

CONFECCIONES GLORIA RUIZ

RUT .31-899.785-4

CERTIFICA

Que la señora DANIELA VARELA LEYVA identificada con cedula de ciudadania No 1.144.194.873 expedida en CALI- VALLE laboro con nosotros desde MARZO 07 del 2016 hasta Diciembre 07 del mismo año, con un contrato a término indefinido desempeñándose como administradora logistica en el área de producción devengando un salario de (720.000) de setecientos veinte mil pesos M/cte.

Dentro de sus actividades se encontraban labores administrativas, manejo de personal y operación logistica, caracterizándose por su óptimo desempeño.

Para la constancia se firma en Santiago de Cali, a los (24) dias del mes de agosto del 2017.

Cordialmente

GLORIA AMPARO RUIZ

JEFE INMEDIATO

CONFECCIONESGLORIA_2392@HOTMAIL.COM CEL. 3217337899 -3059160

CECAN - Corporación Cívica Daniel Gillard

CRA. 39D, CALI, VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **DANIELA VARELA LEIVA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1144194573** laboro en la Empresa desde **mayo 25 de 2015 al 30 de diciembre 2016**, desempeñándose como docente auxiliar en el área de educación física con un contrato a **término definido** y devengando un salario mensual de **$ 450.000**

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los seis (6) días del mes de septiembre del dos mil diecisiete (2017)

Cordialmente,

coordinadora

JAZMIN RUIZ
C.C :3859551

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300026619



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, 23 de junio del 2017

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y RECREACION

Certifica que:

La señora DANIELA VARELA LEYVA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.144.194.873 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

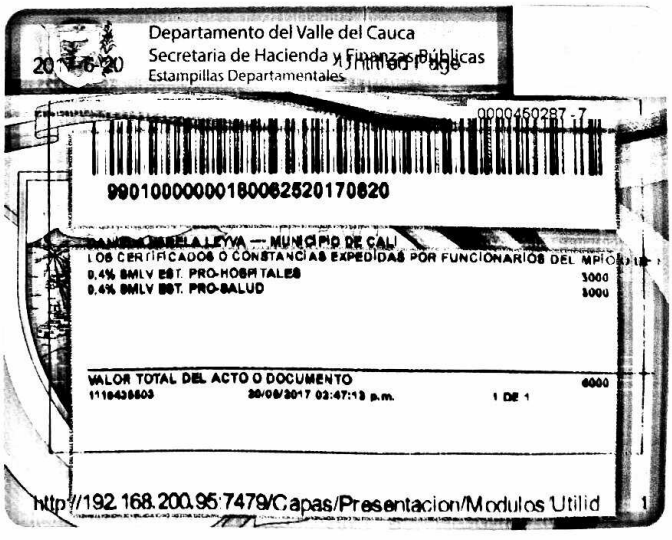
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.26.1. 663 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado Implementación de los juegos intercolegiados, universitarios y municipales en el Municipio de Santiago de Cali con B.P. No. 05-044432.	$7.500.000	16 de marzo 2017	30 de julio 2017

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

FRANCISCO ALBERTO SANDOVAL BAFFONI
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión



Proyecto y elaboro: Lina Mayerlin Taborda Otero, Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Profesional Contratista

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **DANIELA VARELA LEYVA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.144.194.873, 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
2021	1.440-12.14-0057	$10.800.000	06/AGO/2021	31/DIC/2021	Terminado
2022	1.440-12.14-0023	$16.200.000	11/ENE/2022	30/SEP/2022	Terminado
2022	1.440-12.14-0233	$ 5.400.000	12/OCT/2022	30/DIC/2022	Terminado
2023	1.440-12.14-0045	$ 17.820.000	10/FEB/2023	31/OCT/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0384	$ 3.960.000	22/NOV/2023	29/DIC/2023	Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0057 del 27 de julio de 2021. Y OTROSI de Agosto 06 de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: agosto 6 de 2021.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR AMBIENTAL EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD 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

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.

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:

1. Acompañar y fortalecer las iniciativas de proyectos ciudadanos de educación ambiental en el Municipio de Cali, las cuales incluyen eventos, ferias, mercados, parques o predios temáticos y demás propuestas rurales y urbanas que se enmarquen en los PROCEDAS.
2. Apoyar y fomentar iniciativas comunitarias rurales y urbanas que comprendan la siembra de especies vegetales nativas en el Municipio de Cali.
3. Gestionar iniciativas comunitarias de recuperación de semillas nativas para fortalecimiento de viveros in situ.
4. Realizar seguimiento y acompañamiento a las unidades productivo ambientales apoyadas por esta dependencia para comunidades rurales y urbanas.
5. Levantar un diagnóstico de las organizaciones comunitarias rurales y de las actividades ambientalmente sostenibles que desarrollan estas organizaciones en el marco del corregimiento de la ciudad de Cali asignado por su supervisor.

Valor: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($10.800.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (agosto 06 de 2021) hasta diciembre 31 de 2021
CDP: 5500002886 de Julio 13 de 2021
RPC: 5600025214 de agosto 6 de 2021
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0023 del 11 de Enero de 2022 y OTROSI de Junio 13 de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: Enero 11 de 2022.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GUARDIAN AMBIENTAL EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 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

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.

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:

1. Acompañar los eventos, mesas de trabajo, ferias y demás actividades programadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible enmarcadas en estrategias de educación ambiental.
2. Apoyar y fomentar Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDAs en la zona de incidencia del desarrollo de su contrato.
3. Apoyar las jornadas rurales y urbanas de siembra de especies vegetales nativas como mecanismo de involucramiento de las comunidades a escenarios de educación ambiental.
4. Apoyar la divulgación de las actividades ambientales que realiza la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la promoción por redes sociales
5. PRODUCTO: Entregar una base de datos con la caracterización de los Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDA identificados en la zona de incidencia del desarrollo de su contrato.

Valor Inicial: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($10.800.000)
Valor Adición: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($5.400.000)
Valor Final: DIECISEÍS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($16.200.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 11 de 2022) hasta junio 30 de 2022
Plazo Final: Prorrogado por Otrosi hasta Septiembre 30 de 2022
CDP: 5500003287 de Enero 04 de 2022 y 5500003557 de Junio 01 de 2022
RPC: 5600028987 de Enero 11 de 2022 y 5600034484 de Junio 13 de 2022
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0233 del 12 de Octubre de 2022.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: Octubre 12 de 2022.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 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 Específicas:

1. Apoyar asistencialmente las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.
3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Valor Total: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($5.400.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Octubre 12 de 2022) hasta Diciembre 30 de 2022
CDP: 5500003903 de Octubre 06 de 2022
RPC: 5600039635 de Octubre 12 de 2022
Estado del contrato: Terminado.

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.

Contrato número: 1.440-12.14-0045 del 10 de Febrero de 2023 y OTROSI de Julio 13 de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: Febrero 10 de 2023.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 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 Específicas:

1. Apoyar asistencialmente las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.
3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Valor Inicial: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE.- ($11.880.000)

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.

Valor Adición: CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE.- ($5.940.000)
Valor Final: DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE.- ($17.820.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (Febrero 10 de 2023) hasta julio 31 de 2023
Plazo Final: Prorrogado por Otrosi hasta Octubre 31 de 2023
CDP: 5500004393 de Enero 26 de 2023 y 5500004791 de Junio 27 de 2023
RPC: 5600046430 de Febrero 10 de 2023 y 5600052460 de Julio 13 de 2023
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0384 del 22 de Noviembre de 2023.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Inicio: Noviembre 22 de 2023.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD 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 Específicas:

1. Apoyar asistencialmente las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto

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.

Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca.

2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia en el marco del proyecto Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el marco del proyecto Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Valor Total: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE.- ($3.960.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Noviembre 22 de 2023) hasta Diciembre 29 de 2023
CDP: 5500004921 de Noviembre 03 de 2023
RPC: 5600058339 de Noviembre 22 de 2023
Estado del contrato: Terminado.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero de 2024.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Jefe Oficina Asesora de Jurídica
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.

serveriissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=7919807&Codbarra=202411616313... 1/1