Jacqueline Nupan Vásquez



CURRICULUM VITAE

Datos Personales

NOMBRE	**JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**31.979.340 de Cali**
FECHA DE NACIMIENTO	**17- 12 - 1967**
LUGAR DE NACIMIENTO	**Cali - Valle**
ESTADO CIVIL	**Casada.**
TIPO DE SANGRE	**RH +**
DISCAPACIDAD	**NINGUNA**
OPERADOR EPS	**SIMPLE**
SEXO	**FEMENINO**
RAZA O ETNIA	**MESTIZA**
NUMERO DE HIJOS	**DOS**
CIUDAD	**Cali - Valle**
DIRECCIÓN	**Calle 3D No 66-99 Barrió Refugio.**
TELÉFONO	**3758125 - 3146842221**
E-MAIL	**jnupan@yahoo.com**

Perfil

Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales - Universidad Santiago de Cali.
Especialista en Gerencia del Talento Humano y Organizacional - Universidad Santiago de Cali.
Magister en Gestión Pública - Universidad Santiago de Cali.

Seria, Comprometida, Responsable y Centrada en sus responsabilidades. Con facilidad de aprendizaje y habilidad para el trabajo en equipo.

Proyectos Sociales Liderados:

- Colegio COUSACA sede barrio el Retiro 560 estudiantes.
- Programa PREICFES USC 1500 estudiantes.
- Proyecto Micro Empresarial Jóvenes en Alto Riesgo Distrito de Agua Blanca.
- Programa Social SEMILLAS DE ESPERANZA
- Programa de CAPACITACION POPULAR.
- Proyecto Gotitas de Amor Guardería Cárcel de Mujeres
- Programa Social Por Una vida Mejor entre otros.

Jacqueline Nupan Vásquez

Formación Académica

Maestria:	Magister en Gestion Publica – Universidad Santiago de Cali. Terminada – 2021
Especializacion:	Especialista en Desarrollo Humano Orgnizacional Universidad Santiago de Cali Ciudad Santiago de Cali 2014
Universitarios:	Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales Universidad Santiago de Cali Ciudad Santiago de Cali Año de Inicio 1997 B Año Final 2003B
Estudios Secundarios:	Institucion educativa Martin Luther King Ciudad Santiago de Cali Año de Inicio 1981 Año Final 1987
Estudios Primarios:	Escuela Publica El Diamante Ciudad Santiago de Cali Año de Inicio 1974 Año Final 1979

Talleres y Cursos

Curso Fundamentación de un Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9000: 2000
Intensidad Horaria 40 Horas
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Año 2007

Seminario de Consolidacion de la Gestion Territorial de la Convivencia y seguridad Ciudadana
Intesidad Horaria 3 horas
Policida Nacional de Colombia
Año 2007

Jornada de Capacitacion en Normas ISO 9000:2000
Intensidad Horaria 12 Horas
Universidad Santiago de cali
Año 2005

Diplomado en Auditoria Administrativa y Gerencia

Intensidad Horaria 144 Horas
Universidad Santiago de Cali
Año 2003

Diplomado Excelencia para la Formacion de Gestores Academicos del siglo XXI
Intensidad Horaria 160 horas
Universidad Santiago de Cali.
Año 2001
Manejo del paquete office (Word – Excel – Power Point)

Experiencia Laboral

Empresa: DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios
Contrato: 0591 Duración: Desde 10/2024 – 12/30/2024

Empresa: DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
Cargo: Contratísta de Prestación de Servicios
Contrato: 0266 Duración: Desde 05/2024 – 08/2024

Empresa: DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios
Contrato: 0114 Duración: Desde 01/2024 – 04/2024

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Contaduría -Hacienda Departamental
Contrato: 9266 Duración: Desde 06/2024 – 12/31/2024

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Contaduría -Hacienda Departamental
Contrato: 0782 Duración: Desde 01/2024 – 06/30/2024

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Contaduría -Hacienda Departamental
Contrato: 00457 Duración: Desde 18/05 /2023 - 31/10/2023

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Contaduría -Hacienda Departamental
Contrato: 0517 Duración: Desde 15/11/2023 - 31/12/2023

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- secretaria de vivienda y hábitat
Contrato: 0003 Duración: Desde 18/01/2023 - 30/04/2023

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 0211 Duración: Desde 18/11/2022 - 30/12/2022

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 0040-1 Duración: Desde 13/01/2022 – 30/09/2022

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 0191 Duración: Desde 17/08/2021 – 31/12/2021.

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 0068-1 Duración: Desde 20/01/2021 – 30/06/2021

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 0046-1 Duración: Desde 011/09/2020 – 31/12/2020

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 2271 Duración: Desde 02/03/2020 – 31/07/2020

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 3723 Duración: Desde 07/06/2019- 31/12/2019

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 0543 Duración: Desde 15/01/2019 – 31/05/2019

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 5138 Duración: Desde 17/10/2018 – 31/12/2018

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 0394-1 Duración: Desde 05/01/2018 – 30/09/2018

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 3335 Duración: Desde 13/09/2017 – 31/12/2017

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 1757 - Duración: Desde 19/05/2017 – 31/08/2017

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 0727 - Duración: Desde 17/02/2017 – 30/04/2017

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cargo: Contratista de Prestación de Servicios- Área de presupuesto y Proyectos
Contrato: 1796 - Duración: Desde 1/09/2016 – 31/12/2016

NOMBRE DE LA EMPRESA:
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CARGO: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
FUNCIONES:

- Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de obligación, financiación.
- Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los registro presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la secretaria de Vivienda y Hábitat.
- Apoyar en las labores de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos.
- Brindar apoyo en el proceso administrativo de la secretaria de vivienda y hábitat del Departamento.
- entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoriedad publicación de los procesos contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información en el SECOP y a los líderes responsable del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información.
- Apoyar en la revisión y/o ajuste y socialización del proceso M3P5, en el marco de implementación de MIPG; caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normagrama, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determine.
- Manejo de la caja menor asignada a la secretaria .

- **JEFE INMEDIATO: Dra, ADRIANA GOMEZ MILLAN**
- **MOVIL: 312-2582087**
- **TELEFONO: 6200000 EXT 2500**
- **INICIO LABORES SEPTIEMBRE 2016**
- **FINALIZACION ABRIL-2023**

NOMBRE DE LA EMPRESA:
ACADEMIA DE BELLEZA CARRUSEL
CARGO: Directora Academica - Admistrativa
FUNCIONES: Administrativas:

- Dirigir y supervisar las actividades academicas, evaluativas y administrativas de la institución.Informe de horas extras.

- Velar por que la información suministrada y la documentación requerida al estudiante en el procesos de matricula corresponda con los requisitos de ley y de la institución para efectos del respectivo archivo.Informe de metas
- Controlar y realizar seguimiento al archivo correspondiente a los documentos de matricula. Informe de cartera
- Compras.
- Controlar y generar reporte de las llegadas tardes e incapacidades y novedades del personal administrativo de la institución.
- Controlar permisos del personal administrativo de la institución.
- Reportar novedades de personal de oficios varios, seguridad y mantenimiento.
- Gestionar y controlar la Dotación del personal administrativo y operativo de la institución.
- Organizar y realizar actividades de bienestar e integración para los empleados de la compañía.
- Mantener el orden y aseo del equipo y puesto de trabajo asignado.
- Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.
- Elaborar Presupuesto anual de su competencia y presentar a Dirección General.
- Participar y realizar seguimiento al proceso de implementación y actualización del sistema de gestión, para garantizar el flujo de la información a traves del tiempo.
- Realizar pedido y control de inventario de insumos de cafeteria y aseo.
- Validar la información suministrada por contabilidad de pagos en linea para efectos de cartera estudiantil.
- Establecer actividades encaminadas al cumplimiento del proceso de recaudo.
- Presentar informe mensual de la gestión del recaudo.
- Garantizar el buen estado de los recursos didacticos.
- Dirigir los procesos de formaciòn buscando optimizar los recursos (Instalaciones locativas, docentes, tiempo, medios informaticos, entre otros).
- Elaborar y coordinar la ejecución al programa de mantenimiento de equipos e instalaciones locativas.
- Planificar la logistíca y recursos para actividades educativas y eventos especiales.
- Elaborar Presupuesto anual de su competencia y presentar a Dirección General.
- Participar y realizar seguimiento al proceso de implementación y actualización del sistema de gestión, para garantizar el flujo de la información a traves del tiempo.
- Realizar pedido y control de inventario de insumos de cafeteria y aseo.
- Controlar y generar reporte de las llegadas tardes e incapacidades y novedades del personal administrativo de la institución.
- Controlar permisos del personal administrativo de la institución.
- Reportar novedades de personal de oficios varios, seguridad y mantenimiento.
- Gestionar y controlar la Dotación del personal administrativo y operativo de la institución.
- Organizar y realizar actividades de bienestar e integración para los empleados de la compañía.
- Mantener el orden y aseo del equipo y puesto de trabajo asignado.
- Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.
- Sena
- Comfandi

JEFE INMEDIATO: Señor DIEGO FERNANDO RUIZ
MOVIL: 3156604262
TELEFONO: 5563460 Ext. 209
INICIO LABORES NOVIEMBRE 2014
FINALIZACION MAYO 23 - 2016

NOMBRE DE LA EMPRESA:
Universidad Santiago de Cali - USC
CARGO: Coordinadora Adminsitrativa -promocion y desarrollo social
FUNCIONES:

- Esta area nace abscrista en el año 2001 a la gerencia de Bienestar universitario de la universidad santiago de cali con el nombre de programas comunitarios, donde al llegar al cargo le di un enfoque social interno y externo, esto permitio que cuatro años despues y por exigencias del ministerio de eduacion se diera forma a la direccion general de extension universitaria respondiendo ahora a una de las funciones sustantivas de la educacion superior. En este nuevo lineamiento pero con el mismo enfoque logre desarrollar diferentes programas y proyectos para la comunidad tanto interna como externa, dando respuesta a la Responsabilidad social universitaria.
- Seguimiento y coordinación de cronogramas de actividades de las diferentes prácticas de responsabilidad social universitaria y empresarial, con base en el estudio-diagnostico, teniendo presente las necesidades y recursos y entregables definidos.
- Diseñar planes, programas y proyectos acordes a las características de la población objeto de trabajo.
- Impulsar los programas contemplados en el PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, relacionados con la Responsabilidad Social, atención social y prestación de servicios enfocados a lograr el mejoramiento de las condiciones mínimas de calidad de vida de la población objetivo.
- Crear, desarrollar y coordinar programas dirigidos a los grupos de la población altamente vulnerable (indígenas, menores, tercera edad, discapacitados, extranjeros, madres gestantes y lactantes, población afro descendiente).
- Coordinar y ejecutar programas de apoyo a la familia de los estudiantes, procurando el fortalecimiento y mantenimiento de la unidad familiar.
- Formular y desarrollar proyectos y programas orientados a mejorar la calidad de vida de población vulnerable de Santiago de Cali y Municipios aledaños.
- Proyecto Guardería gotitas de amor reclusión de mujeres de Cali. Orientando la atención y protección a los menores de 0-3 años hijos de internas que permanecen en el establecimiento de reclusión, en coordinación con el ICBF y el INPEC.
- Organizar y coordinar programas para internos próximos a recuperar su libertad, tendientes a lograr su reinserción a la familia y la sociedad en convenio con la fundación FIDES, USC e INPEC.
- Programa del Adulto Mayor Por una Vida Mejor, dirigido a comunidad del entorno de la USC y familias de los estudiantes. Brindando la oportunidad de fortalecer las diferentes áreas de educación, salud, espiritual, familiar y recreativa.
- Proyecto Emisora cárcel de mujeres Cali, como medio de comunicación de las internas de cada patio.

- Programa de participación ciudadana semillas de esperanza.
- Evento social institucional de la USC Día de la solidaridad Santiaguina.
- Resocialización de jóvenes en alto riesgo pandillas Distrito de Agua Blanca a través de proyectos productivos.
- Estrategia de Comunicación externa coordinada con el área de comunicaciones y publicidad de la USC, a través de la difusión radial de los avances de programas o proyectos, de medios escritos como plegables y revista universitaria elaborando lo contenidos y línea editorial.
- Manejo de personal Docente en diferentes áreas del conocimiento.
- Gestión en la firma de convenios que beneficien la Organización y los proyectos liderados.
- Experiencia en implementación de la Norma ISO 9001 versión 2000 de Calidad.
- Experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución de proyectos en RSE.

JEFE INMEDIATO: Doctor Willson Lopez Aragon
MOVIL: 3155769421
TELEFONO: 5183000
INICIO LABORES ENERO 2001
FINALIZACION DICIEMBRE 2009.

NOMBRE DE LA EMPRESA
DAMASSIMO REPRESENTACIONES
CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA
FUNCIONES:

- Supervisión de la recuperación de cartera
- Control y supervisión de los puntos de Venta en cada centro comercial de la Ciudad.
- Asistencia a reuniones con administradores y gerentes de centros comerciales de la ciudad.
- Revisión de informes de Ventas.
- Preparar la ruta de Vendedores.
- Manejo agenda del Gerente.
- Entrega de Citas.
- Manejo de personal.
- Gestión administrativa

NOMBRE DE LA EMPRESA: LABORATORIOS GHEM DE COLOMBIA
CARGO INICIAL: Recepcionista
CARGO 2: Secretaria
CARGO FINAL: Coordinadora de Cartera
FUNCIONES:

- Supervisión de la recuperación de cartera
- Control y supervisión de los puntos de Venta en cada centro comercial de la Ciudad.
- Preparar la ruta de Vendedores.
- Manejo de personal.

JEFE INMEDIATO
DR. FELIX GONZALEZ
MOVIL: 315 5237997

Referencias Familiares

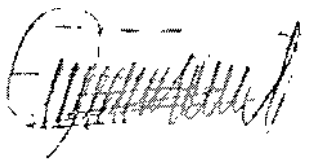
- FERNANDO DE JESUS GIRALDO MONTERO
- Doctorado en Sociedad de la Información y el Conocimiento
- Universidad Oberta de Cataluña - UOC - España
- Director Departamento de Educacion Virtual
- Universidad Santiago de Cali
- Telefono. 5183000 Ext. 473
- Movil: 3155229966

- JOHAN FERNANDO GIRALDO NUPAN
- Medico General
- Universidad Santiago de Cali
- Movil: 316 2737982

Referencias Personales

- CLAUDIA PATRICIA OSSA GIRALDO
- Epecialista en Gerencia Financiera
- Universidad Santiago de Cali
- Ex Directora Reclusion de Mujeres de Jamundi - Valle
- Telefono. 3375977
- Movil 3103763744 - 3137917092

- MARICELA CASTAÑEDA SANCHEZ
- ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
- Universidad Santiago de Cali
- Movil 301-4621424



Jacqueline Nupan Vasquez
C.C: 31.979.340 de Cali
Tel:314-6842221
Santiago de Cali, 2024
jnupan@yahoo.com

Acta de Grado

Inscripción S.E. _____

DANE 376001-02711

En la ciudad de CALI a los VEINTISIETE (27) días del mes de JULIO del año 1991 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del COLEGIO NOCTURNO MARTIN LUTHER KING

Institución aprobada hasta NUEVA VISTA en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO en la modalidad de BACHILLERATO ACADEMICO según Resolución No. 3294 del DIECISEIS (16) de MAYO de 19 74

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación YAQUELINE NUPAN VASQUEZ C.C. Nº31'979.340 CALI- V

Es fiel copia del Acta original General No. 11 de fecha VEINTISIETE JULIO 1991 que consta de CIENTO DOS (102) alumnos, que comienzan con el nombre de ALONSO MURCIA TOLANDA y se cierra con el nombre de ZUÑIGA ARROYO MARLOY

Firmado y Sellado por

RECTOR

Dada en CL CALI a los VEINTISIETE (27) días del mes de JULIO de 19 91

Firmado y Sellado

MARCOS MARTINEZ MUÑOZ
RECTOR
C.C. No. 6'377.333 de Palmira

RUTH MARY CIFUENTES DE LEON
SECRETARIO
C.C. No. 29'737.822 de Restrepo

DIPLOMA No. 17[illegible]

NOTARIA DIECIOCHO DE CALI
CERTIFICA:
Que el presente documento es FIEL COPIA DE SU ORIGINAL que el suscrito ha tenido a la vista.
CARRERA DECIMA NO. 12-15 OFICINA 201 TELEFONO 8833333
NOTARIA DIECIOCHO ENCARGADO
REPUBLICA DE COLOMBIA
Depto. del Valle del Cauca
NOTARIA DIECIOCHO
CALI

ARTUMISA EDITORES LTDA.

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales

a

Jacqueline Nupán Vásquez

C.C.No.31.979.340

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 9 del mes de Diciembre de 2003

Alexandra Hernández Orozco
Directora Registro y Control Académico (E)

Hobert Colín Navas
Rector de la Universidad

Jorge Eliécer Tamayo Manzanda
Secretario General de la Universidad

Nº 7672-A

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No.1049)

En la Ciudad de Santiago de Cali, Capital del Departamento del Valle del Cauca, a las 5:00 de la tarde del día 10 de diciembre de 2003, en el auditorio "Ricardo Maya Correa" de la Universidad Santiago de Cali, y de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Grado No.24046, se celebró sesión solemne con el fin de hacer entrega del diploma de formación avanzada y universitaria a estudiantes de la institución.

La sesión estuvo presidida por el señor Rector Dr. Hebert Celin Navas.

El orden del día fue el siguiente: 1) Apertura de la sesión, 2) Lectura de la Resolución de Grado, 3) Toma del juramento, 4) Entrega de Diplomas.

Se declaró abierta la sesión. A continuación se dio lectura a la Resolución de Grado por medio de la cual la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el título de:

PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Aprobación ICFES No.18054332382760011200

A

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ

C.C. No.31979340

Acto seguido se tomó a los graduandos el juramento universitario y se procedió a la entrega de los respectivos Diplomas. Siendo las 8:00 de la noche se levantó la sesión.

(Fdo.) Rector Dr. Hebert Celin Navas.
(Fdo.) Secretario General Dr. Jorge Eliecer Tamayo Marulanda
Es fiel copia tomada del original.
Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (19) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
Secretaria General

Elaboró: Jorge Niño
Aprobó: Dra. Lorena Galindo Ordoñez

Nº 61584

Universidad
Santiago de Cali
Comprometidos con el ser

LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PROFESIONAL,
DE CONFORMIDAD CON LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y TENIENDO EN CUENTA QUE

Jacqueline Nupán Vásquez

APROBÓ EL DIPLOMADO EN

Auditoría Administrativa y Gerencia

CON UNA INTENSIDAD DE 144 HORAS

LE CONFIERE EL PRESENTE CERTIFICADO

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA EN SANTIAGO DE CALI A LOS 11 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2003

DIRECTOR DIPLOMADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PROFESIONAL

VICERRECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO
FACULTAD ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

USC

Acuerdo [illegible]
(No. 2316)

[illegible]

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ

[illegible]

QUE JACQUELINE NUPAN VASQUEZ [illegible] CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL POR LO ANTERIOR [illegible] DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

CÓDIGO ICFES 1805512100760011253

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-001 DE 2014

(FDO) SECRETARIO GENERAL DR. FORTUNATO GARCIA WALLIS

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS QUINCE (15) DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL CATORCE (2014)

FORTUNATO GARCIA WALLIS
SECRETARIO GENERAL

Proyectó y Rev só: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: DR. FORTUNATO GARCIA WALLIS

Nº 21327

Acta de Grado

(No. 2597)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 25 DE ABRIL DE 2022, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ

C.C No.31979340

QUE JACQUELINE NUPAN VASQUEZ CON REGISTRO DE GRADO No.76098, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

MAGISTER EN GESTION PUBLICA

CÓDIGO SNIES 54756

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 de 2022

(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTICINCO (25) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ

SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó. Jorge Enrique Niño Cardona

Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 80806

La Santiago transforma tu mundo

LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) NUPAN VASQUEZ JACQUELINE, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 31,979,340, estuvo vinculado(a) a esta institución, mediante el siguiente tipo de contratación, así:

MEDIANTE CONTRATO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO
ASISTENTE III
Del 14 de enero de 2002 al 12 de diciembre de 2002.
Del 15 de enero de 2003 al 14 de diciembre de 2003.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL CONVENIO INPEC Y PREICFES
Del 15 de enero de 2004 al 12 de diciembre de 2004.
Del 17 de enero de 2005 al 11 de diciembre de 2005.
Del 16 de enero de 2006 al 10 de diciembre de 2006.
Del 16 de enero de 2007 al 16 de diciembre de 2007.
Del 15 de enero de 2008 al 14 de diciembre de 2008.
Del 19 de enero de 2009 al 13 de diciembre de 2009.

Para constancia de lo anterior, se firma y sella en la ciudad de Santiago de Cali, el 22 del mes de febrero de 2017.

JUAN CARLOS CORDOBA ARTURO
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN HUMANA

Carrusel®
Su Academia de Belleza

CL-020

Santiago de Cali, Julio 23 de 2016

Señores
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICO

Que la señora **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 31.979.340, laboró en esta compañía desde el 24 de Noviembre de 2014 hasta el 23 de mayo de 2016, desempeñándose como Directora Académica y Administrativa, mediante un contrato a término fijo inferior a un año, devengando un salario promedio mensual de Dos millones quinientos noventa y ocho mil pesos **($ 2.598.000)** Mcte. Por los siguientes conceptos:

Salario Básico $ 1.000.000

Promedio Comisión $ 1.598.000

Promedio Total mensual: $ 2.598.000

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 23 días del mes de Julio de 2016.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO RUIZ AMARILES

Director General

Elaboró: LDR

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Vivienda y Hábitat

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE GESTION DE VIVIENDA Y HABITAT

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor (a) **JACQUELINE NUPAN VAZQUES**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali – Valle suscribió contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0130-18-12-22-1796 de Septiembre 1 de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016, valor del contrato CARTORCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. ($ 14.472.000).

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios de apoyo a la gestión como TECNICO PROFESIONAL con experiencia para apoyar en las actividades misionales inherentes al proyecto "apoyo a la gestión para la implementación de soluciones habitacionales en la Secretaria de Vivienda y Hábitat del Departamento del valle del Cauca".

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los ___ días del mes de Enero de 2017.

ALBERTO JOSE REBOLLEDO OSPINA
SUBSECRETARIO DE GESTION DE VIVIENDA Y HABITAT

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Vivienda y Hábitat

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE VIVIENDA Y HABITAT

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor(a) **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali – Valle suscribió contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0130-18-12- 17-0727 de Febrero 17 de 2017 hasta el 30 de Abril de 2017, valor del contrato SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DE PESOS MCTE. ($ 7.236.000).

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

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

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO
Secretaria de Vivienda y Hábitat

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Vivienda y Hábitat

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE VIVIENDA Y HABITAT

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor(a) **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali – Valle suscribió contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0130-18-12-47-1957 de Mayo 19 de 2017 hasta el 31 de Agosto de 2017, valor del contrato DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE. ($ 16.000.000).

OBJETO DEL CONTRATO: "EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT DEPARTAMENTAL. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL AREA DE FINANCIERA Y AL AREA PROYECTOS"

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

ABEL VELEZ GARCIA
SUBDIRECTOR TECNICO
Secretaria de Vivienda y Hábitat

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

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

CERTIFICA:

Que el (la) Señor(a), JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.31.979.340 de Cali, suscribió contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios" en las siguientes condiciones:

Contrato número:	0130-18-12-102-3335 del 12 de septiembre 2017
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Fecha de Acta de inicio:	13 de septiembre de 2017

Objeto: "EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEPARTAMENTAL. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL ÁREA FINANCIERA Y AL ÁREA PROYECTOS".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carné institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley

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

cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información en el SECOP.14.Entregar en tiempo, a los Líderes responsables del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato, toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.15.Presentar informes donde se relaciones las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.16.Apoyar en la Revisión y en el seguimiento a los indicadores de procesos.17.Brindar apoyo en la identificación de los productos y servicios del proceso.18.Apoyar en la Realización del informe de seguimiento y medición del plan de mejoramiento del proceso.19.Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad.20.Apoyar en la Socialización del manual del SIG.21.Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento MECI.22.Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.23. Realizar salidas de campo, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual.

Valor: dieciséis millones de pesos mcte ($16.000.000)

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

CDP: 3500004143 de 04.05.2017

RPC: 4500019055 de 13.09.2017

Se expide para efectos de uso del interesado. Teniendo presente que a la fecha de la firma el contrato se encuentra vigente.

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

ABEL VELEZ GARCIA
Subdirector Técnico
Secretaria De Vivienda Y Hábitat

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

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

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

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°31.979.340 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en las siguientes condiciones:

Contrato Numero	0130-18-11-25-0394 de Enero 05 de 2018
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Enero 09 de 2018
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: fortalecimiento de la secretaria de vivienda y hábitat departamental. Prestar los servicios profesionales para fortalecer desde su perfil al área financiera y al área proyectos".
Fecha inicial de terminación	Junio 30 de 2018
RPC INICIAL	4500021076 de Enero 06 de 2018
CDP:	5500000014 de Enero 02 de 2018
Otro si	0394-1 de Junio 27 de 2018
RPC ADICIÓN	4500023836 de Junio 28 de 2018
Fecha final de terminación	Septiembre 30 de 2018
Valor Total del contrato	Treinta y seis millones de pesos mcte.($ 36.000.000)
Plazo total	Hasta el 30 de septiembre de 2018

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

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

Actividades específicas: 1.Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de financiación.2.Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados Y elaboración de facturas que se generen

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

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

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°31.979.340 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-76-5138 de Oct-17-2018
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Octubre 17 de 2018
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: fortalecimiento de la secretaria de vivienda y hábitat departamental. Prestar los servicios profesionales para fortalecer desde su perfil al área financiera y al área proyectos".
Valor:	Doce millones de pesos mcte ($12.000.000)
Plazo:	Diciembre 31 de 2018
CDP:	5500000691 de 05.10.2018
RPC:	4500026657 de 17.10.2018

Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los

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

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

Actividades específicas: 1. Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de Obligación, financiación. 2. Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (Factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar en la consolidación y remisión del Plan Anual de Adquisiciones de la secretaria de Vivienda y hábitat, al funcionario encargado de la publicación en SECOP. 4. Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 5. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. 6. Entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos

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

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

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°31.979.340 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-16-0543 de enero 15 de 2019
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Enero 16 de 2019
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: implementación de la vivienda y el hábitat en los municipios del valle del cauca. Prestar los servicios profesionales para fortalecer desde su perfil al área financiera, administrativa y al área proyectos"
Valor:	Veinte millones seiscientos mil pesos mcte. ($20.600.000).
Plazo:	Mayo 31 de 2019
CDP:	5500000839 de 10.01.2019
RPC:	4500027942 de 16.01.2019

Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe

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

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

Actividades especificas: 1. Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con 'recursos propios y demás fuentes de Obligación, financiación. 2. Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (Factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. 5. Entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información

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

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

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°31.979.340 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Numero	1.320-59.2-70-3723 del 07 de junio de 2019
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Fecha acta de inicio	Junio 17 de 2019
Objeto	"En el desarrollo del proyecto denominado: implementación de la vivienda y el hábitat en los municipios del valle del cauca. Prestar los servicios profesionales para fortalecer desde su perfil al área financiera, administrativa y al área proyectos"
Valor:	Veintiocho millones ochocientos cuarenta mil pesos mcte. ($28.840.000).
Plazo:	Diciembre 31 de 2019
CDP:	5500000839 de 10.01.2019
RPC:	5600000343 de 13.06.2019

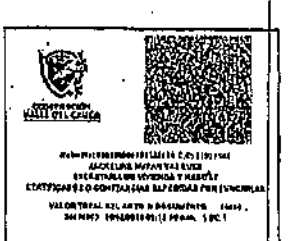
Actividades Generales: A) Presentar informes/evidencias donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe

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

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

Actividades específicas: 1. Apoyar las labores de Indole administrativo que se deriven de la Supervisión de proyectos financiados con recursos propios y demás fuentes de Obligación, financiación. 2. Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los Registros Presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (Factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar en la elaboración de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos. 4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento. 5. Entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoria publicación de los procesos contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información

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



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

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31,979,340 expedida en Cali – Valle del Cauca, celebró y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-59.2-01-2271 del 02 de marzo de 2020

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 10 de marzo de 2020

Objeto: "EN EL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN VIVIENDA Y EL HÁBITAT EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN FINANZAS PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL DESDE EL ÁREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT"

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet Institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594

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.

Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Si fuere el caso, con ocasión al desarrollo del ejercicio de su objeto contractual realizar salidas de campo, para lo cual deberá informar mediante oficio a la ARL correspondiente EL CONTRATISTA a sus expensas deberá realizar dichos desplazamientos y cubrir el hospedaje y viáticos correspondientes cuando haya lugar a estos y siempre y cuando la Entidad no cuente con los medios necesarios e idóneos para ello. W) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. X) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad.

Actividades Específicas: A) Apoyar las labores de índole administrativo que se deriven de la supervisión de proyectos financiados con recursos propios, y demás fuentes de obligación, financiación B) Apoyar al grupo financiero en las labores relacionadas con la elaboración de los registro presupuestales (RPC) solicitados y elaboración de los documentos de causación (factura) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la secretaría de Vivienda y Hábitat. C) Apoyar en las labores de informes financieros de la secretaria de vivienda y hábitat requeridos y oficios internos y externos que sean necesarios o requeridos D) Brindar apoyo en el proceso administrativo de la secretaria de vivienda y hábitat del Departamento. E) entregar en tiempo, en medio magnético o electrónico, los documentos objeto de obligatoriedad publicación de los procesos contractuales a su cargo, a la persona encargada de realizar el registro de la información en el SECOP y a los líderes responsable del RCL, SIRESI, GESPROY y demás sistemas de información. F) Apoyar en la revisión y/o ajuste y socialización del

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

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

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

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VÁSQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali - Valle celebró y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-59.2-01-0046 del 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Otrosí número: 1.320-59.2-01-0046-1 del 12 DE NOVIEMBRE DE 2020

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

Fecha de Acta de Inicio: 16.09.2020

Objeto: Prestar los servicios como profesional en finanzas y negocios internacionales en la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Valle del Cauca en el marco del proyecto denominado "Modernización de la estructura organizacional e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle del Cauca"

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la 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

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.

cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la Información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad de Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Brindar apoyo al área presupuestal de la Secretaría de Vivienda y Hábitat en el trámite y solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales ante la subdirección de presupuesto del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 2. Apoyar la elaboración y verificación de los documentos de causación (facturas) que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar al área presupuestal de la Secretaría de Vivienda y Hábitat en el seguimiento y control del presupuesto, el análisis financiero y cierre presupuestal de los proyectos de inversión a que haya lugar. 4. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 5. Apoyar el seguimiento, elaboracion y presentacion de informes financieros de avance de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Secretaría de Vivienda y Hábitat o que sean requeridos, como tambien la elaboracion de oficios internos y externos según las necesidades de la dependencia. 6. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SECOP, RCL, SIRECI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos. 7. Apoyar el trámite y procesamiento del pago de cuentas a los proveedores y contratistas de la Secretaria de Vivienda y Hábitat y brindar apoyo a través de las plataformas que maneja el Departamento (SAP- SISTEMA FINANCIERO DE GESTION TERRITORIAL). 8. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual. 9. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir,

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

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

CERTIFICA:

Que **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.979.340 de Cali (Valle del Cauca) actuamentos ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-12.14-0068 del 20/01/2021

Otrosí número: 1.320-12.14-0068-1 del 16/04/2021

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

Fecha de Acta de Inicio: 22/01/2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la 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

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.

entregados por la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor designado, para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la Información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo en la elaboración y Verificación de los documentos de causación que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
2. Apoyar el proceso presupuestal, financiero y contable requerido para el funcionamiento de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
4. Apoyar el seguimiento y análisis financiero y presupuestal de la ejecución de los proyectos asignados a la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
5. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SAP, SECOP, RCL, SIRECI, GESPROY y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.
6. Apoyar el trámite y procesamiento del pago de cuentas a los proveedores y contratistas de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
7. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.
8. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea Llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

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

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

CERTIFICA:

Que **JACQUELINE NUPAN VÁSQUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.979.340 expedida en Cali (Valle del Cauca), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

Contrato número: 1.320-12.14-01-0191 del 17/08/2021.

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

Fecha de Acta de Inicio: 20/08/2021.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

Actividades Específicas: 1. Brindar apoyo en la elaboración y verificación de los documentos de causación que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 2. Apoyar el proceso presupuestal, financiero y contable requerido para el funcionamiento de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 3. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 4. Apoyar el seguimiento y análisis financiero y presupuestal de la ejecución de los proyectos asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 5. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SAP, SECOP, SIRECI, GESPROY, SIA OBSERVA y demás sistemas de Información que se llegaren a establecer durante el término del contrato toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos. 6. Apoyar el trámite y procesamiento del pago de cuentas a los proveedores y contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 7. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 8. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

Valor contrato: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000).

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

CDP CONTRATO: 5500003013 del 05/08/2021.

RPC CONTRATO: 5600026669 del 18/08/2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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

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

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

CERTIFICA:

Que **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.979.340 expedida en Cali (Valle del Cauca), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

1. Contrato número: 1.320-13.14-0040 del 13/01/2022

Otrosí número: 1.320-13.14-0040-1 del 17/06/2022

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

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

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONALES EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la ejecución del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar o en el correspondiente archivo de la dependencia. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y

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.

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. E) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. F) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Vivienda y Hábitat con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. H) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. I) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como: Casco, Botas, Gafas Protectoras, etc. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Vivienda y Hábitat y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. L) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Vivienda y Hábitat, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA

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

se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Vivienda y Hábitat para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo en la elaboración y verificación de los documentos de causación que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
2. Apoyar el proceso presupuestal, financiero y contable requerido para el funcionamiento de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
4. Apoyar el seguimiento y análisis financiero y presupuestal de la ejecución de los proyectos asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
5. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SAP, SECOP, SIRECI, GESPROY, SIA OBSERVA y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.
6. Apoyar el trámite y procesamiento del pago de cuentas a los proveedores y contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
7. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

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.

8. Las demás que determine el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

Valor contrato: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($29.700.000) M/CTE.

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

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

RPC: 5600031132 del 17/01/2022 y 5600035539 del 17/06/2022.

2.- Contrato número: 1.320-13.14-0211 del 18/11/2022

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

Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2022

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la ejecución del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberán reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar o en el correspondiente archivo de la dependencia. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993,

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

la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. F) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Vivienda y Hábitat con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. H) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. I) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Vivienda y Hábitat y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Vivienda y Hábitat en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. L) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Vivienda y Hábitat para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente

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

el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Vivienda y Hábitat para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar el seguimiento financiero a los contratos y/o convenios de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
2. Apoyar la elaboración de informes de ejecución presupuestal de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyo a la atención de requerimientos de peticionarios y órganos de control.
4. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorias tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
5. Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

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

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión será hasta el 31/12/2022, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 7 de 7

CDP: 5500003970 del 12/10/2022.

RPC: 5600043094 del 18/11/2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los cuatro (04) días del mes de enero de 2023.

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Sandra María Erazo Mañunga – Auxiliar Administrativo Grado 3- SVH
Revisó: Maricela Castañeda Sánchez - Profesional Universitario -SVH

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

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

CERTIFICA:

Que **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº 31.979.340 expedida en Cali (Valle del Cauca), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

1. Contrato número: 1.320-13.14-0040 del 13/01/2022

Otrosí número: 1.320-13.14-0040-1 del 17/06/2022

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

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

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONALES EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la ejecución del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar o en el correspondiente archivo de la dependencia. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y

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

se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Vivienda y Hábitat para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo en la elaboración y verificación de los documentos de causación que se generen para el pago de los compromisos económicos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
2. Apoyar el proceso presupuestal, financiero y contable requerido para el funcionamiento de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
3. Apoyar la realización, verificación, consolidación y legalización de la caja menor de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
4. Apoyar el seguimiento y análisis financiero y presupuestal de la ejecución de los proyectos asignados a la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
5. Entregar a tiempo y en medio magnético o electrónico a los responsables del SAP, SECOP, SIRECI, GESPROY, SIA OBSERVA y demás sistemas de información que se llegaren a establecer durante el término del contrato toda la documentación requerida para ser reportada en los mismos.
6. Apoyar el trámite y procesamiento del pago de cuentas a los proveedores y contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
7. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

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

la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a través del supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. F) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Vivienda y Hábitat con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. H) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. I) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Vivienda y Hábitat y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Vivienda y Hábitat en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. L) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Vivienda y Hábitat para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 7 de 7

CDP: 5500003970 del 12/10/2022.

RPC: 5600043094 del 18/11/2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los cuatro (04) días del mes de enero de 2023.

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Sandra María Erazo Mañunga – Auxiliar Administrativo Grado 3- SVH
Revisó: Maricela Castañeda Sánchez - Profesional Universitario -SVH

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.

SAE GOBERNACION VALLE
02/11/2022-03:57:55p.m.
#:771 Ref: 8901000000006594210 CD: 92086
Ref.Alt: 000000000000000595912442052
2325242-8901000000006594210124420S2
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 22,800.00
VALOR TOTAL: 22,800.00

Banco de Occidente
Of. GOBERNACION DEL VALLE
02 NOV 2022
Recibido con Pago

EL SUSCRITO SECRETARIO (E) DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.979.340 expedida en Cali (Valle del Cauca), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – Secretaría de Vivienda y Hábitat:

1. Contrato número: 1.320-13.14-0003 del 17/01/2023

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

Fecha de Acta de Inicio: 18/01/2023.

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PÚBLICA CON RESULTADOS DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la ejecución del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar o en el correspondiente archivo de la dependencia. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas

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

Plazo: El plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión será hasta el 30/04/2023, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500004238 del 11/01/2023.

RPC: 5600045345 del 17/01/2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali – Distrito Especial – Valle del Cauca, a los trece (13) días del mes de octubre de 2023.

HECTOR FABIO CAMARGO TOBON
SECRETARIO (E)
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Angi Tatiana Silva Hurtado – Asistente Administrativo - SVH
Revisó: Maricela Castañeda Sánchez - Profesional Universitario -SVH

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000007837890 FECHA EXPEDICION 11/10/2023

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.020-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JACQUELINE NUPAN VASQUEZ C.C O NIT: 31979340

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO ORDEN DEPARTAMENTAL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 38.500

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 38.500 PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 1020397384

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2300	2300	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600
VR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5100	5100	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4600	4600	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0,3	12709	12709
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4600	4600			

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

USUAR

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 16/08/2018 Página 1 de 4

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31979340 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0457
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 18 de Myo/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales y de apoyo a la gestion en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

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.

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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA.- SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos y financieros que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Apoyar a la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, proyección, revisión y verificación de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
3. Prestar apoyo en el área presupuestal, seguimiento y control del presupuesto, tramites, solicitudes, verificación de documentos de causación, y registros presupuestales de los diferentes contratos suscritos en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
4. Prestar apoyo a los enlaces y PSs en la elaboración de los documentos de soporte de las cuentas de cobro mensual, de las diferentes unidades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
5. Prestar apoyo en la rendición de los informes solicitados por los entes de control ante las diferentes plataformas establecidas por la Entidad Estatal.
6. Realizar el seguimiento Tecnico y/o de ejecucion, financiero y contable al cumplimiento de la presentación de los informes de supervision y de los requisitos exigidos como pago de seguridad social, entre otros, con sus respectivos anexos, para el reconocimiento de los honorarios de los contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31979340 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0517
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Nov/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales y de apoyo a la gestion en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

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.

2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 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. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos y financieros que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Apoyar a la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, proyección, revisión y verificación de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
3.Prestar apoyo en el área presupuestal, seguimiento y control del presupuesto, tramites, solicitudes, verificación de documentos de causación, y registros presupuestales de los diferentes contratos suscritos en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
4.Prestar apoyo a los enlaces y PSs en la elaboración de los documentos de soporte de las cuentas de cobro mensual, de las diferentes unidades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
5. Prestar apoyo en la rendición de los informes solicitados por los entes de control ante las diferentes plataformas establecidas por la Entidad Estatal.
6. Realizar el seguimiento Tecnico y/o de ejecucion, financiero y contable al cumplimiento de la presentación de los informes de supervision y de los requisitos exigidos como pago de seguridad social, entre otros, con sus respectivos anexos, para el reconocimiento de los honorarios de los contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31979340 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-0782 y OtroSi 1.120.17.13-0782-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 23 de Ene/2024
Objeto: Prestar Servicios Profesionales y de apoyo a la gestion en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca
Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 dias a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá

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.

adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONIÇA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuentabancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la

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

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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 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. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos y financieros que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Apoyar a la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, proyección, revisión y verificación de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
3. Prestar apoyo en el área presupuestal, seguimiento y control del presupuesto, tramites, solicitudes, verificación de documentos de causación, y registros presupuestales de los diferentes contratos suscritos en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
4. Prestar apoyo a los enlaces y PSs en la elaboración de los documentos de soporte de las cuentas de cobro mensual, de las diferentes unidades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
5. Prestar apoyo en la rendición de los informes solicitados por los entes de control ante las diferentes plataformas establecidas por la Entidad Estatal.
6. Realizar el seguimiento Tecnico y/o de ejecucion, financiero y contable al cumplimiento de la presentación de los informes de supervision y de los requisitos exigidos como pago de seguridad social, entre otros, con sus respectivos anexos; para el reconocimiento de los honorarios de los contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas; así como los de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios.
7. proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca, de temas contables y financieros, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.
8. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.

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

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

9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
10. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :30.000.000
Plazo: DEL 23/01/2024 AL 30/06/2024
CDP: 5400000240 y 5400000255
RPC: 5600060625 y 5600064775

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de julio de 202

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31979340 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-9266
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 13 de Jul/2024

Objeto: Prestar Servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

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

Escaneado con CamScanner

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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para

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

Escaneado con CamScanner

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 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 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. Realizar la revisión de la causación de las cuentas por pagar asignadas de proveedores y prestación de servicios
2. Diligenciar el formato de devolución de documentos cuando se presente inconsistencia en el trámite de la cuenta por pagar.
3. Prestar Apoyo y participar en el proceso de aplicación de normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
4. Atender las sugerencias que la Subdirección de Contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
5. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
6. Las demás inherentes al objeto del contrato.
7.Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

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

Escaneado con CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-28 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

8.Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
9.Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.

Valor :30.000.000
Plazo: Del 13/07/2024 al 31/12/2024
CDP: 5400000255
RPC: 5600070015

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de enero de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

Escaneado con CamScanner

...PUBLICA DE COLOMBIA
...NTIFICACION PERSONAL

31.979.340

...UPAN VASQUEZ

...ACQUSLINE



FECHA DE NACIMIENTO **17-DIC-1967**

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | **AB+** G.S. RH | **F** SEXO

15-ENE-1987 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL



A-3100100-00231118-M-0031979340-20010101 0023118447A 1

República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines
CONPIA

CONPIA – PRESIDENCIA 16/2024
Bogotá D. C. 05 de Enero de 2024

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **31979340** de **Cali, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales** egresada de la **Universidad Santiago de Cali**, se encuentra en trámite de aprobación.
Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matrícula Profesional**". Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes. Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7**: que "*la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo*".

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3° literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matrícula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matrícula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal"**. Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que ***"se encuentran en trámite de aprobación"*** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.
La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

JOSE VICENTE PARRA TORRES
Consejero (E)

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 260790596

PIB
19:01:08

Bogotá DC, 04 de enero del 2025

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) JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31979340:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 04 de enero de 2025, a las 18:52:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31979340
Código de Verificación	31979340250104185202

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 04:53:15 PM horas del 08/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **31979340**

Apellidos y Nombres: **NUPAN VASQUEZ JACQUELINE**

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, Bogota D.C.
Atención administrativa. Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5.00 pm
Línea de atencion 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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 08/01/2025 04:54:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **31979340**.

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. **107758307** . 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

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 31979340 **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 04/01/2025 08:07 PM

Código Verificación: **4DMFYRA9WJ**

Válida hasta: **05/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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
Nupan	Vasquez	Jacqueline

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 31979340	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 17 MES 12 AÑO 1967

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 3D SUR 66 99 SUR BARRIO EL REFUGIO

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

TELÉFONO 3146842221 EMAIL jnupan@yahoo.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°	MES	05	AÑO	1991

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA 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	12	X		ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	12	2013	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN GESTION PUBLICA	04	2022	
POSTGRADO	11	X		FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	11	2003	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	EDUCACION INFORMAL	144	X		DIPLOMADO AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA	03	2003

4 IDIOMAS

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

5 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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	06	Año	2024
6020202												

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	CONTABILIDAD Y HACIENDA PUBLICA	CALLE 9 6 8 CALLE 9 ENTRE 6 Y 8

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	11	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
6020202												

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	HACIENDA AREA CONTABLE	CARRERA 6 9 10 PALACIO DE SAN FRANCISCO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	18	Mes	05	Año	2023	Día	31	Mes	10	Año	2023
6020202												

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	CONTABILIDAD Y HACIENDA PUBLICA	CALLE 10 6 9 CALLE 10 ENTRE 6 Y 9

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6020202	Día 18 Mes 01 Año 2023	Día 30 Mes 04 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SEC. VIVIENDA Y HABITAD	CALLE 6 10 9 PALACIO D E SANFRANSISCO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6200000	Día 21 Mes 11 Año 2022	Día 31 Mes 12 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE VIVIENDA	CARRERA 6 NORTE null null ENTRE CALLE 9 Y 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6200000	Día 17 Mes 01 Año 2022	Día 30 Mes 09 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA DE VIVIENDA	CARRERA 6 NORTE null null ENTRE CALLE 9 Y 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6020202	Día 20 Mes 08 Año 2021	Día 31 Mes 12 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO	CALLE 6 9 10 CALLE 6 CON CRA 9 Y 10 SANFRANSISCO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6020202	Día 22 Mes 01 Año 2021	Día 30 Mes 06 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLL	CALLE 8 9 10 CALLE 6 ENTRE 9 Y 10

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 6020200	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 9 10 CALLE 6 ENTRE 9 Y 10 SANFRANSISCO						
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 6020202	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 9 10 CALLE 6 ENTRE 9 Y 10 SANFRANSISCO						
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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 9 10 CALLE 6 ENTRE 9 Y10 SANFRANSISCO						
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 6602000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO					*DIRECCIÓN*						
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	17	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de						

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 6602000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTAL						*DIRECCIÓN* entre calle 9 y calle 10 centro Edificio gobernaci					
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 8860000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	.2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6C 9Y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
RESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
FONOS 6020200	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	05	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 9 10 EDIFICIO SANFRANSISCO					
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	17	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6C 9Y 10 piso 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
RESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELEFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	.2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CALLE 9 6 8 edificio sanfrancisco					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ACADEMIA DE BELLEZA CARRUSEL		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
5563460	Día	24	Mes	11	Año	2014	Día	23	Mes	05	Año	2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
DIRECTORA ACADEMICA ADMINSTRAT	ACADEMICA ADMINISTRATIVA	CALLE 5C 24O 24 -32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	01	Año	2009	Día	13	Mes	12	Año	2009

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADORA DE PROCESO	ADMINISTRACION Y EXTENSION	CALLE 5 62 70 UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
602020	Día	15	Mes	01	Año	2008	Día	14	Mes	12	Año	2008

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA FINANCIAERA	DIR. EXTENSION Y PROYECCION SO	CALLE 5 62 67 CALLE 5 ENTRE CRA 62 Y 67

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
602020	Día	16	Mes	01	Año	2007	Día	16	Mes	12	Año	2007

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA FINANCIEROS	EXTENSION UNIVERSITARIA - DIRECCION	CALLE 5 62 67 CALLE 5 CON CRA 62 67

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	01	Año	2006	Día	10	Mes	12	Año	2006

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA FINANCIAERA	AREA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL DE	CALLE 5 62 67 CALLE 5 ENTRE 62 Y 67 ESQUINA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2005	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA FINANCIEROS	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 62 67 CALLE 5 CON 62 67 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5183000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2004	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA ADMINISTRATIVA PR	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 CARRERA 62 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
RESA O ENTIDAD ERSIDAD SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
FONOS 602020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2003	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA FINANCIEROS	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 62 67 CALLE 5 62 67 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2002	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL 017 DE 2009 COORDINADORA	*DEPENDENCIA* AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 62 67 CALLE 5 62 67 ESQUINA					

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
ITUCIÓN 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)

7 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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública | Aplicativo por la Integridad pública — Declaro · Publico · Controlo

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
	2182909-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-12-30 13:09	2024-12-30 13:41
	1844081-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-06-24 10:53	2024-06-24 11:17
	1477025-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-01-16 15:04	2024-01-16 15:10
	1444324-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2024-01-11 11:15	2024-01-11 14:53
	1302927-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2023-10-12 12:31	2023-10-12 13:19
	865851-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2023-01-16 10:42	2023-01-16 11:13

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14911662564

(415)7707212489984(8020) 000001491166256 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 1 9 7 9 3 4 0 | 6. DV 4 | 12. Dirección seccional Impuestos de Cali | 14. Buzón electrónico 5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 1 9 7 9 3 4 0

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
NUPAN	VASQUEZ	JACQUELINE	

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: L 3 D 66 99 BRR REFUGIO

42. Correo electrónico: jnupan@yahoo.com

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

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 2 3 0 5 0 2	8 2 9 9	2 0 1 9 0 5 1 5				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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: NUPAN VASQUEZ JACQUELINE

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 30-12-2024 11:40:12AM

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO SIN VALOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 2 de 2 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14911662564

(415)7707212469984(8020) 000001491166256 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 1 9 7 9 3 4 0	4	Impuestos de Cali	5

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de productos diversos ncp, en establecimientos espe 5 2 3 9

162. Nombre del establecimiento: COMERCIALIZADORA MERCANTIL JE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

165. Dirección: CR 24 13 97

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
7 9 5 5 2 8	2 0 1 0 0 7 0 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 8 2 0 7 5 9 5 7	2 0 1 1 0 4 0 4

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

nueva eps

CERTIFICA QUE

(La) Señor(a) JACQUELINE NUPAN VASQUEZ identificado(a) con CC 31979340 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 31/01/2022

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **U.T. SALUD DE OCCIDENTE - ANGIOGRAFIA DE OCCIDENTE S.A.- SEDE CAPITOLIO -TR2**

Categoria: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 31 días del mes 12 del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **31.979.340**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 31 de Diciembre del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes