EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 29873253, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-3502-2024
Fecha de Acta de Inicio: 20/03/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS CON MAGISTER EN DIRECCION ESTRATEGICA Y ESPECIALISTA EN GERENCIA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12000000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600063350
Plazo: 30 de abril 2024

Contrato Número 1.310-17.13-7580-2024
Fecha de Acta de Inicio: 18/06/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS CON MAGISTER EN DIRECCION ESTRATEGICA Y ESPECIALISTA EN GERENCIA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39000000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069289

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

Plazo: 31 de diciembre 2024

Actividades Específicas: 1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o MiPymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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

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 CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. 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

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

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. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 23 días del mes de julio de 2024

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo
La presente certificación no es válida sin estampillas

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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000068809562 C.C: 29873253
SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
Fecha/Hora: 10/07/2024 10:21:52 a.m. 1 DE 1

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 05/02/2025 - 14:09 - Folios: - Anexos:
Origen: Departamento Administrativo de las TIC
Destino: Sandra Milena Rodriguez Mejia
Asunto: Certificación Contratación
Radicado del documento: S-3171

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
230.11.1

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, identificado con cédula de ciudadanía No.29.873.253, celebró contrato con el Municipio de Tuluá de acuerdo con las siguientes especificaciones:

NUMERO CONTRATO	DESCRIPCION	TOTAL	FECHA INICIO	FECHA FINAL
230.20.1.028	Prestación de servicios profesionales, realizando revisiones constantes de las convocatorias relacionadas con innovación y brindar orientación y atención a diferentes comunidades que requieren apoyo en proyectos	$17.500.000	08/08/2024	20/12/2024

Desarrollando las siguientes actividades:

Actividades
1. Realizar una revisión permanente de las convocatorias relacionadas con innovación, el emprendimiento, Desarrollo Económico y Productivo de carácter nacional consiguiendo su identificación, fecha de cierre, beneficiarios y requisitos, con el fin de analizar las mismas, dar acompañamiento en la formulación de proyectos y orientar inquietudes de la comunidad
2. Generar encuentros entre los beneficiarios y ejecutores de las convocatorias que se deseen promover por parte de estos.
3. Orientar a las fundaciones o empresarios en la formalización ante cámara y comercio y demás documentos legales para confirmación de empresa.
4. Desarrollar alianzas estratégicas con las entidades de formación que respondan a la invitación de contribuir a la apropiación TIC de la comunidad tulueña a través de los Puntos Innova, ampliando así la oferta de formación y cobertura mediante el desarrollo complementario de actividades.

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospital por valor de $5.700, estampillas Pro-salud Departamental por valor de $5.700, estampillas Pro desarrollo UCEVA por valor de $2.800 y estampilla Pro Univalle por valor de $5.700, acorde con recibo de referencia de pago No. 99010000000504238 de pago de servicios electrónicos.
Esta constancia se expide a solicitud del contratista el cinco (05) días del mes de febrero de 2025.

FABIAN ESCOBAR CIFUENTES.
Director Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación.

Redactor y transcriptor: *Jenifer Trujillo G.* – Auxiliar Administrativo

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 19900
8451242401 05/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 10/07/2024 - 11:14 - Folios: - Anexos:
Origen: Departamento Administrativo de las TIC
Destino: Sandra Milena Rodríguez Mejía
Asunto: Certificado Contratista
Radicado del documento: S-21365

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

230.11.1

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CERTIFICA:

Que el señor SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, identificado con cédula de ciudadanía No.29.873.253, celebró contrato con el Municipio de Tuluá de acuerdo con las siguientes especificaciones:

NUMERO CONTRATO	DESCRIPCION	TOTAL	FECHA INICIO	FECHA FINAL
230.20.1.016	Prestación de servicios profesionales, realizando revisiones constantes de las convocatorias relacionadas con innovación y brindar orientación y atención a diferentes comunidades que requieren apoyo en proyectos	$10.500.000	22/03/2024	31/05/2024

Desarrollando las siguientes actividades:

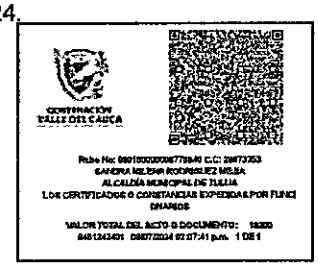
Actividades
1.Realizar una revisión permanente de las convocatorias relacionadas con innovación, el emprendimiento, desarrollo Económico y Productivo de carácter nacional, consiguiendo su identificación, fecha de cierre, beneficiarios y requisitos.
2. Analizar las convocatorias identificadas para definir su pertenencia para el entorno local, obteniendo las convocatorias priorizadas.
3. Acompañamiento en la formulación de proyectos para participar en convocatorias
4. Recibir y orientar las inquietudes de la comunidad sobre las convocatorias.
5. Generar encuentros entre los beneficiarios y ejecutores de las convocatorias que se deseen promover por parte de estos.
6. Identificar entidades de formación locales que deseen promover sus programas de formación a través de los PVD y los CICE del Municipio de Tuluá
7. Desarrollar Alianzas con las entidades de formación respondan a la invitación de contribuir con la apropiciacion TIC de la comunidad Tulueña a través de los PVD.
8. Generar alianzas estratégicas para el desarrollo complementario de actividades de apropiación TIC ampliando así la oferta de formación y cobertura.

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospital por valor de $5.200, estampillas Pro-salud Departamental por valor de $5.200, estampillas Pro desarrollo UCEVA por valor de $2.600 y estampilla Pro Univalle por valor de $5.200, acorde con recibo de referencia de pago No. 990100000008776940 de pago de servicios electrónicos.

Esta constancia se expide a solicitud del contratista a los diez (10) días del mes de julio de 2024.

FABIAN ESCOBAR CIFUENTES

Redactor y transcriptor: Jenifer Trujillo G. – Auxiliar Administrativo



Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

paraiso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 39743072

Token
9DF191194B58D6207639C2D981A9CA27
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2024-07-09 14:06:56.0
Referencia
990100000008776940
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
29873253
Nombres / Razón social
jenifer trujillo
Correo
saraisa-1212@hormail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
09-07-2024
Banco
BANCOLOMBIA
Valor
18,200.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
764840419
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

PCI DSS Certified

Todos los derechos reservados © Sitio administrado por: Realtech LTDA 2021

MUNICIPIO DE TULUA

Secretaria de Hacienda Municipal

NIT: 891.900.272-1

MUNICIPIO DE TULUÁ

RECIBO OFICIAL DE PAGO RENTAS MENORES

Fecha de Emisión	09/07/2024
No. de Recibo	24010410002479

CONSTANCIAS - PAZ Y SALVOS

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE	CÉDULA/NIT	TELÉFONO	DIRECCIÓN
SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA	29873253	3222131924	C 13 25B 04

No.	DESCRIPCIÓN DE LA RENTA, TASA O DERECHO	CANTIDAD	BASE	TARIFA/VALOR	VALOR LIQUIDADO
1	CERTIFICACIONES DE PAZ Y SALVOS Y CONSTANCIAS	1		9.000,00	$ 9.000

9 JUL

OBSERVACIONES: CERTIFICADO DE CONTRATO

(415)7709998012394(8020)24010410002479(3900)0000000009000(96)20240731

FECHA DE OBLIGACIÓN	09/07/2024
FECHA DE VENCIMIENTO	31/07/2024
TOTAL A PAGAR	$ 9.000

Imprimió: JJARAMILLO -14:00:57 - 186.119.121.106

COPIA CONTRIBUYENTE

corpovalle
Corporacion para el Desarrollo Social y Cultural del Departamento del Valle del Cauca

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA-CORPOVALLE

NIT: 800.182.554-0

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA identificado con cédula de ciudadanía 29873253 sostuvo el (los) siguiente (s) contrato (s) de Prestación de Servicios cuyo objeto corresponde al siguiente: Prestación de servicios profesionales en el marco del convenio No. 1.250.13.03-0165 cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS EQUITATIVAS Y DE GÉNERO QUE CONTRIBUYAN AL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES Y SU AUTONOMIA ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" desempeñándose como PROFESIONAL

Contrato: 188-2023

Valor contrato en números: ($21000000)

Fecha de Firma: 26/6/2023

Fecha de Inicio: 26/6/2023

Fecha terminación: 31/10/2023

El cumplimiento del contrato fue satisfactorio.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, Dado en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días de diciembre de 2023.

MARIA LILIANA FERNÁNDEZ B.

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

ACTIVIDADES
1 Asistencia Profesional en el proceso de formulación, estructuración y actualización de los proyectos de inversión de las unidades administrativas.2. Brindar apoyo en la elaboración de los instrumentos de Planificación del Plan de Desarrollo (Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Indicativo, Plan de Acción) 3. Desarrollar actividades propias de la entidad que se le designen en cumplimiento del objeto del contrato.

No. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-152	Prestación De Servicios Profesionales En El Departamento Administrativo De Planeación Municipal, Para Realizar Actividades De Apoyo Administrativo Correspondientes A La Operatividad, Procesamiento, Y Análisis De Información Referente A Los Procesos Del Departamento	6/10/2022	15/12/2022	9.450.000

ACTIVIDADES
Brindar asistencia profesional para conformación y operatividad del comité Regional de Ordenamiento Territorial CROT, adscrito al despacho del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 2. Brindar asistencia profesional en la operatividad del consejo consultivo de planeación adscrito al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 3. Brindar asistencia profesional en los diferentes comités que hace parte el Departamento Administrativo de Planeación. 4. Desarrollar actividades que realice la entidad para las cuales sea realice la entidad para las cuales sea requerida su presencia por el supervisor en cumplimiento del objeto del Contrato.

No. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-76	Contratación Para La Prestación De Servicios Profesionales Con El Fin De Fortalecer El Proceso Administrativo Del Sistema De Identificación De Potenciales Beneficiarios De Programas Sociales (Sisben) En El Municipio De Tuluá	24/02/2023	30/05/2023	11.550.000

ACTIVIDADES
1 Realizar seguimiento y evaluación a las actividades de atención al ciudadano en la oficina del Sisbén programada por el administrador, desde la recepción de las solicitudes hasta la ejecución del trabajo de campo, velando por la calidad del servicio.2 Realizar seguimiento y

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE TULUÁ

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 6/01/2022 [illegible] Folios: 2 - Anexos: 0
Origen: Departamento Administrativo de Planeacion Muni
Destino: SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA
Asunto: CERTIFICACION LABORAL SANDRA MILENA RODRIGUEZ
Codigo del documento: 3-1115

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
260.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

HACE CONSTAR:

Que la señora. SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, Identificado con Cedula de ciudadanía Nro. 29873253 expedida en la ciudad de Tuluá, ha celebrado con el Municipio de Tuluá a través del Departamento Administrativo de Planeación los siguientes Contratos:

Entidad Contratante: Municipio de Tuluá.
Nit: 891.900.272-1

No. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-91	Prestación De Servicios Profesionales Para Brindar Apoyo Y Acompañamiento Al Departamento Administrativo De Planeación En El Proceso De Inversión Pública, Gestión Y Seguimiento Al Plan De Plan De Desarrollo 2020-2023 Tuluá De La Gente Para La Gente Del Municipio De Tuluá	20/08/2021	15/12/2021	13.500.000
ACTIVIDADES Asistencia Profesional en el proceso de formulación, estructuración y actualización de los proyectos de inversión de las unidades administrativas.2. Brindar apoyo en la elaboración de los instrumentos de Planificación del Plan de Desarrollo (Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Indicativo, Plan de Acción) 3. Desarrollar actividades propias de la entidad que se le designen en cumplimiento del objeto del contrato				

No. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-34	Prestación De Servicios Profesionales Para Brindar Apoyo Y Acompañamiento Al Departamento Administrativo De Planeación En El Proceso De Inversión Pública, Gestión Y Seguimiento Al Plan De Plan De Desarrollo 2020 2023 Tuluá De La Gente Para La Gente Del Municipio De Tuluá	17/01/2022	16/07/2022	18.900.000

Powered by CamScanner