Santiago de Cali, febrero de 2025

Señores
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
Calle 5 # 24A - 91
Cali – Valle del Cauca

Ref.: Propuesta para contratación directa por prestación de Servicios

La suscrita **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.107.530.941,** actuando como persona [X] Natural, [ ] Jurídica, cordialmente me permito presentar propuesta de Prestación de Servicios: [X] Profesionales, [ ] Apoyo a la Gestión o [ ] Ejecución de Trabajos Artísticos, de la siguiente manera:

Perfil: Egresada de Contaduría Pública de la Universidad de San Buenaventura Cali.

Experiencia:
En caso que la Entidad me adjudique el Proceso de Selección, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente y efectuar los trámites para la legalización y el inicio de la ejecución del mismo, dentro del término señalado, para el efecto establecido en el objeto del contrato.

Así mismo declaro:

- Que cumplo con cada uno y con la totalidad de los requerimientos solicitados por la entidad.
- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al oferente.
- Que ninguna otra persona fuera del proponente tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
- Que, si se me adjudica el contrato, me comprometo a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

- Que conozco la información general y especial y demás documentos que integran las obligaciones del contrato y acepto los requisitos en ellos contenidos.
- Que el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes, que impidan la participación del oferente en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.
- Que afirmo bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Que no he sido sancionado o multado por ninguna Entidad Estatal por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso de contratación.

Con la presente se adjuntan los documentos requeridos.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, el día **02**, del mes de **enero**, del año **2025.**

Atentamente,



LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE

Datos para notificaciones:

Ciudad de residencia: **CALI**
Dirección: **CRA 12B # 57-45**
Número de teléfono: **3157357227**
Correo electrónico: **lauravargasmonsalve@gmail.com**

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Increase Contrast | UTC -5 16:55:44 LAURA VALENTINA V...



My Company Profile | Home

My Company Profile

View Profile | Settings | Certifications | No disponible | News | Documents | Non-compliances | Edit Profile

Compradores / Proveedores

LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE

COLOMBIA, Cali

0 Recommendation(s)

Fiscal Id: 1107530941

Copy Company URL | Legal Representative Certificate | RUP

Groups That Company Is Member

Company Identification

Legal Name: LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
Commercial Name: LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
TypeOfDocument: Citizenship Identification
DocumentNumber: 1107530941
Company Type: Persona Natural colombiana
Contact Info - Country: COLOMBIA
Contact Info - Location: CO-VAC-76001 - Cali City / State: Valle del Cauca Province: Cali

*Legal Representative (obligatory Information)

Name and surname: LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
Identification: 1107530941
Nationality: Colombia
Address: Cali
Document type: NIT
Género: Mujer
Has Disabilities ○ Yes ○ No

General Information

Is Small Company: No
Tax System: Simplified system
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: ○ Yes ◉ No
Belongs To Ethnic Group:
Special Conditions:

Contacts

Contact Info - Street Address: CALLE 70B # 26 O 13
Contact Info - Zip Code: 760015
Contact Info - Office Email: lauravargasmonsalve@gmail.com
Contact Info - Office Phone: 3157357227
Contact Info - Office Fax:
Web Address:
Notifications Email Address: lauravargasmonsalve@gmail.com
Facebook Url:
Linkedin Url:
YouTube Url:
Twitter Url:

Invitation Code

BUSINESS INDICATORS

Ranking: how to increase your ranking

Recommendations: **0**

Profile Views: **17**

Latest Submitted Proposal: No Data
Latest Award: No Data
Last Update: 28/02/2025 4:55 PM

Profile Data 5% See how you can get 100%

TOP RECOMMENDATIONS

No recommendations

LATEST NEWS

No news

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 viernes 28 de febrero de 2025, a las 16:56:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1107530941
Código de Verificación	1107530941250228165654

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 265484017

PIB
12:05:50

Bogotá DC, 01 de marzo 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) LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1107530941:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:04:26 PM horas del 01/03/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1107530941**
Apellidos y Nombres: **VARGAS MONSALVE LAURA VALENTINA**

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.

DIJIN

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

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, 01/03/2025 12:06:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1107530941 .**

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. **111609070** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:07:52 horas del 01/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1107530941,** Apellidos y Nombres **VARGAS MONSALVE LAURA VALENTINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**, con NIT **890399039-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1107530941 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 01/03/2025 12:09 PM

Código Verificación: **X2JVBQCHZ8**

Válida hasta: **30/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141152963533

(415)7707212489984(8020) 000014115296353 3

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	MONSALVE	LAURA	VALENTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CL 70 B 26 O 13 BRR EL PONDAJE

42. Correo electrónico monsalvelaura73@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 7 3 5 7 2 2 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
7 4 9 0	2 0 1 8 0 1 1 8	8 2 1 1	2 0 2 2 0 9 0 1			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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 VARGAS MONSALVE LAURA VALENTINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA DEPURACIÓN DE RENTAS DE TRABAJO

(Art. 383, 388 del Estatuto Tributario)

Ciudad y Fecha Cali, 28 de febrero de 2025

Señores:
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL
Cali-Valle del Cauca

Yo, LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE; identificado(a) con documento de identidad No. 1.107.530.941 de CALI; comunico bajo gravedad de juramento la siguiente información:

1. SI___ NO_X_ Tengo vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad de honorarios, comisiones o demás servicios personales, prestados a su entidad y por la cual recibiré la remuneración respectiva.

2. Los trabajadores o contratistas mencionados en el punto anterior SI___ NO_X_ se encuentran contratados o vinculados a la actividad por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos.

3. Por el año gravable 2024, SI_X_ NO___ estoy obligado (a) a presentar Declaración de Renta.

4. Mis ingresos totales en el año 2024, SI_X_ NO___ superaron la suma de 1.400 UVT que equivalen a $65.891.000 pesos MCTE.

5. SI___ NO_X_ Tengo personas a cargo, según registro civil adjunto.

6. SI_X_ NO___ Tengo medicina prepagada, según certificación adjunta.

7. SI___ NO_X_ Tengo Crédito Hipotecario de vivienda y pago intereses mensuales según certificación bancaria adjunta.

8. SI___ NO_X_ Soy responsable de IVA. "Son obligados a facturar electrónicamente: las personas jurídicas, los responsables de IVA y de Impuesto Nacional al Consumo, las personas naturales que superen ingresos brutos de 3500 UVT ($148.442.000 pesos MCTE para el año 2023, $167.728.000 para el año 2024) y los contribuyentes inscritos en el RST."

Atentamente,

Laura Vargas Monsalve

Nombre: LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
No. de identificación: 1.107.530.941

La República de Colombia
y en su nombre

Arquidiócesis de Cali

Fundación Educativa Alberto Uribe Urdaneta

Colegio Parroquial
Nuestra Señora de Guadalupe

Santiago de Cali - Valle del Cauca

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal
según reconocimiento oficial No. 4143.21.7150 de Junio 9 de 2012

Confiere a:

Laura Valentina Vargas Monsalve

T.I 99121302892 de Cali Valle

El título de:

Bachiller Técnico

Especialidad Contabilización de Operaciones
Comerciales y Financieras

Por haber cursado y alcanzado los logros propuestos para
los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica y Técnica,
según los planes y programas vigentes.

Lic. Amanda Leonor Vélez Tovar
C.C. 66.520.650 de Cerrito Valle
Rectora

FUNDACIÓN EDUCATIVA
ARQUIDIOCESANAS
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE
GUADALUPE
RECTORÍA

María Patricia Cortés Flores
C.C. 31.865.824 de Cali (Valle)
Secretaria Académica

Expedido en Cali, Valle del Cauca a los 24 días del mes de Junio 2016

Diploma No. 687

ESTE DIPLOMA SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL COLEGIO
FOLIO No. 46 LIBRO DE REGISTRO No. 16

ACTA DE GRADO

DANE 376001013203

Fundación Educativa Alberto Uribe Urdaneta

Colegio Parroquial Nuestra Señora de Guadalupe

En Santiago de Cali, Valle del Cauca a los veinticuatro (24) días del mes de Junio del año 2016, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria Académica en la Rectoría del

Colegio Parroquial Nuestra Señora de Guadalupe

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica autorizada por la Secretaría de Educación, para otorgar el título de:

Bachiller Técnico

Según reconocimiento oficial No. 4143.21.7150 de Junio 9 de 2012 hasta nueva visita. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico
Especialidad Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Al graduado cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

Laura Valentina Vargas Monsalve

T.I 99121302892 de Cali Valle

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 16 de la fecha 24 de Junio de 2016 Que consta de 73 alumnos que comienza con el nombre de:

Juan Sebastián Aparicio Prado

Y se cierra con el nombre de:

Felipe Zuñiga Florez

Firmadas y selladas por la Rectora Lic. Amanda Leonor Vélez Tovar y la Secretaria Académica María Patricia García Torres

Dada en Santiago de Cali, Valle del Cauca a los 24 días del mes de Junio de 2016

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo Ordenado en el Artículo 7°, del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 de 1994 Firmadas y Selladas

Lic. Amanda Leonor Vélez Tovar
C.C. 66.520.650 de Cerrito Valle
Rectora

FUNDACIÓN EDUCATIVA ARQUIDIOCESANAS
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
RECTORÍA

María Patricia García Torres
C.C. 31.865.[illegible] Cali (Valle)
Secretaria Académica

ESTE DIPLOMA SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL COLEGIO

FOLIO No. 45 LIBRO DE REGISTRO No. 16

Diploma No. 687

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No 1326 DEL 25 DE MARZO DE 1975
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

CONFIERE A

Laura Valentina Vargas Monsalve

C.C. 1.107.530.941 de Cali

EL TÍTULO DE

Contador Público

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma
Cali, Valle del Cauca, 31 de **agosto de 2021**

Rector

Decano

Secretario

Anotado en el folio **50523** del libro **21** de Registro de Diplomas, a los **31** días del mes de **agosto de 2021**

34655

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

MULTICAMPUS CALIDAD

ACTA DE GRADO Nº S.4.4-20210843

El día 31 de agosto de 2021, se reunieron en sesión solemne, presidida por Fray Efrén Parmenio Ortiz Ortiz, OFM, Rector, las directivas de la Universidad de San Buenaventura Cali, con el fin de otorgar a:

LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
C.C. 1107530941 de Cali

El título académico de:

CONTADOR PÚBLICO
Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES con el código No. 1348.

Siguiendo el orden de la sesión establecido en el protocolo correspondiente a las ceremonias de graduación, el Decano de la Facultad presentó los graduandos, certificó el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento Estudiantil, y solicitó al Rector les fuera otorgado el correspondiente título. Acto seguido, el Rector les tomó el juramento de rigor y les hizo entrega del Diploma y Acta de Grado que los acreditan como profesionales de esta Universidad.

Es fiel copia tomada del "Libro de Actas de Grados y Títulos", Tomo XXIII, registro No. 17 de la Universidad de San Buenaventura Cali.

Anotada en el Libro de Registro de la Universidad de San Buenaventura, Libro 21, folio 50523.

Dada en Cali, Valle del Cauca, a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

Fray Jorge Gómez, OFM

FRAY JORGE ARMANDO GÓMEZ SALGADO, OFM.
SECRETARIO
C.C. N° 71.293.913 de Itagüí

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI
SECRETARIO

VIGILADA MINEDUCACIÓN

0040222

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE

CC Nº 1.107.530.941 de CALI (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI
27 de junio de 2024
Acta 072, Folio 072

Oficina de Admisiones y Registro
27 de junio de 2024
Registro 41664, Folio 7768, Libro de Registro 40

Jefe de Admisiones y Registro

134952

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI
Nit. 860.013.798-5

No 15129

Acta de Grado N° 072
Folio N° 072

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 2:00 p.m., del día veintisiete (27), del mes de junio, del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron las doctoras DIANA MILENA MARTÍNEZ BUITRAGO, Rectora Seccional, VIRGINIA ANDREA GUTIÉRREZ VALENCIA, Decana de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y PAULA ANDREA GUTIÉRREZ SUÁREZ Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución Nº 001 de 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del(a) egresado(a), ***LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE****, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 1.107.530.941, expedida en Cali (Valle), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa, para optar al título de* ***ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL****.*

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al(a) graduado(a), ***LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE****, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali, el día veintisiete (27), del mes de junio, del año dos mil veinticuatro (2024).

PAULA ANDREA GUTIÉRREZ SUÁREZ
Secretaria Académica
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

311306-T



LAURA VALENTINA
VARGAS MONSALVE
C.C. 1107530941
RES. INSCRIPCION 245 DEL 27/06/2023
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

360830 **365750**

230341/0522

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

ECBE264107978FFB

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1107530941 de CALI (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 311306-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 2 días del mes de Enero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

MADERERA DEL PACÍFICO Ltda.

Certificado CO 76012 HT DB 080390 ICA Tratamiento Fitosanitario CO 76012 DE 2004

CERTIFICA

Que la señorita **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE**, identificada con cedula de ciudadanía numero 1.107.530.941 expedida en la ciudad de Cali – Valle, laboro en nuestra empresa desde el día seis (06) hasta el día treinta (30) de Marzo de 2020 desempeñándose en el cargo de Auxiliar Contable y Financiera, la finalización de su contrato obedece a la emergencia sanitaria debido al COVID -19.

Durante el tiempo que estuvo con nosotros demostró ser una persona responsable, puntual, con actitudes para el trabajo en equipo, colaboradora y atenta.

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Candelaria – Valle, a los treinta (30) días del mes de Junio de 2020.

OCTAVIO PAREDES ESTUPIÑAN
Representante Legal

FUNDACIÓN
CAMINOS
de Paz por Colombia
Cali

Ayudamos a Ayudar...!

NIT: 901.006.348-3 - Régimen Especial

FUNDACIÓN CAMINOS DE PAZ POR COLOMBIA CALI

CERTIFICA QUE

La señora **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.107.530.941, laboró para la Fundación, de acuerdo a la siguiente información:

Fecha de ingreso: octubre 01 de 2021

Fecha de retiro: abril 29 de 2022

Cago: Contadora

Remuneración: $2'000.000.oo + Auxilio de Transporte

Tipo de Contrato: Obra - Labor

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Enero del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

RAMÓN ARTURO MENA MORENO
Representante Legal
FUNDACIÓN CAMINOS DE PAZ POR COLOMBIA

314 769 5388
@funcamipazcalco
fundación caminos de paz por Colombia cali
fundación caminos de paz por Colombia cali

Calle 5 # 45 - 20 Ofc. 42 Barrio El Lido
Tel.: 308 6135 - Cali, Colombia
funcamipazcolomcali@hotmail.com

Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero | Valle del Cauca

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000006798115 C.C: 1107530941
LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200
9451242401 23/12/2022 09:59:25 a.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

CERTIFICA QUE

La Señora **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE**, identificada con cédula de ciudadanía **1.107.530.941** de Cali (Valle del Cauca), prestó sus servicios en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

- **CONTRATO N° 231.02.06.04-133-2020** con numeración interna en el SECOP II No. **CO1.PCCNTR.1692831,** duración de cuatro (04) meses, desde el 15 de julio de 2020 hasta el 30 de octubre de 2020. El presente contrato tuvo por objeto: *"Apoyar en las actividades asistenciales de la gestión del proceso de talento humano en las actividades propias de la nómina y las requeridas para que esta sea lograda, así mismo en los temas administrativos de la oficina".*El contrato se prorrogó por dos (2) meses desde el 1 de noviembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020. Valor mensual del contrato ($2.026.091,oo). Valor total del contrato: ($12.156.546,oo). Valor de la adición: ($4.052.182,oo).

- **CONTRATO N° 231.02.06.04-007-2021** con numeración interna en el SECOP II No. **CO1.PCCNTR.2100674,** duración de un (01) mes, desde el 08 de enero de 2021 hasta el 31 de enero de 2021. El presente contrato tuvo por objeto: *"Apoyar en las actividades asistenciales de la gestión del proceso del talento humano en las actividades propias de la nómina y las requeridas para que esta sea lograda así mismo en los temas administrativos de la oficina".* Valor mensual del contrato: ($2.026.091,oo). Valor total del contrato: ($2.026.091,oo).

- **CONTRATO 231.02.06.04-115-2021** con numeración interna en el SECOP II **CO1.PCCNTR.2254078,** duración de cuatro (04) meses, desde el 16 de febrero de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021. El presente contrato tuvo por objeto: *"Prestar los servicios técnicos de*

apoyo a la gestión al proceso de talento humano en lo referente a la liquidación de la nomina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero". El presente contrato se prorrogó por dos (02) meses desde el 01 junio de 2021 hasta el 31 de julio de 2021.Valor mensual del contrato: ($2.026.091,oo).Valor Adición:($4.052.182,oo). Valor total del contrato: ($12.156.546,oo).

- **CONTRATO 231.02.06.04-217-2021,** con numeración interna en el SECOP II **CO1.PCCNTR.2740224,** duración de cinco (05) meses, desde el 11 de agosto de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021. El presente contrato tuvo como objeto: " *Apoyar a la Gestión al proceso de talento humano en la referente a la liquidación de la nomina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero".* Valor mensual del contrato: ($2.026.091,oo). Valor total del contrato:($10.130.455,oo).

- **CONTRATO 231.02.06.04-042-2022,** con numeración interna en el SECOP II **CO1.PCCNTR.3191122,** duración de seis (06) meses, desde el 12 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022. El presente contrato tuvo como objeto: " *Apoyar a la Gestión como técnico en las actividades propias del proceso de talento humano en lo referente a la liquidación de la nomina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero".* El presente contrato se prorrogó por tres (03) meses desde el 01 de julio de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022. Valor mensual del contrato: ($2.127.396,oo). Valor Adición: ($6.382.188,oo). Valor total del contrato: ($19.146.564,oo).

- **CONTRATO 231.02.06.04-169-2022,** con numeración interna en el SECOP II **CO1.PCCNTR.4089536,** duración de tres (03) meses, desde el 04 de octubre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022. El presente contrato tuvo como objeto: " *Apoyar a la Gestión como técnico en las actividades propias del proceso de talento humano en lo referente a la liquidación de la nomina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios para la ejecución del contrato interadministrativo 1.240-13.03-0056 suscrito entre la Biblioteca Departamental y la Secretaria de*

bibliovalle.gov.co
Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Telefóno 6200400

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 990100000006798115 C.C: 1107536941
LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200
9401242401 23/12/2022 09:09:25 a.m. 1 DE 1

Cultura Departamental". Valor mensual del contrato: ($2.835.000,oo). Valor total del contrato ($8.505.000,oo).

Las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 fueron:

- Realizar en las liquidaciones de nómina en el sistema de SINAP, con destino al pago por parte del área financiera, así como las causación mensual de prestaciones sociales con destino al área contable.
- Realizar las liquidaciones de seguridad social integral en el sistema de SINAP con destino a los fondos de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales.
- Apoyar los reportes internos requeridos por las dependencias de la biblioteca, así como los requerimientos de información con destino a las entidades de control.
- Apoyar las actividades de parametrización del sistema de Nomina para la correcta liquidación de los derechos laborales.
- Recibir, organizar y tramitar novedades para incluir en las liquidaciones de nómina, así como mantener los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos en cabeza de cada funcionario.
- Mantener el archivo de liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos.
- Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

La Señora **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE** cumplió a satisfacción con los objetos de los contratos anteriores.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

ANGELA YADIRA CASTIBLANDO ALBÁN
Directora Administrativa y Financiera

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE , identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n° 1107530941 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**100.8.4. 166.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo técnico en la Oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo técnico en el acompañamiento de las actividades necesarias en la oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali 2. Brindar apoyo en la recepción de solicitudes de los diferentes procesos de la corporación y de las oficinas unidad de apoyo de los concejales 3. Prestar apoyo técnico en la planeación y logística de los eventos en los espacios disponibles de la corporación. 4. Prestar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional propio de la Oficina Recurso Físico 5. Las demás que el supervisor del contrato designe.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 30 de enero de 2023** **Fecha terminacion 31 de mayo de 2023**
Valor del contrato:	**CATORCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL ($ 14.750.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS) ($ 2.950.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 477.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo técnico en la Oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo técnico en el acompañamiento de las actividades necesarias en la oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali 2. Brindar apoyo en la recepción de solicitudes de los diferentes procesos de la corporación y de las oficinas unidad de apoyo de los concejales 3. Prestar apoyo técnico en la planeación y logística de los eventos en los espacios disponibles de la corporación. 4. Prestar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional propio de la Oficina Recurso Físico 5. Las demás que el supervisor del contrato designe.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 16 de junio de 2023** **Fecha terminacion 31 de octubre de 2023**
Valor del contrato:	**CATORCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL ($ 14.750.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS) ($ 2.950.000)**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Número de contrato:	**100.8.4. 686.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apovo técnico en la Oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo técnico en el acompanamiento de las actividades necesarias en la oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali 2. Brismar apoyo en la recepción de solicitudes de los diferentes procesos de la corporación y de las oficinas unidad de apoyo de los concejales 3. Prestar apoyo técnico en la planeación y logística de los eventos en los espacios disponibles de la corporación. 4. Prestar apoyo técnico en el seguimiehto de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional propio de la Oficina Recurso Físico 5. Las demás que el supervisor del contrato designe.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 24 de noviembre de 2023** **Fecha terminacion 29 de diciembre de 2023**
Valor del contrato:	**SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL ($ 6.300.000)** **DOS (2) CUOTAS DE (TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS) ($ 3.150.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 85.2024**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo técnico en la Oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo técnico en el acompañamiento de las actividades necesarias en la oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali 2. Brindar apoyo en la recepción de solicitudes de los diferentes procesos de la corporación y de las oficinas unidad de apoyo de los concejales 3. Prestar apoyo técnico en la planeación y logística de los eventos en los espacios disponibles de la corporación. 4. Prestar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional propio de la Oficina Recurso Físico 5. Las demás que el supervisor del contrato designe.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 24 de enero de 2024** **Fecha terminacion 30 de abril de 2024**
Valor del contrato:	**TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL ($ 13.120.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS) ($ 3.280.000)**
Valor total del contrato:	**DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL ($ 19680000)**
Fecha de inicio:	**24 de enero de 2024**
Fecha finalizacion:	**28 de junio de 2024**
Tiempo adicion:	**2 meses**

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. veintiun (21) del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024)





VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO NIT: 890.399.039-9

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad y los publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, se encontró que **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE** identificado(a) con ☑ CC ☐ CE ☐ NIT número:**1.107.530.941**, ha suscrito con la **BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO** el/los siguientes(s) contras (s):

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-009-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/01/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO, EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO RELACIONADO CON LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.
FECHA DE INICIO:	16/01/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 30/04/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE. ($12.474.000). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO	☑ SI

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, Página 2 de 13 herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar y revisar las liquidaciones de nómina, con destino al área financiera para su pago, así como la causación mensual de prestaciones sociales con destino al área contable. 2. Proyectar, revisar y registrar mensualmente ante el operador PILA las liquidaciones de seguridad social integral, con destino a los fondos de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales. 3. Proyectar y revisar los reportes internos asociados a la nómina, requeridos por las dependencias de la Entidad: financieros, presupuestales, contables; así como los requerimientos de información con destino a los entes de control. 5. Apoyar el proceso de implementación de la plataforma SAP, así como las actividades de parametrización de variables y conceptos para la correcta liquidación de los derechos laborales. 6. Recibir, organizar y tramitar novedades para incluir en las liquidaciones de nómina, así como mantener los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos en cabeza de cada funcionario. 7. Organizar el archivo de liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos. 8. Realizar la transcripción y reporte de incapacidades laborales ante las

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

EPS. 9. Apoyar los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 10. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-112-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/05/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAGESTIÓN, PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONESSOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMAS ACTIVIDADESREQUERIDAS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.
FECHA DE INICIO:	8/05/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/10/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL. ($18.711.000). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.
OBLIGACIONES GENERALES	

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, Página 2 de 12 herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y revisar las liquidaciones de nómina, para su posterior pago por parte del área financiera, y la causación mensual de prestaciones sociales con destino al área contable. 2. Elaborar y registrar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios. 3. Dar trámite a las novedades que se deban incluir en las liquidaciones de nómina, y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos en cabeza de cada funcionario. 4. Brindar apoyo dentro el proceso de implementación de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano. 5. Proyectar todos los reportes internos asociados a la nómina que le sean solicitados 6. Mantener en orden el archivo de liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental. 7. Transcribir y reportar las incapacidades laborales ante las EPS. 8. Brindar apoyo en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-226-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3/11/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO, REALIZANDO LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO:	10/11/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/12/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y OCHO ($7.158.058). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES
a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes Página 2 de 13 redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar las liquidaciones de nómina, para su respectivo pago, y la causación mensual de prestaciones sociales para ser dirigidas al área contable para lo de su competencia. 2. Gestionar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la entidad. 3. Tramitar las novedades que deban ser incluidas en las liquidaciones de nómina y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos a cada funcionario según corresponda. 4. Apoyar el proceso de parametrización y actualización de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano. 5. Realizar los reportes internos que le sean solicitados asociados a la nómina. 6. Organizar el archivo de las liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental. 7. Realizar la transcripción y reporte de las incapacidades laborales ante las EPS. 8. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2024
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-019-2024
FECHA DE SUSCRIPCION:	19/01/2024
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE NOMINA, DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	FUNCIONARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.
FECHA DE INICIO:	23/01/2024
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/03/2024 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($10.737.087). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:**
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

N/A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las liquidaciones de nómina, para su respectivo pago y la causación mensual de prestaciones sociales para ser dirigidos al área contable para lo de su competencia.
2. Gestionar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la entidad.
3. Tramitar las novedades que deban ser incluidas en las liquidaciones de nómina y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengados y descuentos a cada funcionario según corresponda.
4. Apoyar el proceso de parametrización y actualización de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano.
5. Realizar los reportes internos que le sean solicitados asociados a la nómina.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

6. Organizar el archivo de las liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental.
7. Realizar la transcripción y reporte de las incapacidades laborales ante las EPS.
8. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social.
9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de Marzo del año dos mil veinticuatro 2024.

ANGELA CASTIBLANCO ALBAN
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó y Elaboró: Claudia Hoyos Q. Técnico



Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO NIT: 890.399.039-9

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad y los publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, se encontró que **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE** identificado(a) con ☑ CC ☐ CE ☐ NIT número:**1.107.530.941**, ha suscrito con la **BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO** el/los siguientes(s) contras (s):

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-009-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/01/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO, EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO RELACIONADO CON LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.
FECHA DE INICIO:	16/01/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 30/04/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE. ($12.474.000). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, Página 2 de 13 herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar y revisar las liquidaciones de nómina, con destino al área financiera para su pago, así como la causación mensual de prestaciones sociales con destino al área contable. 2. Proyectar, revisar y registrar mensualmente ante el operador PILA las liquidaciones de seguridad social integral, con destino a los fondos de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales. 3. Proyectar y revisar los reportes internos asociados a la nómina, requeridos por las dependencias de la Entidad: financieros, presupuestales, contables; así como los requerimientos de información con destino a los entes de control. 5. Apoyar el proceso de implementación de la plataforma SAP, así como las actividades de parametrización de variables y conceptos para la correcta liquidación de los derechos laborales. 6. Recibir, organizar y tramitar novedades para incluir en las liquidaciones de nómina, así como mantener los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos en cabeza de cada funcionario. 7. Organizar el archivo de liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos. 8. Realizar la transcripción y reporte de incapacidades laborales ante las EPS. 9. Apoyar los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 10. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-112-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/05/2023

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAGESTIÓN, PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONESSOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMAS ACTIVIDADESREQUERIDAS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.
FECHA DE INICIO:	8/05/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/10/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL. ($18.711.000). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, Página 2 de 12 herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

1. Elaborar y revisar las liquidaciones de nómina, para su posterior pago por parte del área financiera, y la causación mensual de prestaciones sociales con destino al área contable. 2. Elaborar y registrar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios. 3. Dar trámite a las novedades que se deban incluir en las liquidaciones de nómina, y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos en cabeza de cada funcionario. 4. Brindar apoyo dentro el proceso de implementación de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano. 5. Proyectar todos los reportes internos asociados a la nómina que le sean solicitados 6. Mantener en orden el archivo de liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental. 7. Transcribir y reportar las incapacidades laborales ante las EPS. 8. Brindar apoyo en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-226-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3/11/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO, REALIZANDO LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO:	10/11/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/12/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y OCHO ($7.158.058). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES
a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes Página 2 de 13 redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar las liquidaciones de nómina, para su respectivo pago, y la causación mensual de prestaciones sociales para ser dirigidas al área contable para lo de su competencia. 2. Gestionar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la entidad. 3. Tramitar las novedades que deban ser incluidas en las liquidaciones de nómina y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos a cada funcionario según corresponda. 4. Apoyar el proceso de parametrización y actualización de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano. 5. Realizar los reportes internos que le sean solicitados asociados a la nómina. 6. Organizar el archivo de las liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental. 7. Realizar la transcripción y reporte de las incapacidades laborales ante las EPS. 8. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2024
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-019-2024
FECHA DE SUSCRIPCION:	19/01/2024

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.
FECHA DE INICIO:	23/01/2024
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/03/2024 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($10.737.087). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:**
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

N/A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las liquidaciones de nómina, para su respectivo pago y la causación mensual de prestaciones sociales para ser dirigidos al área contable para lo de su competencia.
2. Gestionar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la entidad.
3. Tramitar las novedades que deban ser incluidas en las liquidaciones de nómina y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengados y descuentos a cada funcionario según corresponda.
4. Apoyar el proceso de parametrización y actualización de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano.
5. Realizar los reportes internos que le sean solicitados asociados a la nómina.
6. Organizar el archivo de las liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental.
7. Realizar la transcripción y reporte de las incapacidades laborales ante las EPS.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

8. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social.
9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2024
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-060-2024
FECHA DE SUSCRIPCION:	12/04/2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.
FECHA DE INICIO:	15/04/2024
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/07/2024 **PRÓRROGA:** (SI) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** 30/09/2024
VALOR:	**VALOR INICIAL:** CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉISMIL CIENTO DIECISÉIS PESOS MCTE ($14.316.116). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($21.474.174
ESTADO:	☑ EN EJECUCIÓN ☐ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☐ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A.	

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar las liquidaciones de nómina, para su respectivo pago, y la causación mensual de prestaciones sociales para ser dirigidas al área contable para lo de su competencia. 2. Gestionar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la entidad. 3. Tramitar las novedades que deban ser incluidas en las liquidaciones de nómina y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos a cada funcionario según corresponda. 4. Apoyar el proceso de parametrización y actualización de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano. 5. Realizar los reportes internos que le sean solicitados asociados a la nómina. 6. Organizar el archivo de las liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental. 7. Realizar la transcripción y reporte de las incapacidades laborales ante las EPS. 8. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro 2024.

ANGELA CASTIBLANCO ALBAN
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó y Elaboró: Claudia Hoyos Q. Técnico

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000068872I8 C.C: 1107530941
LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
945124240I 14/08/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

Personería
Santiago de Cali

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora: **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE**, identificada con la cedula de ciudadanía No. **1.107.530.941** de Cali ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de servicios profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos regiamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales
N°	**131.7.1.2024.348**
FECHA SUSCRIPCIÓN	03 de septiembre de 2024
FECHA DE INICIO	04 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la personería Distrital de Santiago de Cali.
VALOR:	**CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE** ($14.584.000),
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en la elaboración de la liquidación de nómina de la Entidad. 2. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en la elaboración de certificados presupuestales y solicitud de disponibilidades en la Entidad. 3. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en el cargue mensual ante operador de la PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la Entidad. 4. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en la radicación y reporte de las incapacidades laborales de los funcionarios de la Entidad ante la EPS. 5. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de

Personería
Santiago de Cali

	Santiago de Cali, en el proceso de revisión y depuración de los saldos de deuda presunta o real, reportada por los fondos de pensiones, a nombre de la Entidad. 6. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 7. atender los requerimientos que imparta la Dirección Financiera y Administrativa /o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato
	TERMINADO

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de enero de 2.025.

JOSÉ ALEJANDRO ARANGO CUERO
Director Financiero y Administrativo
Personería Distrital de Santiago de Cali

Elaboró: Ana Mileide Galíndez Montenegro – Ayudante
Aprobó: Edisson Julián Urrea Sánchez – jefe Oficina Asesora Jurídica



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Laura Valentina Vargas Monsalve, identificado(a) con CC número 1107530941, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1107530941
NOMBRES Y APELLIDOS	Laura Valentina Vargas Monsalve
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	13/12/1999
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/05/2020
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	34 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	34 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	24/07/2020
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1107530941 LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE Desde 01/12/2023 - Vigente

Generado por interfaces 01/03/2025

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1107530941,** se encuentra afiliado/a desde **14/07/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 01 de marzo de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA