	CAICEDO	VELÁSQUEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	29346774

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CANDELARIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CANDELARIA

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	\$9.300.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$9.300.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

- 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: