Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Vargas	Alzate	Sarah

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1143858227	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 11 AÑO 1994	CARRERA 4 D 58 40 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO	3704031	EMAIL	saryvargasalzate@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE NEGOCIOS DIGITALES	12	2021	
PREGRADO	10	X		COMUNICACION SOCIAL- PERIODISMO	10	2017	

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
				X			

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
INGLÉS	X				X		X		

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: 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	20	Mes	11	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA COMUNICACION SOCIA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO						DIRECCIÓN: CALLE 9 0 0 Edificio San Francisco					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	08	Año	2024	Día	30	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA COMUNICACION SOCIA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO						DIRECCIÓN: CALLE 9 0 0 Edificio San Francisco					

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	16	Mes	05	Año	2024	Día	31	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA COMUNICACION SOCIA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO						DIRECCIÓN: CALLE 9 0 0 Edificio San Francisco					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	05	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 9 10 0 PALACIO DE SAN FRANCISCO					
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	20	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y						*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 9 00 palacio de san francisco					
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	21	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10					
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	13	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10					
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*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y						*DIRECCIÓN* CALLE 10 N 6 50 Piso 3 - Cali, Valle del Cauca					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MANAR.NET S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 301728573	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 38 1 H 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JOSE FERNANDO GIL MOSCOSO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3187310925	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR SOCIAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	3	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Cali Febrero 28 2025

Sarah Vargas Arcate.

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.

Cali, Febrero 28 2025.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.858.227

VARGAS ALZATE

APELLIDOS

SARAH

NOMBRES

Sarah Vargas

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-NOV-1994

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

08-ENE-2013 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100150-00652790-F-1143858227-20141218 0042007470A 2 2823166439

Acta de Grado

Inscripción S.E : 1 B027018
Dane: 376001000390
ICFES: 121939

Colegio San José

Sede Champagnat

En la ciudad de Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de Julio de 2011 , se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último Grado, los suscritos Rectora y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO SAN JOSÉ SEDE CHAMPAGNAT**, *Institución aprobada en el nivel de Educación Media Técnica especialidad Comercio y reconocida por la Secretaría de Educación Municipal para otorgar el título de* **BACHILLER COMERCIAL** *con énfasis en* **AUXILIAR CONTABLE** *según Reconocimiento Oficial No. 4143.2.21.0664 de Febrero 20 de 2007.*

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de

Bachiller Comercial en Auxiliar Contable

A la graduanda cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad, se relacionan a continuación:

Sarah Vargas Alzate

T.I.No. 941113-12650 Cali-Valle

Es fiel copia del Acta Original General No. 06 de fecha 2 de Julio de 2011, que consta de (55) estudiantes, que comienzan con el nombre de **Betancourth Bedoya María Alejandra** *y termina con el nombre de* **Zuluaga Gómez Paola Andrea.**

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de Julio de 2011, en cumplimiento con lo ordenado en el Artículo 7° del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994.

Firmada y sellada

COLEGIO SAN JOSE

HNA. MARÍA AMPARO DUQUE QUINTERO
Rectora
C.C. No. 31.247.344 de Cali(Valle)

COLEGIO SAN JOSE

HNA. EDILIA VALLEJO VALDERRAMA
Secretaria
C.C. No.21.549.941 de Betania (Antioquia)

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio San José

Sede Champagnat

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal Según Resolución No. 4143.2.21.0664 del 20 de Febrero de 2007

Confiere a:

Sarah Vargas Alzate

T.I.No. 941113-12650 Cali-Valle

el Título de:

Bachiller Comercial en Auxiliar Contable

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media (ley 115 de 1994, art. 29) según los planes y programas vigentes en el P.E.I.

Expedido en Santiago de Cali, el 02 de Julio de 2011

Anotado al folio 15 *del Libro de Registro Interno No.* 06-02-07-49-2011.

Rectora — *Secretaria*

COLEGIO SAN JOSE
SECRETARIA
Hna. Edilia Vallejo Valderrama
C.C. No. 21.549.941 de Betania (Antioquia)

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

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

Confiere el título de

Comunicadora Social - Periodista

a

Sarah Vargas Alzate

Identificado (a) con C.C. No. 1.143.858.227

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas y sellos de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 2 días del mes de Diciembre del año 2017

Luis H. Pérez
Rector (a)

Alvaro Rojas Guzman
Decano (a)

Roberto Navarro Sánchez
Secretario (a) General

Registro No. 23331 Libro No. XXIII Folio No. 55
A los 2 días del mes de Diciembre del año 2017

No. 24901

Scanned by CamScanner

Universidad AUTÓNOMA de Occidente

ACTA DE GRADO No. 530 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2017

En la ciudad de Santiago de Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, a las 5:30 p.m. del día dos (02) de Diciembre del año dos mil diecisiete (2017), en el Ágora de la Universidad Autónoma de Occidente y de conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 7318 emanada de la Rectoría, se celebró solemne ceremonia con el fin de otorgar títulos de **Comunicador (A) Social – Periodista, Publicista, Diseñador (A) de la Comunicación Gráfica, Profesional en Cine y Comunicación Digital, Administrador (A) del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administrador (A) Ambiental, Ingeniero (A) Mecatronico (A), Ingeniero (A) Electrónico (A) y Telecomunicaciones, Ingeniero (A) Mecánico (A), Ingeniero (A) Industrial, Ingeniero (A) en Informática, Ingeniero (A) Biomédico (A), Ingeniero (A) Ambiental, Ingeniero (A) de Multimedia,** y los grados académicos de **Especialista en Argumentación Jurídica, Magíster en Comunicación, Magíster en Ciencias Ambientales, Magíster en Logística Integral, Magíster en Higiene y Seguridad Industrial, y Magíster en Ingeniería.**

La sesión estuvo presidida por el señor Rector, doctor Luis H. Pérez

I. ORDEN DEL DÍA

1. Himno Nacional.
2. Himno al Valle del Cauca.
3. Invocación a Dios.
4. Palabras del señor Rector.
5. Presentación de los graduandos al señor Rector por parte de los señores Decanos.
6. Lectura de la resolución de Rectoría No. 7318 por la cual se confieren títulos de **Comunicador (A) Social – Periodista, Publicista, Diseñador (A) de la Comunicación Gráfica, Profesional en Cine y Comunicación Digital, Administrador (A) del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administrador (A) Ambiental, Ingeniero (A) Mecatronico (A), Ingeniero (A) Electrónico (A) y Telecomunicaciones, Ingeniero (A) Mecánico (A), Ingeniero (A) Industrial, Ingeniero (A) en Informática, Ingeniero (A) Biomédico (A), Ingeniero (A) Ambiental, Ingeniero (A) de Multimedia,** y los grados académicos de **Especialista en Argumentación Jurídica, Magíster en Comunicación, Magíster en Ciencias Ambientales, Magíster en Logística Integral, Magíster en Higiene y Seguridad Industrial, y Magíster en Ingeniería.**
7. Entrega de diplomas.
8. Toma del juramento.
9. Himno a la Universidad Autónoma de Occidente.
10. Cierre de la sesión.

Se declaró abierta la sesión....

Se dio lectura a la resolución de Rectoría No. 7318 del 02 de Diciembre de 2017, por medio de la cual la Universidad Autónoma de Occidente, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el **Título de COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA** a **SARAH VARGAS ALZATE,** identificado (a) con c. c. No. **1.143.858.227.**

El señor Rector hizo entrega del respectivo diploma y tomó el juramento al graduando.

Siendo las 7:00 p.m. se levantó la sesión.

(Fdo.) LUIS H. PÉREZ, Rector
(Fdo.) ÁLVARO ROJAS GUZMÁN, Decano de la Facultad de Comunicación Social
(Fdo.) ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ, Secretario General

Es fiel copia del acta de grado No. 530.

Registrada con el No. 23331 en el folio No. 55 del libro No. XXIII (VEINTITRÉS) de registro de diplomas de la Universidad Autónoma de Occidente.
Diploma No. 24901.

Esta acta fue expedida a solicitud de: **SARAH VARGAS ALZATE** identificado (a) con c. c. No. **1.143.858.227.**

Para su validez debe llevar la firma y sello de la SECRETARÍA GENERAL de la Universidad.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días de Diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	VoBo.	FECHA
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL		2017-12-02
Revisado por: SIGED		2017-12-02
Aprobado por: RECTORÍA		2017-12-02

Scanned by CamScanner

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

RECTORÍA

ACTA DE GRADO No. 613

En la ciudad de Santiago de Cali, departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 7816 de la Universidad Autónoma de Occidente, el día 6 de mayo de 2022, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, se entregaron diploma y acta de grado que confieren el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE NEGOCIOS DIGITALES
SNIES No. 108616

A: **SARAH VARGAS ALZATE**
Identificada con C.C. 1143858227

Diploma No. 34210, folio 39, del libro de registro de diplomas No. 28.

Para constancia se expide en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de mayo de 2022.

(Fdo.) LUIS H. PÉREZ, Rector
(Fdo.) ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ, Secretario General
(Fdo.) JAIRO ALEXANDER LOZANO MORENO, Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas

Se firma en Santiago de Cali el día 6 de mayo de 2022.

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

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

VIGILADA MINEDUCACIÓN

En nombre de la República de Colombia por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

La Universidad Autónoma de Occidente

Confiere el título de

Especialista en Gerencia de Negocios Digitales

a

Sarah Vargas Alzate

Identificada con C.C. 1143858227

Quien cursó todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales para un grado universitario.

En testimonio, expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas de la Universidad,
en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 6 días del mes de mayo del año 2022.

Decano de la Facultad
de Ciencias Administrativas

Rector

Secretario General

No. 034210 Libro No. 28 Folio No. 39 a los 6 días del mes de mayo del año 2022

VIGILADA MINEDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **SARAH VARGAS ALZATE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1143858227, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2024	1.330.17.13-5464	$13.500.000	16/MAY/2024	31/JUL/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-10029	$9.000.000	15/AGO/2024	30/SEP/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-13246	$9.000.000	20/NOV/2024	31/DIC/2024	Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-5464 del 16 de Mayo de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Mayo 16 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos

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.

informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar en la realización de los boletines institucionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo sostenible del departamento del valle de Cauca, según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
2. Divulgar y socializar a la comunidad en general y a los medios de comunicación, la gestión que realice la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible del Departamento, a través de sus diferentes macroprocesos adscriptos al proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
3. Acompañar al Despacho de la secretaria de ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento en actividades ambientales, ruedas de prensa e invitaciones institucionales o privadas en las que esta participe con ocasión de sus funciones a fin de obtener información que alimente los comunicados de prensa y contribuyan al alcance informativo del proyecto.
4. Acopiar información de los diferentes operadores con que la Secretaría de ambiente y Desarrollo Sostenible de Departamento ejecuta diversas acciones según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo de integrado de planeación y gestión- MIPG.
6. Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor.
7. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Total: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($13.500.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Mayo 16 de 2024) hasta Julio 31 de 2024
CDP: 5500005386 de Abril 12 de 2024
RPC: 5600067470 de Mayo 16 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-10029 del 15 de Agosto de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Agosto 15 de 2024

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.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1. Realizar los boletines institucionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento del Valle de Cauca, según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
2. Divulgar y socializar a la comunidad en general y a los medios de comunicación, la gestión que realice la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible del Departamento, a través de sus diferentes macroprocesos adscriptos al proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
3. Acompañar al despacho de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del departamento en actividades ambientales, ruedas de prensa e invitaciones institucionales o privadas en las que esta participe con ocasión de sus funciones a fin de obtener información que alimente los comunicados de prensa y contribuyan al alcance informativo del proyecto.
4. Acopiar información de los diferentes operadores con los que la Secretaría de ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento ejecuta diversas acciones según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo de integrado de planeación y gestión- MIPG.

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.

6. Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor.
7. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Total: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($9.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Agosto 15 de 2024) hasta Septiembre 30 de 2024
CDP: 5500005547 de Julio 05 de 2024
RPC: 5600070990 de Agosto 15 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-13246 del 20 de Noviembre de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Noviembre 20 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

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

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

1. Realizar los boletines institucionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento del Valle de Cauca, según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
2. Divulgar y socializar a la comunidad en general y a los medios de comunicación, la gestión que realice la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible del Departamento, a través de sus diferentes macroprocesos adscritos al proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
3. Acompañar al despacho de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del departamento en actividades ambientales, ruedas de prensa e invitaciones institucionales o privadas en las que esta participe con ocasión de sus funciones a fin de obtener información que alimente los comunicados de prensa y contribuyan al alcance informativo del proyecto.
4. Acopiar información de los diferentes operadores con los que la Secretaría de ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento ejecuta diversas acciones según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo de integrado de planeación y gestión- MIPG.
6. Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor.

Valor Total: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($9.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Noviembre 20 de 2024) hasta Diciembre 31 de 2024
CDP: 5500005794 de Noviembre 06 de 2024
RPC: 5600074365 de Noviembre 20 de 2024
Estado del contrato: Terminado

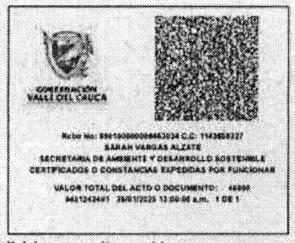
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Subdirector Técnico Jurídico
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Elaboró: Mara Abella Gómez – Profesional SADS.



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 SARAH VARGAS ALZATE identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143858227 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0027
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PERIODISTA , PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES INHERENTES DE SU PROFESION EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS -

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.

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.

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. Apoyar a la dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados y que tengan relación con su profesión. 2.Prestar apoyo a la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS del Departamento del Valle del Cauca en la implementación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones del Despacho. 3. Recopilar, socializar y divulgar a través de cápsulas informativas y/o boletines de prensa la información sobre el avance y los resultados de la gestión de la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y de sus subdirecciones a medios de comunicación y opinión pública, a través del mini portal de Hacienda en la página web de la Gobernación y los canales idóneos para tal fin, previa autorización del director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 4. Implementar canales de comunicación interna que fortalezcan las relaciones interpersonales y el clima laboral de los colaboradores del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. 5. Apoyar y/o participar en la organización y desarrollo de eventos programados por la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS o cuando procedan en calidad de invitada. 6. Atender las sugerencias y acompañar las intervenciones públicas que se requieran desde la Dirección de Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca. 7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos 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.

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).8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objetivo contractual.

Valor :13.200.000
Plazo: 4 meses (hasta el 30 de abril de 2021)
CDP: 5400000140
RPC: 5600015828

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes abril de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

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.

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

1.130.10.35

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora SARAH VARGAS ALZATE, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.858.227, laboró en el Departamento del Valle del Cauca, desde el 11 de mayo de 2021 hasta el 5 de marzo del 2024, desempeñando el cargo y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total tiempo de servicio: Dos (2) años y nueve (9) meses y veinticuatro (24) días

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Código:219
Grado:01
Dependencia: Departamento Administrativo de Planeación
(11/05/2021 – 12/08/2021)
Dependencia: Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Catastro
(13/08/2021 – 02/02/2023)
Dependencia: Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible
(03/02/2023 – 05/03/2024)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0299 del 21 de marzo del 2021

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
3. Brindar apoyo al proceso de elaboración y ejecución del plan de acción, el plan operativo anual y demás planes de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Proyectar actos administrativos y demás documentos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, que deban someterse a revisión, firma o aprobación del superior inmediato, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Apoyar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.
6. Brindar apoyo a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.
8. Participar en la elaboración de los informes cualitativos y cuantitativos de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
9. Brindar apoyo a la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/Sistemas de Gestión y direccionar la(s) políticas de su competencia.
10. Participar y apoyar el componente social y administrativo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 de agosto del 2021, Decreto 1312 del 14 de diciembre del 2022 y Decreto 1412 del 12 de diciembre del 2023.

FUNCIONES:

1. Apoyar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.
2. Brindar apoyo a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
3. Brindar apoyo a la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/Sistemas de Gestión y direccionar la(s) políticas de su competencia.
4. Participar en el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol"
5. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
6. Participar de la evaluación de los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con seguridad y salud en el trabajo en de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
7. Controlar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Participar y apoyar el componente social y administrativo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
10. Proponer, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.
11. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.

12. Brindar apoyo a los procesos financieros, administrativos y de contratación que adelante la dependencia.
13. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los ventidos (22) días del mes de marzo de 2024.

ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor – Marisol Barco Ortiz
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado

Gobernación del Valle del Cauca
Carrera 6 entre calles 9 y 10 - Edificio Palacio de San Francisco
Call Center (602) 620 00 00 - Línea Gratuita: 01 8000972033
contactenos@valledelcauca.gov.co
www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, 1 de septiembre de 2018

Certificado Laboral

Yo, JOSÉ FERNANDO GIL MOSCOSO, identificado con Cédula de Ciudadanía número 16634427 de Cali, Colombia, certifico que la señorita SARAH VARGAS ALZATE, identificada con la cédula de Ciudadanía número 1143858227 de Cali, Colombia, laboró para mí como gestora social, durante 12 meses, desde el 1 Junio de 2016 hasta el 31 de mayo de 2017, desempeñando tareas importantes para el movimiento político, tales como organización y logística de eventos, aplicación de encuestas y sondeos, y facilitadora social, entre otros, de manera responsable y destacada.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los veintiún días del mes de septiembre de 2018.

Atentamente,

José Fernando Gil Moscoso

CC. 16634427 de Cali

Manar.net S.A.S
Servicio de internet inalámbrico

Santiago de Cali, Marzo 19 de 2019

CERTIFICADO LABORAL

Manar.net S.A.S, certifica que la señorita SARAH VARGAS ALZATE, identificada con la cédula de ciudadanía No 1143.858.227, de Cali Colombia, laboró en la organización como Comunicadora Social y Periodista, durante un año y medio desde el 31 de mayo de 2.017, desarrollando tareas importantes tales como desarrollo de la imagen e identidad corporativa, diseño web, diseño de papelería corporativa, comunicación interna y relaciones públicas entre otros de manera responsable y destacada.

Para constancia se firma por solicitud del interesado a los diez y nueve (19) días del mes de Marzo de 2.019.

Atentamente,

MANAR.NET S.A.S
Nit: 900.376.826-3

LUZ ADRIANA PAZ ZABALETA

Representante Legal

C.C. # 31.922.104 de Cali

Calle 38 # 1H-15–Cels: 3184690616-3013537393-3017285739.Email:manarinternet@gmail.com

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

HACE CONSTAR:

Que el Departamento del Valle del Cauca- Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, tiene suscrito con la señora SARAH VARGAS ALZATE, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.858.227 de Cali (V), el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1.120.01-59.2-0567 del 17 de enero de 2020, OTROSI 1, cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales como comunicadora social-periodista, para desarrollar actividades inherentes de su profesión en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas".

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:
1. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados y que tengan relación con su profesión.2. Prestar apoyo a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en la implementación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones del Despacho.3.Recopilar, socializar y divulgar a través de cápsulas informativas y/o boletines de prensa la información sobre el avance y los resultados de la gestión de la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y de sus subdirecciones a medios de comunicación y opinión pública, a través del mini portal de Hacienda en la página web de la Gobernación y los canales idóneos para tal fin, previa autorización del director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.4.Implementar canales de comunicación interna que fortalezcan las relaciones interpersonales y el clima laboral de los colaboradores del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.5. Apoyar y/o participar en la organización y desarrollo de eventos programados por la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas o cuando procedan en calidad de invitada.6. Atender las sugerencias y acompañar las intervenciones públicas que se requieran desde la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.7. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objetivo

contractual. 8.Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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).

Por valor DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($12.360.000), fecha de inicio 17 de enero de 2020, fecha de terminación 30 de abril de 2020.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Redactor y Transcriptor: Aura Julia Quiñonez



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que SARAH VARGAS ALZATE identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143858227 expedida en la ciudad de Cali (V) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-3454
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 13 de mayo de 2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales como comunicadora social-periodista, para desarrollar actividades inherentes de su profesión en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

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

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.

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 realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota

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.

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 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 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. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas:

1. Apoyar a la dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados y que tengan relación con su profesión. 2.Prestar apoyo a la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS del Departamento del Valle del Cauca en la implementación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones del Despacho. 3. Recopilar, socializar y divulgar a través de cápsulas informativas y/o boletines de prensa la información sobre el avance y los resultados de la gestión de la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y de sus subdirecciones a medios de comunicación y opinión pública, a través del mini portal de Hacienda en la página web de la Gobernación y los canales idóneos para tal fin, previa autorización del director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 4. Implementar canales de comunicación interna que fortalezcan las relaciones interpersonales y el clima laboral de los colaboradores del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. 5. Apoyar y/o participar en la organización y desarrollo de eventos programados por la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS o cuando procedan en calidad de invitada. 6. Atender las sugerencias y acompañar las intervenciones públicas que se requieran desde la Dirección de Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca. 7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos 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.

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).8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objetivo contractual.

Valor :6.180.000
Plazo: 2 meses (hasta el 30 de junio de 2020)
CDP: 5400000098
RPC: 5600006743

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primero (01) días del mes de julio de 2020.

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

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 TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que SARAH VARGAS ALZATE identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143858227 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0099-1 Y OTROSI
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de julio de 2020

Objeto: PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PERIODISTA, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES INHERENTES DE SU PROFESION EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

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.

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.

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 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 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. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas:

1. Apoyar a la dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados y que tengan relación con su profesión. 2.Prestar apoyo a la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS del Departamento del Valle del Cauca en la implementación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones del Despacho. 3. Recopilar, socializar y divulgar a través de cápsulas informativas y/o boletines de prensa la información sobre el avance y los resultados de la gestión de la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y de sus subdirecciones a medios de comunicación y opinión pública, a través del mini portal de Hacienda en la página web de la Gobernación y los canales idóneos para tal fin, previa autorización del director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 4. Implementar canales de comunicación interna que fortalezcan las relaciones interpersonales y el clima laboral de los colaboradores del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. 5. Apoyar y/o participar en la organización y desarrollo de eventos programados por la Dirección del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS o cuando procedan en calidad de invitada. 6. Atender las sugerencias y acompañar las intervenciones públicas que se requieran desde la Dirección de Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca. 7. Apoyar al Departamento Administrativo

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

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).8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objetivo contractual.

Valor :18.000.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de diciembre de 2020)
CDP: 5400000117
RPC: 5600011241

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes diciembre de 2020.

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
SARAH VARGAS ALZATE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 20200

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141081853445

(415)7707212489984(8020) 000014108185344 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 3 8 5 8 2 2 7	8	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 4 3 8 5 8 2 2 7	

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	ALZATE	SARAH	

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: CR 4 D 58 40 BRR VILLA DEL PRADO

42. Correo electrónico: sharita.1113@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 7 0 4 0 3 1	3 0 1 5 3 9 9 2 9 3

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
6 3 9 1	2 0 1 7 0 1 0 1	9 0 0 4	2 0 1 7 0 1 0 1				2 4 5 1	

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										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:57:07 PM horas del 17/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1143858227**

Apellidos y Nombres: **VARGAS ALZATE SARAH**

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 264692942

PIB
11:32:45

Bogotá DC, 18 de febrero 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) SARAH VARGAS ALZATE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143858227:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de febrero de 2025, a las 21:30:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143858227
Código de Verificación	1143858227250217213021

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(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, 17/02/2025 09:37:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1143858227 .**

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. **110723676** . 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 21:47:52 horas del 17/02/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1143858227,** Apellidos y Nombres **VARGAS ALZATE SARAH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **SARAH VARGAS ALZATE** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1143858227** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1143858227
NOMBRES Y APELLIDOS	SARAH VARGAS ALZATE
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	226
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	37

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **17/02/2025**

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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **SARAH VARGAS ALZATE**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1.143.858.227**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR con VINCULACION INICIAL** desde el 02 de diciembre de 2015.

La presente certificación se expide el 17 de febrero de 2025.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

Tenga en cuenta:

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

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

SANTIAGO DE CALI, VALLE,
COLOMBIA,

17/02/2025

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor SARAH VARGAS ALZATE** con **Cédula de Ciudadanía** número **1143858227**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488421085538**
Fecha de apertura	**10/05/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-26 20:29

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SARAH		VARGAS	ALZATE

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1143858227

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

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

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$31.500.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$14.000.000,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$45.500.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 1143858227 **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 18/02/2025 01:25 PM

Código Verificación: **J2ZEHBR4GN**

Válida hasta: **19/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC