LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Noviembre 01 de 2013 a Diciembre 30 de 2014
CONTRATO No.: FUV.GPP.2013-0371-101

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios para Colaborar y Apoyar en la Gestión Administrativa que se realiza en el Plan frutícola efectuar el manejo administrativo y las actividades que le sean asignadas por su Jefe Directo en el desarrollo del Contrato No. 0371-2013 PLAN FRUTICOLA DEL VALLE DEL CAUCA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
2. Copilar y clasificar información y correspondencia que se genere o reciba en la ejecución del convenio plan frutícola.
3. Llevar a mantener actualizado archivo de correspondencia del convenio,
4. Atender y suministrar información al personal del convenio y requirentes en general, ya sea personal o telefónicamente. e. apoyar las actividades de tipo logístico que requiera el plan frutícola para el cabal cumplimiento de las actividades programadas.
5. Coordinar las actividades de distribución de información y correspondencia,
6. Apoya el proceso de verificación de documentación y soportes para la contratación de bienes y servicios y tramite de cuentas.
7. Suministrar información de forma periódica al coordinar administrativo sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
8. Velar la conversación buen estado y presentación tanto de las oficinas como de mubles y equipos con los que cuenta la Fundación para el desarrollo de las actividades del convenio.
9. Coordinar las actividades necesarias para administrar el inventario de bienes e insumos para la ejecución del convenio.
10. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Enero 13 de 2015 a Diciembre 30 de 2015
CONTRATO No.: FUV.GPP.005.15

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Asistente Administrativa en desarrollo de los Proyectos Nacionales que ejecute la Fundación.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades administrativas de los proyectos que le sean designados conforme al manual de funciones, protocolos establecidos que comprende: Documentar el proyecto física y digitalmente en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
2. Realizar las actividades operativas que se requiera tales como impresiones de documentos varios, fotocopiar, escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
3. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo de los proyectos, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos, PQRS y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva de los proyectos.
4. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliarla con la Coordinación de la Unidad cuando le sea requerida
5. Asistir los archivos inactivos de la Unidad de Proyectos (Proyectos liquidados) cuando estos sean requeridos al interior o exterior de la Fundación, así como también la organización de los mismos que comprende: tratamiento de empastado, ingreso o retiro de documentos previa autorización de la Coordinación de la Unidad
6. Ejecutar permanente los procesos acorde con el cumplimiento de Ley y del SGC.
7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado y levantar actas en los casos que se requiera.
8. Brindar atención al cliente interno y externo de la Fundación.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Enero 05 de 2016 a Diciembre 30 de 2016
CONTRATO No.: FUV.GPP.01.16

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Asistente Administrativa en desarrollo de los Proyectos Nacionales que ejecute la Fundación.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades administrativas de los proyectos que le sean designados conforme al manual de funciones, protocolos establecidos que comprende: Documentar el proyecto física y digitalmente en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
2. Realizar las actividades operativas que se requiera tales como impresiones de documentos varios, fotocopiar, escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
3. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo de los proyectos, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos, PQRS y demás requerimientos.
4. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliarla con la Dirección de la Unidad cuando le sea requerida
5. Llevar el control detallado de las pólizas de los contratos principales y accesorios de los proyectos designados, velar por que se encuentren actualizadas y debidamente custodiadas.
6. Apoyar la elaboración de contratos, actas de liquidación, suspensiones, modificaciones y demás documentos contractuales y articular la labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
7. Apoyar la revisión de las pólizas de los contratos principales y accesorios previa entrega al área jurídica para su aprobación
8. Dar cumplimiento al manual de funciones del cargo y a los indicadores de gestión asignados.
9. Ejecutar permanente los procesos acorde con el cumplimiento de Ley y del SGC
10. Asistir a las reuniones a las que sea convocado y levantar actas en los casos que se requiera.
11. Brindar atención al cliente interno y externo de la Fundación.
12. Las demás inherentes al cargo y las que sean designadas por su jefe inmediato o por el Director Ejecutivo.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Diciembre 01 de 2016 a Agosto 31 de 2018
CONTRATO No.: FU-C-GJU-R012-16

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Apoyo a la Gestión en el marco del proyecto Mejoramiento de la Productividad de los Sistemas Agroforestales de Caco en el Valle del Cauca en el marco del Acuerdo No. 028 de Octubre 30 de 2015.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades administrativas del proyecto que le sean designadas conforme al requerimiento, protocolos del proceso de la unidad de proyectos y los establecidos en el SGC de la Fundación que comprende documentar el proyecto física y digitalmente, en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
2. Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios, fotocopias escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
3. Apoyar la elaboración de contratos, actas de liquidación, suspensiones, modificaciones y demás documentos contractuales y articular esta labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
4. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de pago, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos PQR y demás requerimientos.
5. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliar con la dirección de la unidad cuando sea requerido.
6. Realizar el seguimiento a ocho (8) municipios beneficiarios del proyecto así: Andalucía, Bolívar, Dagua, El Dovio Jamundí, Toro, Trujillo, La Victoria
7. Hacer las programaciones de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.
8. Apoyar las reuniones que programe el Coordinador del Proyecto, con todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el cumplimiento de metas.
9. Realizar el seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma.
10. Presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de la evolución del proyecto.
11. Atender y asesorar al cliente externo en aspectos administrativos

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE VINCULACIÓN: Orden de Servicios
FECHA ORDEN DE SERVICIOS: Septiembre 03 de 2018 a Septiembre 30 de 2018
ORDEN No.: OS-1538-2018

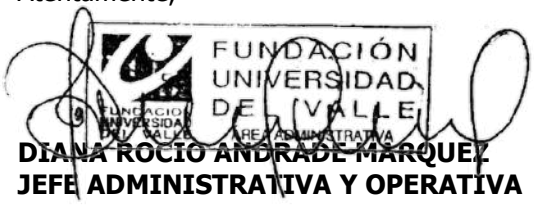
OBJETO ORDEN DE SERVICIOS: Orden de Servicios de Apoyo Logístico en el marco Contrato Interadministrativo No. 4173.010.26.1.462.2018 suscrito entre Municipio de Santiago de Cali, Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Fundación Universidad del Valle cuyo objeto es "Desarrollar capacitaciones que formen a los integrantes de las instancias de participación, Juntas Administradores Locales y Juntas de Acción Comunal en temas que fortalezcan el ejercicio de sus funciones, en desarrollo de los proyectos denominados: BP No. 704829 "Asesoría técnica a las instancias y espacios de participación ciudadana en Santiago de Cali y BP No. 7048030 "Fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana en comunas y corregimientos de Santiago de Cali".

OBLIGACIONES DEL ORDENADO:

1. Desarrollar a plenitud el objeto de la orden de servicios
2. Prestar apoyo logístico para proceso de la convocatoria.
3. Apoyar a la coordinación del proyecto en lo que requiere en cuanto a la logística.
4. Apoyo en la entrega de refrigerios en la etapa de convocatoria.
5. Todas las demás que se requiera por el Coordinador del proyecto.
6. Colaborar con el Municipio de Santiago de Cali, Secretaria de Desarrollo Territorio y Participación Ciudadana en cualquier requerimiento que ella haga.
7. Comunicarle a la Fundación cualquier circunstancia política, judicial, económica, técnica ambiental o de cualquier tipo que pueda afectar la ejecución del contrato.
8. Cumplir con las directrices y lineamientos de la Fundación defina y permitir que se efectué el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato marco.
9. Todas las demás que se requieren para la ejecución de la presente Orden de servicios.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Octubre 01 de 2018 a Octubre 31 de 2019
CONTRATO No.: FUV.PS.1493-2018

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios Profesionales como Apoyo a la Coordinación en el marco del proyecto de Regalías denominado "Restauración de seis cuencas hidrográficas, como medida de adaptación al cambio climático basado en ecosistemas en el Departamento del Valle del Cauca".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar actividades asistenciales en la unidad de proyectos.
2. Realizar las actividades administrativas del proyecto que le sean designadas conforme al requerimiento, protocolos del proceso de la unidad de proyectos y los establecidos que comprende: documentar el proyecto física y digitalmente, en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
3. Realizar las actividades operativas que se requieran, como impresiones de documentos, fotocopiar, escanear, redactar oficios e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
4. Elaborar formularios para contratos, solicitudes de actas de liquidación, suspensiones modificaciones, ¡Otros! y demás documentos contractuales derivados del proyecto y articular esta labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
5. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo del proyecto, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de pago, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos PQR y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva del proyecto.
6. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliar con la dirección de la unidad, cuando sea requerida.
7. Realizar el seguimiento a los proyectos y/o contratos interadministrativos, convenios, ordenes de servicio etc.
8. Realizar el proceso de recibo y radicación de cuentas de cobro.
9. Hacer las programaciones de actividades y velar por et cumplimiento del plan operativo.
10. Apoyar las reuniones que programe el Coordinador del proyecto, en todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el cumplimiento de las metas.
11. Realizar el seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma.
12. Coadyuvar en la proyección de los informes de Gestión para la Dirección Ejecutiva cuando sean requeridos.
13. Atender y asesorar al cliente externo en aspectos administrativos.
14. Presentar informes de avance mensual en el evento que le sea requeridos.
15. Desarrollar el objeto del presente contrato con los más altos controles de calidad, procurando siempre el cumplimiento de los procesos establecidos por el sistema de gestión de calidad.

16. Informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad de las obras, para que se adopten los correctivos necesarios.
17. Acatar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del presente contrato.
18. Participar de los comités que se realicen y a las cuales sea convocado por la Fundación.
19. Actuar coordinadamente y en constante colaboración con la Fundación.
20. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Noviembre 01 de 2019 a Diciembre 30 de 2019
CONTRATO No.: FUV.PSP.1937-2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Apoyo a la Coordinación de Proyectos para el desarrollo de los proyectos de la Fundación Universidad del Valle.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar actividades asistenciales en la unidad de proyectos.
2. Realizar las actividades administrativas del proyecto que le sean designadas conforme al requerimiento, protocolos establecidos que comprende: documentar el proyecto física y digitalmente, en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
3. Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios, fotocopias, escáner, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
4. Elaborar formularios para contratos, solicitudes de actas de liquidación, suspensiones modificaciones, Otrosí y demás documentos contractuales derivados del proyecto y articular esta labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
5. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo del proyecto, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de pago, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos PQR y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva del proyecto.
6. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliar con la dirección de la unidad cuando sea requerida.
7. Realizar el seguimiento a los proyectos y/o contratos interadministrativos, convenios, ordenes de servicio etc.
8. Realizar el proceso de recibo y radicación de cuentas de cobro.
9. Hacer las programaciones de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.
10. Apoyar las reuniones que programe el Coordinador del proyecto, con todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el cumplimiento de las metas.
11. Realizar el seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma.
12. Coadyuvar en la proyección de los informes de Gestión para la Dirección Ejecutiva cuando sean requeridos.
13. Atender y asesorar al cliente externo en aspectos administrativos.
14. Presentar informes de avance mensual en el evento que le sea requeridos
15. Desarrollar el objeto del presente contrato con los más altos controles de calidad, procurando siempre el cumplimiento de los procesos establecidos por el sistema de gestión de calidad.
16. Informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad de las obras, para que se adopten los correctivos necesarios.

17. Acatar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del presente contrato.
18. Participar de los comités que se realicen y a las cuales sea convocado por la Fundación.
19. Actuar coordinadamente y en constante colaboración con la Fundación.
20. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Enero 02 de 2020 a Diciembre 30 de 2020
CONTRATO No.: FUV.PS.2166-2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Apoyo a la Coordinación de Proyectos para el desarrollo de los proyectos de la Fundación Universidad del Valle.

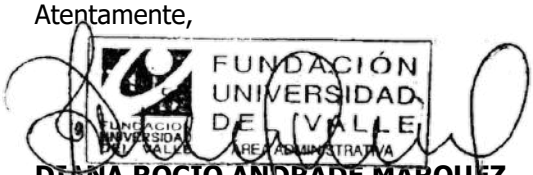
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar actividades asistenciales en la unidad de proyectos.
2. Realizar las actividades administrativas del proyecto que le sean designadas conforme al requerimiento, protocolos del proceso de la unidad de proyectos establecidos que comprende: documentar el proyecto física y digitalmente, en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
3. Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios, fotocopias, escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
4. Elaborar formularios para contratos, solicitudes de actas de liquidación, suspensiones modificaciones, Otrosí y demás documentos contractuales derivados del proyecto y articular esta labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
5. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo del proyecto, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de pago, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos PQR y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva del proyecto.
6. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliar con la dirección de la unidad cuando sea requerida.
7. Realizar el seguimiento a los proyectos y/o contratos interadministrativos, convenios, ordenes de servicio etc.
8. Realizar el proceso de recibo y radicación de cuentas de cobro.
9. Hacer las programaciones de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.
10. Apoyar las reuniones que programe el Coordinador del proyecto, con todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el cumplimiento de las metas.
11. Realizar el seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma.
12. Coadyuvar en la proyección de los informes de Gestión para la Dirección Ejecutiva cuando sean requeridos.
13. Atender y asesorar al cliente externo en aspectos administrativos.
14. Presentar informes de avance mensual en el evento que le sea requeridos
15. Desarrollar el objeto del presente contrato con los más altos controles de calidad, procurando siempre el cumplimiento de los procesos establecidos.
16. Informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad de las obras, para que se adopten los correctivos necesarios.

17. Acatar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del presente contrato.
18. Participar de los comités que se realicen y a las cuales sea convocado por la Fundación.
19. Actuar coordinadamente y en constante colaboración con la Fundación.
20. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Abril 01 de 2020 a Diciembre 28 de 2020
CONTRATO No.: FUV.PSP.305-0260-2020

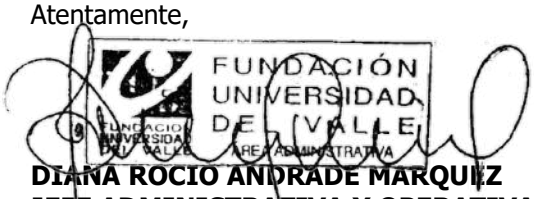
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Supervisor de Campo, para el desarrollo de las actividades a ejecutarse en el Convenio Interadministrativo No. 4132,010,027,1,305-2020, suscrito entre Distrito Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Fundación Universidad del Valle.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la administración del Distrito, durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, para el reconocimiento de los territorios donde trabaja el SISBÉN y para la entrega de auxilios.
2. Realizar encuestas prioritarias y encuestas de ampliación de cobertura en el Distrito de Santiago de Cali, durante el período de aislamiento preventivo obligatorio.
3. Supervisar la ejecución de las actividades de recopilación de información que realizan los encuestadores a través del diligenciamiento de la ficha de clasificación socioeconómica en los dispositivos móviles de captura (DMC), realizando el seguimiento y verificación de dichas actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DNP.
4. Entregar diariamente la carga de trabajo a los encuestadores.
5. Asignar comunas y barrios a los encuestadores.
6. Entregar a los encuestadores los materiales y elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
7. Recibir y revisar las cargas entregadas a los encuestadores.
8. Entregar al Coordinador de Campo el trabajo realizado por el personal a su cargo.
9. Realizar encuestas de acuerdo con la metodología los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas.
10. Dar apoyo para resolver contingencias en campo.
11. Asistir a las capacitaciones que se programen.
12. Reportar inmediatamente al Coordinador de Campo cualquier tipo de riesgo que se advierta.
13. Las demás que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Enero 01 de 2021 a Diciembre 31 de 2021
CONTRATO No.: FUV.LB.02.2021

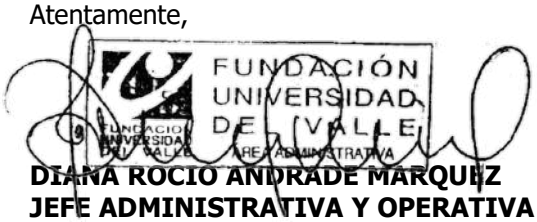
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo General a la Coordinación de Proyectos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar asistencia en el desarrollo de los programas y actividades del proyecto.
2. Realizar seguimiento a los pagos de los proyectos asignados.
3. Controlar los pagos efectuados al personal del proyecto a fin de que se cruce con el presupuesto asignado al proyecto.
4. Realizar y/o recibir solicitudes de dotación de equipos y materiales que se requieran en el área.
5. Recibir y tramitar facturas para pago, correspondientes a temas del área o de los proyectos asignados, para entrega al área contabilidad.
6. Brindar apoyo logístico en actividades especiales propias de los proyectos.
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas que se desarrollan dentro de los proyectos.
8. Llevar y mantener actualizado el archivo propio de los proyectos asignados de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, de manera física y digital.
9. Atender e informar al público en general sobre los proyectos asignados.
10. Asistir y levantar actas de las reuniones programadas en función del seguimiento a los proyectos.
11. Asistir la impresión, fotocopias, escanear y redacción de los informes que generen los proyectos asignados.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Solicitar la documentación a contratistas de los proyectos de acuerdo a las políticas establecidas.
14. Elaborar los formatos de contratación, control y seguimiento a la contratación de los equipos de trabajo.
15. Elabora las minutas que requiera el proyecto.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Enero 11 de 2022 a Mayo 31 de 2022
CONTRATO No.: FUV.LB.0043.2022

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo Administrativo para el desarrollo de los diferentes proyectos de la Fundación Universidad del Valle.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar asistencia en el desarrollo de los programas y actividades del proyecto.
2. Realizar seguimiento a los pagos de los proyectos asignados.
3. Controlar los pagos efectuados al personal del proyecto a fin de que se cruce con el presupuesto asignado al proyecto.
4. Recibir y tramitar facturas para pago, correspondientes a temas del área o de los proyectos asignados, para entrega al área contabilidad.
5. Realizar trámites de solicitud de verificación presupuestaria de los proyectos.
6. Brindar apoyo logístico en actividades especiales propias de los proyectos.
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas que se desarrollan dentro de los proyectos.
8. Llevar y mantener actualizado el archivo propio de los proyectos asignados de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, de manera física y digital.
9. Asistir y levantar actas de las reuniones programadas en función del seguimiento a los proyectos.
10. Asistir la impresión, fotocopias, escanear y redacción de los informes que generen los proyectos asignados.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Solicitar la documentación a contratistas de los proyectos de acuerdo a las políticas establecidas.
13. Elaborar los formatos de contratación, control y seguimiento a la contratación de los equipos de trabajo.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Junio 13 de 2022 a Enero 13 de 2023
CONTRATO No.: SGR.899.2022

FECHA CONTRATO: Enero 16 de 2023 a Septiembre 30 de 2023
CONTRATO No.: SGR.1995.2022

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN en el marco del Proyecto de Regalías "Implementación de una Estrategia de Innovación Rural Agropecuaria para el desarrollo de paquetes tecnológicos con jóvenes en el Departamento de Boyacá", identificado con BPIN 2021000100178.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Supervisar, verificar y velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazo, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos contratados.
2. El contratista se compromete a realizar el seguimiento, técnico, administrativo y financiero del proyecto.
3. Apoyar el logro de los objetivos contractuales del proyecto, los cuales se encuentran consignados en el MGA y documento técnico.
4. Mantener la buena comunicación y mediación entre las partes del contrato o contratos suscritos.
5. solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de bienes y servicios, cuando estos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y calidades acordadas.
7. Velar porque exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y cumpla las normas en materia de archivo.
8. Coordinar las instancias internas de la Fundación relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
9. realizar informes mensuales de supervisión, que contengas los aspectos relevantes técnicos, administrativos y financieros, así como los soportes y evidencias.
10. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
11. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo a la ley.
12. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo, así como la identificación y tratamiento de los que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentos las diversas situaciones y entre las que se encuentran, actas parciales de avance, actas parciales de recibido y actas de recibido final.
13. Informar a la Fundación cuando se presente incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que la Fundación desarrolle las actividades correspondientes.

14. Informar a la Fundación de hechos o circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y decidir los ajustes propuestos al proyecto, conceptuando sobre los mismo teniendo en cuenta el manual operativo de ajustes del SGR.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Mayo 01 de 2023 a Noviembre 30 de 2023
CONTRATO No.: FUV.PS.624.2023

FECHA CONTRATO: Diciembre 01 de 2023 a Diciembre 30 de 2023
CONTRATO No.: FUV.PS.1331-2023

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo a la Dirección de la Unidad de Productividad de la Fundación, para el desarrollo de los diferentes proyectos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. R Realizar todas las actividades concernientes a las actividades como Profesional de Apoyo a la Dirección de Productividad de la Fundación, en el desarrollo de los diferentes proyectos que ejecuta la Fundación.
2. Realizar actividades que le requiera la Fundación en el sentido administrativo, contractual y desarrollo en la ejecución y seguimiento de las diferentes actividades de los proyectos que se realicen en el Área de Proyectos.
3. Participar en reuniones de trabajo que solicite la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos y la Coordinación de Proyectos.
4. Todas las demás requeridas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS

CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Enero 02 de 2024 a Marzo 30 de 2024

CONTRATO No.: FUV.PS.002.2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo a la Dirección de la Unidad de Productividad de la Fundación, para el desarrollo de los diferentes proyectos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar todas las actividades concernientes a las actividades como Profesional de Apoyo a la Dirección de Productividad de la Fundación, en el desarrollo de los diferentes proyectos que ejecuta la Fundación.
2. Realizar actividades que le requiera la Fundación en el sentido administrativo, contractual y desarrollo en la ejecución y seguimiento de las diferentes actividades de los proyectos que se realicen en el Área de Proyectos.
3. Participar en reuniones de trabajo que solicite la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos y la Coordinación de Proyectos.
4. Todas las demás requeridas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE VALLE
AREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS

CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Abril 01 de 2024 a Junio 30 de 2024

CONTRATO No.: FUV.PS.208.2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios para Brindar Apoyo Administrativo, en el marco del Convenio No.1.110.18.02.1645.2024 suscrito entre la Gobernación del Valle del Cauca Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar actividades que se requieran en el sentido administrativo, operativo, contractual, apoyo al desarrollo en la ejecución y seguimiento de las diferentes actividades en ejecución del convenio No1,110,18,02,1645.2024 suscrito entre la Gobernación del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Planeación Departamental y Fundación.
2. Realizar apoyo a las diferentes áreas de la Fundación como son Área Jurídica, Financiera y Gestión Humana, de ser requerido y acorde al objeto del contrato.
3. Participar en reuniones de trabajo que solicite la Dirección Ejecutiva, la Dirección del Área de Productividad.
4. Todas las demás requeridas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE [VALLE] AREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Julio 02 de 2024 a Diciembre 30 de 2024
CONTRATO No.: FUV.PS-525.2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo a la Dirección de la Unidad de Productividad de la Fundación, para el desarrollo de los diferentes proyectos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo en la revisión de los estudios previos y organizar la documentación jurídica en caso de ser requerida para presentación de propuestas o cotizaciones acorde a la invitación allegada por las diferentes entidades.
2. Brindar apoyo a los diferentes coordinadores de proyectos en ejecución en el sentido de: revisión hojas de vida, organización de los formularios de contratación, realizar el trámite interno ante el área financiera, jurídica y gestión humana, para la elaboración de los contratos del equipo de trabajo que sea requerido, sean laborales y prestaciones de servicios
3. Realizar afiliación a las administradoras de riesgos laborales Colmena y Sura, y notificar si son de otras entidades el proceso debe realizar cada prestador de servicios.
4. Notificar al área financiera de los proyectos nuevos que ingresan al área de productividad, con todos sus soportes con la finalidad de pedir la MCB.
5. Solicitar ante la entidad aseguradora la emisión de las garantías de los proyectos, de ser requerida y hacer todo el trámite pertinente interno.
6. Brindar apoyo para ingresar a la plataforma Secop2 para el cargue y descargue de documentos y la aceptación de los diferentes proyectos de ser requerido por parte de la dirección del área.
7. Solicitar los informes financieros para hacer seguimiento de los pagos a los diferentes equipos de contratistas.
8. Brindar apoyo en la parte documental y archivar acorde la normatividad de ley de archivo de Fundación.
9. Todas las demás actividades administrativas, requeridas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA ASISTENTE DE GESTION HUMANA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLEA
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

C E R T I F I C A

Que la señora, MARIA ISABEL ARIAS TREJOS identificada con cédula de ciudadanía 27.373.988, se encuentra vinculada a esta entidad desde el 01 de Noviembre de 2013 y actualmente tiene vigente un contrato a término fijo como PROFESIONAL DE APOYO GENERAL A LA COORDINACION DE PROYECTOS DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE.

FUNCIONES:
Realizar todas las actividades concernientes al cargo como Profesional de Apoyo General a la Coordinación de Proyectos de La Fundación Universidad del Valle, para el desarrollo de los diferentes proyectos, dentro de ellas se encuentran: Brindar apoyo en la revisión de los documentos soportes de las diferentes hojas de vida, presentadas en los proyectos de los equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades de los proyectos a ejecutarse, articular con cada uno de los responsables de los proyectos de la Fundación Universidad del Valle, con el fin de trabajar coordinadamente y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos por la misma permitiendo una correcta y eficiente contratación de los recursos y equipo de trabajo. Asesorar, proyectar, estructurar proyectos y la realización de los ajustes que fueran necesarios a los distintos proyectos que ejecuta la Fundación Univalle. Revisar y presentar recomendaciones a los informes que deba presentar la Fundación en desarrollo de los diferentes proyectos ejecutados por la Fundación Univalle ante las entidades contratantes, verificar y aprobar las respuestas a los requerimientos realizados por organismos de control o derechos de petición o demás solicitudes relacionadas con los proyectos si son requeridos, realizar recomendaciones que puedan contribuir a la ejecución de los proyectos de acuerdo al control y seguimiento, desarrollar el objeto del presente contrato con los más altos controles de calidad, procurando siempre el cumplimiento de los procesos establecidos por Fundación Universidad del Valle e informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad del proyecto para que se adopten los correctivos necesarios, acatar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del presente contrato, asistir a todas las reuniones que sea convocada por la Dirección Ejecutiva y/o Dirección de Proyectos, verificar el cumplimientos y validar los informes de ejecución que presentan los equipos de trabajo en los diferentes proyectos que ejecuta la Fundación Univalle con la finalidad de la aprobación de la cuenta de cobro y/o facturación.

A continuación se relaciona el nombre de los Proyectos en los que ha participado brindando el Apoyo en la Coordinación operativa y Logística:

convenio de asociación año 2013	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO, RURAL	Aunar Esfuerzos Institucionales Entre El Ministerio De Agricultura Y Desarrollo Rural, Para La Gobernación Del Departamento Del Valle Del Cauca Y La Fundación Universidad Del Valle, Para La Ejecución De Asistencia Técnica, A Productores Frutícolas En Distintas Zonas Del Departamento De Acuerdo Con El Plan Frutícola Del Departamento Del Valle Del Cauca
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA -ESAP	Contratar los servicios de generación de capacidades institucionales y fortalecimiento a través de capacitaciones las competencias de servidores públicos y organizaciones sociales en el territorio, vinculados a un sistema de gestion del conocimiento y a acompañamiento administrativa y financiera.
Contrato Interadministrativo	ESAP 224	Realizar los estudios y esquemas de detalle para las obras de construcción de las edificaciones educativas requeridas por la ESAP. No 244
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	Prestación de servicios consistentes en la operación logística para desarrollar y ejecutar el plan de capacitaciones del programa anti contrabando del valle del cauca, proveer alimentación, alojamiento, transporte, peajes y combustible al grupo de operativos de la unidad administrativo especial de impuestos, rentas y gestion tributaria de las actividades programadas a lo largo del departamento lo que requiera.
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS – año 2015	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI -SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestion para el fortalecimiento de competencias de docentes y directivos docentes de las institución educativas oficiales del municipio de Santiago de Cali en desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
contrato interadministrativo año 2015	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-	realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental los contratos de obra celebrados por el Departamento del Valle detallados en el anexo N° 1
contrato interadministrativo año 2015	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-	realizar los estudios y diseños de las vías relacionadas en el anexo n° 1 del presente documento, que permitan la construcción, mejoramiento , rehabilitación y mantenimiento periódico de estas en el departamento del Valle del Cauca
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL-MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	Identificar técnica y jurídicamente los predios ubicados en la zona de influencia del parque nacional natural los farallones que se encuentran en la jurisdicción del municipio de Santiago de Cali- corregimientos los andes, la leonera, pichando y la Felicia.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE INTERVENTORIA año-2015	Gobernación del Valle del Cauca	"Desarrollar La Interventoría Integral, Técnica Financiera Y Administrativa Y Contables A Las Actividades A Ejecutar En Desarrollo Del Proyecto "Alegría De Leer Por Un Valle Lector"
Marzo-2017	FONADE	Prestación de Servicios para la elaboración de tres protocolos de relacionamiento con Pueblos Indígenas priorizados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos Inga, Nasa y Usa."
Marzo-2017	INDERVALLE	Anuar esfuerzos Administrativos, Técnicos y Financieros entre INDEVALLE y la Fundación Universidad del Valle para la realización de Estudios y Diseños para el mejoramiento de la Infraestructura Deportiva del Valle del Cauca
Mayo-2017	SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Anuar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros, para desarrollar jornadas Pedagógicas que formen a los actores de la comunidad, en metodologías de participación que faciliten la construcción de consensos con la Administración Municipal, en el marco de la Paz, en términos de pertinencia, impacto, interés común y efectividad en Desarrollo del Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los espacios de participación de la Administración Municipal con la Comunidad del Municipio de Santiago de Cali". Nadad del Municipio de Santiago de Cali" ficha EBI No. 07044801.
Mayo-2017	INFIVALLE	Aunar esfuerzos Técnicos, Administrativos y Jurídicos, tendientes a la realización de las actividades pre-operativas y operativas en las distintas áreas en el marco de la realización de la segunda versión del Solar Decathlón para América Latina y Caribe
Junio 2017	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE TURISMO	Aunar esfuerzos Administrativos, Técnicos, Operativos, Financieros y Logísticos para desarrollar las Acciones tendientes para contribuir en la Formulación de la Política Pública de Turismo del Municipio de Santiago de Cali, en el marco del Proyecto denominado Formulación de la Política Pública de Turismo del Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 06-046289
Junio 2017	SECRETARIA DE EDUCACION-GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	Contratar la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para la formación Docente en Estándares de Competencias en Matemáticas, Lenguaje y Ciencias Naturales de los Municipios No Certificados del Valle del Cauca". Vigencia 2017
Julio 2017	MUNICIPIO DE EL CERRITO-ALCALDIA MUNICIPAL	Convenio Interadministrativo para la realización, de los Eventos Artísticos, Culturales y Empresariales dentro del marco de la 59 Feria Turística y Cultural de la Uva Isabela en el Corregimiento de Santa Elena y la Fiesta Nacional de la Cebolla de Tallo en su versión 26 a Celebrarse en el Corregimiento de Tenerife del Municipio de El Cerrito, Valle del Cauca del Año 2017

Agosto 2017	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Prestar servicios de apoyo logístico, realización de evento, diseños e impresos, insumos de papelería, cafetería y mobiliario para realizar la conmemoración del día del adulto mayor en el marco de la ley 271 de 1996 para la promoción de los derechos del adulto mayor, de conformidad con la ficha BP 07044842: atención psicosocial, personal y familiar a la población adulta mayor en comunas y corregimientos del Municipio de Santiago de Cali
Octubre 2017	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Adquisición de bonos de alimentación , aseo y dotación para brindar ayuda humanitaria inmediata a víctimas del conflicto armado interno que llegan al municipio de Santiago de Cali, en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de servicios de orientación, atención y asistencia Humanitaria de Urgencias a víctimas del Conflicto Armado en el Municipio de Santiago de Cali BP 07-038574.
Octubre 2017	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Realizar Capacitaciones a los Líderes de las Juntas Administradoras Locales, Miembros de la ASOJAC y Líderes de Organizaciones Sociales y Comunitarias para el Fortalecimiento de sus Competencias y Acciones en Comunas y Corregimientos, Capacitación en Cultura y Organización Ciudadana en la Población Vulnerable de la Comuna 4 Capacitación en Liderazgo participativo a las Organizaciones Comunitarias de la Comunas 4 y realizar Acciones de Impacto Comunitario como producto de las jornadas de capacitación en el liderazgo participativo a población con identidad y Orientación Sexual Diversa en Santiago de Cali, en cumplimiento de las Fichas de Inversión No. 07-044831, 07-048018, 07-048019 y 07-044811.
Noviembre 2017	CORPORACION AUTOMONA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC	Aunar esfuerzos técnicos y recursos económicos para realizar la segunda fase de la identificación de medios al interior de las reservas Forestales Recetores Nacionales de Cali, Meléndez y Aguacatal en cumplimiento de la sentencia del 1 de junio de 2015 del Consejo de Estado, en acción popular consistente en el análisis predial del 100% de los predios identificados en las Reservas Forestales Protectoras Nacional de los Ríos Meléndez y Cali y del 45% en la Reserva Forestal Protectora Nacional del Rio Aguacatal del Municipio de Santiago de Cali, con el fin de aportar los insumos necesarios a la CVC para realizar la afectación por categoría Ambiental de los Predios ante la Oficina de Instrumentos Públicos en el marco del Plan de Acción 2016-2019 .
Noviembre 2017	INDERVALLE	El instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, "Indervalle" requiere contratar con la Fundación Universidad del Valle el desarrollo técnico, administrativo, operativo, logístico y financiero del programa "Recreación Comunitaria Atención en Recreación a través de espacios Lúdicos para la promoción de encuentros generacionales, en Desarrollo del Convenio Interadministrativo No 894 de 2017 Firmado entre Col deportes e Indervalle y el Convenio 3743 Firmado entre la Gobernación del valle-Secretaria de Educación e Indervalle
Noviembre 2017	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Desarrollar un proceso de implementación y Fortalecimiento de las Estrategias de la Política Nacional de Educación Ambiental y de los Sistemas de Conocimiento Tradicional.
Noviembre 2017	INDERVALLE	Aunar esfuerzos Administrativos, Técnicos y Financieros entre Instituto Deporte, La Educación Física y La recreación del valle del Cauca "INDERVALLE" y la Fundación Universidad del Valle para la realización de la Estructura Técnica Legal y Financiera de los Proyectos de Infraestructura Unidad Recreativa Pascual de Anda goya del Distrito de Buenaventura, Gimnasios al Aire Libre Municipios de Florida, La Cumbre y Jamundí

Noviembre 2017	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Prestar los servicios de apoyo logístico para la planeación, organización y ejecución del día de la acción comunal en cumplimiento del artículo 73 de la ley743 de 2001, en desarrollo del proyecto de inversión BP No. 07044831 "Mejoramiento de los procesos de la participación Social y Comunitaria en Santiago de Cali"
Noviembre 2017	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTA Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Prestación de servicios para realizar la estructuración financiera del Proyecto de Soporte, actualización, mantenimiento, uso de Plataforma Tecnológica, funcional y técnica de una solución de gestión integral estatal sobre el módulo de impuesto vehicular, Portal Tributario transaccional y personal en sitio, bajo las condiciones técnicas requeridas, suministradas y producidas por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria dentro del proyecto de Inversión de Fortalecimiento y optimización de la Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, en cumplimiento de las metas de resultado y de producto del mismo. Los documentos del proceso forman parte del integral del Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.
Noviembre 2017	SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE TURISMO MUNICIPAL	Fortalecer los servicios de orientación e información turística del municipio de Santiago de Cali, a través de la prestación de servicios de inducción turística a taxistas, suministro de material turístico promocional impreso y audiovisual, actuaciones artísticas y apoyo logístico en los puntos móviles de información y orientación turística de la ciudad
Noviembre 2017	MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE	Aunar esfuerzos Institucionales para la realización de los Eventos Artísticos, Culturales, Empresariales dentro del marco de encuentro XVIII Rastíllense en el Corregimiento del Castillo en el Municipio de el Cerrito Valle del Cauca
Noviembre 2017	CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO DE LA GOBERNACION DEL VALLE	Mediante el presente Contrato, la Fundación del Valle se compromete a prestar sus servicios en la elaboración del Proyecto de Estatutos del Club Social y Deportivo Gobernación del Valle, de acuerdo a la normatividad vigente y la situación administrativa actual del Club.
Noviembre 2017	ALCALDIA DE PALMIRA	Elaboración de los estudios y diseños requeridos para la implementación de los proyectos del empréstito del dm, así como de los proyectos a ejecutarse con recursos de regalías y propios de Palmira. Otro si 1 de Adición en el valor del Contrato
Año 2015	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CESAR - CORPOCESAR	Aunar esfuerzos para impulsar acciones de cooperación y ejecución del proyecto : diseñar e implementar estrategias para la adaptación climática y restauración hídrica de dos (2) Zonas Piloto en la Sierra Nevada de Santa Marta y Serranía del Perijá para la recuperación de la capacidad de regulación hídrica de la estrella hidrográfica de la sierra nevada de Santa Marta y Serranía de Perijá como medida de adaptación al cambio climático"

Año 2017	ALCALDIA DEL CERRITO	Fortalecimiento de la Región, por medio de eventos tradicionales, turísticos y culturales que evocan las costumbres y tradiciones de la población.
Enero 2018	UNIVERSIDAD DE WASHINGTON	Realizar una recopilación de datos basada en encuestas (Hogares y centros de salud, incluida la revisión de registros médicos) en panamá. Los datos de las encuestas se usaran para medir los indicadores de desempeño de los Centros de Salud, la cobertura de salud y la cobertura efectiva, y los resultados de salud en las áreas seleccionadas.
Enero 2018	CAMBIO CLIMATICO CVC	Apoyo logístico, contratación y pagos de bienes y servicios correspondientes a los gastos en el desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 165, suscrito con la CVC
Enero 2018	SECRETARIA DE PLANEACION TERRITORIAL	Prestación de servicios para la realización del proceso de selección curadurías urbanas en el Municipio de Santiago de Palmira Decreto 1077 de 2015.logros se escogieron los dos curadores del Municipio de Palmira.
Julio 2018	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD-OPS-OMS	Desarrollar la propuesta de un Plan Estratégico y Plan Operativo para el abordaje integral de la población expuesta y/o afectada por condiciones crónicas en Bogotá
Agosto 2018	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	Contratar la realización de un Seminario Taller Presencial de conocimiento básicos dirigido a 756 Empleados Públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, y Tres Asistencias Virtuales dentro del marco consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005
Septiembre 2018	MUNICIPIO ROLDANILLO	Servicios Profesionales y de Apoyo en la ejecución de actividades de Salud Publica plasmadas en el Plan Operativo Anual-POA relacionadas con el Plan Decenal de Salud del Municipio de Roldanillo Departamento del Valle del Cauca con el fin de generar competencias en el personal de la Red de Atención en Salud, Agentes Comunitarios y Conducentes a la Identificación de Signos de Peligro, Promoviendo Factores Protectores, respondiendo con una Atención Integral
Septiembre 2018	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE CULTURA	Promover y fortalecer el sector de la salsa en el Municipio de Cali mediante el desarrollo de actividades de formación promoción a escuelas de salsa, en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de los Procesos de Formación Artística en Santiago de Cali" Ficha EBI No. 06-046347, Vigencia 2018 P.1.19.1.1.10 y 2.14

Septiembre 2018	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	Continuar el Proceso de identificación Técnica y Jurídica del Parque Nacional Natural los Farallones, Jurisdicción del Municipio de Santiago de Cali-Área de Influencia de los Corregimientos de los Andes área en Hectáreas (2056,508), La Leonera área en Hectáreas (39,294), Pichando área en Hectáreas (84,755), La Felicia área en Hectáreas (1248,337), Villa Carmelo área en Hectáreas (1,362), Pance área en Hectáreas (480,720), Área Total de trabajo de 7021 Hectáreas.
Septiembre 2018	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL CIUDADANA	Desarrollar capacitaciones que formen a los Integrantes de las Instancias de participación, Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal en temas que fortalezcan el ejercicio de sus funciones en desarrollo de los proyectos denominados BP. 704829 "asesoría técnica a las instancias y espacios de participación ciudadana en Santiago de Cali, BIP no. 7048030 " Fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana en comunas y corregimientos de Santiago de Cali".
Septiembre 2018	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC	"Aunar esfuerzos Técnicos y Recursos Económicos para realizar la identificación de Predios al Interior de las áreas de Reserva Forestales protectoras nacionales - RFPN de Cali, Meléndez y La Elvira, precisadas cartográficamente mediante las Resoluciones 2247 y 2248 del 31 de Octubre de 2017n y la Resolución 258 del 22 de Febrero de 2018 que no hacen parte del Convenio 162 de 2017, en cumplimiento de la sentencia del 1 de Junio de 2015 del Consejo de Estado, en acción popular y el levantamiento topográfico y social de los predios de propiedad de la CVC, con el fin de aportar los insumos necesarios a la CVC para realizar la afectación por categoría ambiental de los predios ante la oficina de Instrumentos Públicos e identificar la ruta para el saneamiento de predios de CVC, en el marco del Plan de Acción 2016-2019"
Septiembre 2018	INDERVALLE	Prestar los servicios de apoyo a la Gestión para la Asistencia Técnica, Financiera, Administrativa y la realización de estudios y diseños para la Estructuración de los Proyectos de Infraestructura Deportiva en los diferentes Municipios del Valle del Cauca
Septiembre 2018	MUNICIPIO DEL CERRITO	Apoyar a la Secretaria de Salud Municipal en la Ejecución de las Actividades de Salud Publica plasmadas en el Plan Operativo Anual del Municipio de el Cerrito-Valle del Cauca
Cont.Interad	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Prestar el servicio de capacitación a través de talleres dirigidos a la población víctima del conflicto armado con enfoque de mueres, niños, niñas adolescentes indígenas y afros de conformidad con el proyecto denominado Asistencia Humanitaria Inmediata a las Víctimas del Conflicto Armando Interno en el Municipio de Santiago de Cali BP 07044881
Noviembre 2018	HOSPITAL PILOTO JAMUNDI E.S.E.	Efectuar estudio de Capacidad Operativa y Financiera del Hospital Piloto Jamundí, con el fin de determinar en Recurso de Personal necesario en las diferentes áreas críticas de esta organización para entender los requerimientos actuales de los Servicios de Salud que pueden ser atendidos de acuerdo con las partidas de Sistema General de Participaciones (Ley 715 (Unidades Funcionales) y los Ingresos del Régimen Subsidiado)
Noviembre 2018	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARIA GENERAL	Identificar y revisar las Actividades desarrolladas en torno al proceso de adquisición de Bienes y Servicios desarrollados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca en la Vigencia 2016-2017
Noviembre 2018	INDERVALLE	Prestar los Servicios de Apoyo Logístico y operativo para el Desarrollo de los Festivales Lúdicos Recrea paz

Noviembre 2018	MUNICPIO DE JAMUNDI	Contrato Interadministrativo para Brindar Acompañamiento al Proceso de Construcción del Plan de Ednodesarrollo en los Consejo Comunitarios de las Comunidades Negras del Municipio de Jamundí
Diciembre 2018	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Prestar los Servicios de Apoyo Logístico para realizar la Planeacion, Organización y Ejecucion de Jornadas de Intercambio de Experiencias y Procesos entre las Organizaciones Comunales, las Juntas Administradoras Locales e Instancias de participacion a Nivel Local., en Desarrollo del Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de las Instancias de Participacion Ciudadana en Comunas y Corregimientos de Santiago de CALI Bp no 07048030
Marzo 2019	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARIA GENERAL	Identificar y Revisar las Actividades Desarrolladas En torno al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Desarrollados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca en la vigencia 2018-2019 y Efectuar el Análisis del Estado Actual del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca Vigencia 2016-2019.
Abril 2019	MUNICIPO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA	Realizar el Apoyo a la Supervisión Técnica, Administrativa y Financiera del Contrato Fortalecimiento de las Competencias Comunicativas en Ingles de Docentes y Estudiantes de Meda de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Jamundí-Valle
Abril 2019	ALCALDIA MUNICIPAL DE TUMACO NARIÑO	En desarrollo del objeto del presente Contrato la Fundación se compromete a brindar "Asistencia Técnica para la Actualización y Armonización del Distrito de Tumaco en la Implementación del Acto Legislativo 02 e julio 2018 (Ley 1617 de 2013 Régimen para los Distritos en Colombia), en el Distrito de Tumaco, Departamento de Nariño
Abril 2019	INDERVALLE	Efectuar la Formulación y Estructuración de proyectos de Infraestructura Deportiva en los diferentes Municipios del Valle del Cauca
Mayo 2019)	MUNICIPIO DE ROLDANILLO	Servicios Profesionales y de Apoyo en la Ejecución de Actividades de Salud Pública plasmadas en el Plan Operativo Anual POA relacionadas con el Plan Decenal de Salud del Municipio de Roldanillo Departamento del Valle del Cauca con el fin de generar competencias en el personal de la Red de Atención en Salud Agentes Comunitarios y Conducentes a la identificación de Signos de Peligro promoviendo Factores Protectores, Respondiendo con una Atención Integral
Mayo 2019	CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI	Prestación de servicios para Capacitación, Logística como Alquiler de Espacios, Equipos Audiovisuales, Memorias, Refrigerios y Acreditación del curso , según Plan Institucional de Capacitación 2019 del Consejo Municipal de Santiago de Cali.
Mayo 2019	MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA	Brindar acompañamiento al proceso de Construcción del Plan de Ednodesarrollo de los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras del Municipio de Jamundí

Mayo 2019	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	Prestar Apoyo Departamento Administrativo de Planeación Departamental para el Fortalecimiento de las Competencias de los Servidores Públicos en la Formulación y Estructuración de Proyectos que se vayan a presentar a aprobación de los diferentes OCADS que son Financiados con Recursos del SGR y otras Fuentes de Financiación
Mayo 2019	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-DPTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Realizar el estudio Técnico y Análisis respectivo del Manual Especifico de Funciones y competencias Laborales consagrados en el Decreto 1597 del 2016 0634 del 2018 y 098 del 2018 de acuerdo a los dispuesto en el Decreto 815 de 2018 al igual que los pasos indicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública al respecto
Junio 2019	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA	Prestar los Servicios de Apoyo Operativo y Logístico para la Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital Vigente, así como de su Misión y Funciones Institucionales, Mediante la Modalidad de Monto Agotable
Jun-2019	DISTRITO ESPECIAL ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE DEPORTE Y LA RECREACION- UNIVERSIDAD EL VALLE	Realizar el diseño estructural estudio de Suelo, Diseño Eléctrico, Diseños Hidrosanitaria Estudios de Vulnerabilidad y estudios de movilidad en Escenarios Deportivos con BP 26000842 de conformidad con los Anexos Técnicos Estudios Previos Formulación del Proyecto y demás condiciones establecidas en los Anexos Técnicos.
Junio 2019	ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	Identificar Técnica y Jurídicamente los predios ubicados en la Zona de Influencia del Parque Nacional Natural los Farallones que se encuentran en la Jurisdicción del Municipio de Santiago de Cali-Corregimientos Villa Carmelo Pance y Buitrera, en un área de trabajo de 2.240 Hectáreas Aproximadamente.
Junio 2019	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Construir y diseñar la guía el plan estratégico de Seguridad Vial de la Gobernación del Valle del Cauca
Junio 2019	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-SEC. INFRAESTRUCTURA VIAL	Suscribir Contrato Interadministrativo ente el Departamento del Valle del Cauca Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y la Fundación Universidad del Valle, para la formulación estructuración y evaluación de los estudios ambientales requeridos por la Aeronáutica Civil, para la re categorización del Aeropuerto de Santa Ana en la Ciudad de Cartago(v) con el objetivo de alcanzar las metas propuestas a través del Plan de Desarrollo Departamental y Cumpliendo los objetivos trazados por el Proyecto "Desarrollo Económico Local en el Valle del Cauca"
Junio 2019	DISTRITO ESPECIAL ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	Prestación de Servicios para Coadyuvar en el Desarrollo de una Campaña de Sensibilización y Concientización de la Violencia Contra la Mujer en las Comunas 7,9,13 y 20 de Santiago de Cali, Mejorando la Capacidad de Respuesta y Efectividad de los requerimientos en materia de Acceso a la Justicia en el Municipio de Santiago de Cali. EBI-09042859

Junio 2019	MUNCIIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Diseñar y Ejecutar estrategia de formación y divulgación para la Prevención de la Violencia Sexual en Niños, Niñas y Adolescentes y la Difusión de la Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia en el municipio de Santiago de Cali, en Desarrollo del proyecto denominado "Capacitación para la Promoción de Derechos y la Prevención de Vulneración de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Municipio de Santiago de Cali. BP 07044895
Junio 2019	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Prestar Servicio de Orientación Psicosocial y Jurídica a las Familias del Municipio de Santiago de Cali a través de los Centros de Orientación Familiar y Fortalecer la Prevención del Trabajo Infantil y Promoción de las Rutas de Atención en Santiago de Cali, en el marco de los proyectos denominaos Implementación Centros de Orientación Familiar en el Municipio de Santiago de Cali ficha EBI No. BP 07044816 e Implementación de Estrategias para Promoción y Prevención del Trabajo Infantil en Santiago de Cali ficha EBI No PB 26000001 vigencia 2019.
Junio 2019	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC	Aunar esfuerzos Técnicos Humanos y Económicos para realizar Acciones de Recuperación y Conservación Ambiental en Humedales Priorizados del Valle del Cauca e implementar una Estrategia Pedagógica para Minimizar los Impactos Generados por el Turismo en el DRMI Rio Pance
Junio 2019	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-SEC. INFRAESTRUCTURA VIAL	Realizar los estudios y diseños para obras de infraestructura vial grupo 1 en el Departamento del Valle del Cauca
Junio 2019	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Realizar las Capacitaciones de acuerdo a los objetivos y condiciones Técnicas Planteadas por la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en Desarrollo de los proyectos Fortalecimiento de la Participación Ciudadana a la Comunidad y Jóvenes de las Instituciones Educativas en Santiago de Cali BP 07048002 Fortalecimiento de la Supervisión a las Juntas de Acción Comunal en el Cumplimento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali BP 07048003 y Capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil en Control a la Gestión Pública y sus Resultados en el Municipio de Santiago de Cali BP-26000601
Junio 2019	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	Realizar la Caracterización de las condiciones de Salud y Trabajo de la Población Laboral priorizadas del Sector Informal de la Economía Desarrollando el Proceso de Intervención con enfoque laboral y conformando los grupos organizados de trabajadores informales (GOTI) y de los sectores económicos priorizados, de acuerdo al proyecto denominado "Desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Población de Trabajadores Informales del Municipio de Santiago de Cali Ficha BP No. 0146510.
Junio 2019	EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Desarrollar Eventos y Campañas que contribuyan en el cambio de ideales para la protección y respeto a la población LGBTI de Santiago de Cali en el marco del proyecto denominado: Generación de Eventos y Campañas que Apoyen la Reindivicaciion de los Derechos a la Población IGBTI en Santiago de Cali según BP 2600006.

Octubre 2019	DISTRITO SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	Capacitación y Sensibilización a Funcionarios Públicos Adscritos de la Secretaria de Educación del Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto Fortalecimiento de los Procesos de Capacitación y Sensibilización de Funcionarios Públicos Adscritos a la Secretaria de Educación Municipal con BP-26001010 Vigencia 2019
Octubre 2019	CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI	Asesoría y Consultoría en la realización del Concurso Público y Abierto de Méritos para la Elección del Personero Municipal, para el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2020 al 29 de febrero de 2024, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto 1083 de 2015.
Octubre 2019	CONCEJO MUNICIPAL DEL YUMBO	Desarrollar, en todas sus etapas, el concurso publico de méritos para la elección del personero municipal de Yumbo- Valle del Cauca, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2020 al 29 de febrero de 2024, conforme a todas las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, especialmente las contenidas en el Decreto 1083 de 2015
Diciembre 2019	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	Aunar esfuerzos entre el Departamento del Valle Secretaria de Vivienda y Hábitat y la Fundación Universidad del Valle para el desarrollo del Proyecto denominado "Fortalecimiento de las Estrategias de Divulgación del Solar Decathlon como estrategia de participación ciudadana en procesos de vivienda sostenible en el Departamento del Valle del Cauca.
(27-Mar-2019)	MUNICIPO DE JAMUNDI VALLE	Realizar Interventoria Tecnica, Administrativa y Financiera de la "Construccion de Pavimentos y Obras Complementarias en Vias Urbanas y Rurales del Municipio de Jamundi
(20-May-2019)	DISTRITO DE BUENAVENTURA	Servicios de Consultorio para realizar los Estudios de Vulnerabilidad Sísmica, Diseños Estructurales para Reforzamiento y Actualización de la Infraestructura, Así como los Diseños para adecuación Arquitectónica de la ese Distrital Hospital-Luis Ablenque de la Plata en el Distrito de Buenaventura
(12-Jun-2019)	DISTRITO MUNICIPAL DE BUENAVENTURA	Prestación del Servicio para el Fortalecimiento de las Competencias Academias para el Mejoramiento de los Resultados de las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Buenaventura en las Pruebas Icfes Saber 11
(21-Jun-2019)	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA	Plan institucional de capacitación PIC para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales y las Competencias de los Servidores Públicos de la Administración Distrital de Buenaventura

(26-Jun-2019)	EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Brindar Apoyo Logístico y Técnico para la Realización del Foro de Envejecimiento y Vejez, Celebración del Día Internacional del Adulto Mayor, Brindar Asistencia Técnica a Grupos y Entidades de Adultos Mayores y realizar los eventos para fomentar una ciudad Amigable con el Adulto Mayor, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento a los Procesos de Atención social a la Población Adulta Mayor del Municipio de Santiago de Cali BP 07044884.
(26-Jun-2019)	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDERE DE JAMUNDI	Anuar Esfuerzos técnicos, Administrativo Económicos y Logísticos entre el Insituto Municpal de Recreación y Deporte del Municipio de Jamundí y la Fundación Universidad del Valle para la participación de los Deportistas del Municipio de Jamundí en los XXI Juegos Deportivos del Departamento y los V Juegos para Departamentales del Valle del Cauca 2019
(26-Jun-2019)	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARIADE EDUCACION DEPARTAMENTAL	Contratar la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en Cumplimiento a la Ejecución del proyecto Formación Docente en Estándares de Competencias en Matemáticas, Lenguaje y Ciencias Naturales de los Municipios No Certificados del Valle del Cauca
(30-Agos-2019)	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	Contratar la Gerencia de Proyectos de Investigación y Actividades de Innovación y Desarrollo Tecnológico Financiados dentro de la Convocatoria Vigencia 2019 del Hospital Militar Central
(25-Sept-2019)	DEPARTAMENTO DEL VALLE	Puesta en marcha del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca para realizar de forma oportuna y continua la recolección, análisis y vigilancia de la Información Relevante y necesaria del Sector Agropecuario y Pesquero, que permita la Planeación, formulación y evaluación de las políticas públicas del orden Departamental y Nacional del Sector Rural, Ambiente Agricultura y Pesca; que se implementen en el Valle del Cuaca, según la ordenanza 388 del 6 de mayo de 2014 y los lineamientos de la Ley 1876 de 2017-SNIA
25-Sept-2019)	ALCALDIA SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE DEPORTE Y LA RECREACION	Realizar El Diseño Estructural Estudio De Suelo, Diseño Eléctrico, Diseños Hidrosanitario Estudios De Vulnerabilidad Y Estudios De Movilidad En Escenarios Deportivos Con Bp 26000842 De Conformidad Con Los Anexos Técnicos Estudios Previos Formulación Del Proyecto Y Demás Condiciones Establecidas En Los Anexos Técnicos.
25-Sept-2019)	DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	Realizar Acto Administrativo "Gestión Jurídica Del Departamento En El Marco De La Prevención Del Daño Antijurídico" Para La Socialización De Los Logros En La Gestión De Procesos Judiciales En El Departamento Del Valle Del Cauca Y La Línea De Prevención Del Daño Antijurídico En El Marco Del Cierre De A La Gestión 2016-2019.
Sept-2019)	MUNICIPIO JURADO	Prestar Los Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión Para Acompañamiento Para La Formulación Del Plan Municipal De Desarrollo Para El Municipio De Jurado Choco.

Sept-2019)	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	Aunar Esfuerzos Entre El Departamento Administrativo De Planeación Departamental Del Valle Del Cauca Y La Fundación Universidad Del Valle En Virtud De Realizar La Formulación, Implementación Y Seguimiento Al Plan De Desarrollo Para Periodo 2020-2023 Y La Implementación Y Seguimiento Del Plan De Ordenamiento Territorial Departamental
Sept-2019	INDERVALLE	Ejecutar La Consultoría Para La Formulación Y Estructuración De Estudios Y Diseños Para Proyectos De Escenarios Deportivos En Los Municipios Del Valle Del Cauca.
Sept-2019	GOBERNACION VALLE DEL CAUCA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	Estructuración Y/O Convalidación Técnica, Financiera Ambiental Social Predial Y Legal De Proyectos De Inversión Que Fortalezcan Las Funciones Misionales E Institucionales Del Departamento Del Valle Del Cauca, De Conformidad A Los Lineamientos Del Departamento Nacional De Planeación Y Las Normas Y Precedentes Jurisprudenciales Aplicables A La Materia En Cuestión
002-2020.	ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BAHIA SOLANO	Aunar Esfuerzos Y Colaboración Para Asesorar El Diseño Y Construcción Del Plan D Desarrollo Municipal De Bahia Solano-Choco Periodo 2020-2023, Bajo La Orientación Y Metodología Establecida En La Ley Y Las Herramientas Creadas Por El Departamento Nacional De Planeación -Dnp-Y Recogidas En El Kit De Planeación Territorial, Para Apoyar A Los Gobiernos Municipales Y Departamentales En La Construcción De Su Plan De Desarrollo Territorial (Pdt)
Año 2020	DISTRITO SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO DE PLANEACION.	"Aunar Esfuerzos Y Recursos Para Realizar La Formulación, Armonización Y Divulgación Del Plan De Desarrollo Distrital Y De Los Planes De Desarrollo De Comunas Y Corregimientos De Santiago De Cali Para El Periodo 2020-2023. En Desarrollo Del Proyecto Bp 26001550 "Asistencia Al Proceso De Planificación De Santiago De Cali"
Año 2020	INDERVALLE	Realizar El Acompañamiento Al Instituto De Deporte, La Educación Física Y La Recreación Del Valle Del Cauca- Indervalle, En La Elaboración Del Estudio Técnico Para El Rediseño, Organización Y Planta De Cargos
Año 2020	MUNICIPIO DE GUACARI VALLE	Realizar El Apoyo Y Acompañamiento Para El Estudio Técnico Del Rediseño Institucional Y Administrativo Del Municipio De San Juan Bautista De Guacarí Valle Del Cauca
Año 2020	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	Aunar Esfuerzos Técnicos, Administrativos, Financieros, Operativo Con El Fin De Realizar Los Estudios De Suelos De Terrenos De Escenarios Deportivos Y Recreativos De Santiago De Cali, Dentro Del Proyecto Denominado Adecuación De La Infraestructura Deportiva Y Recreativa De Santiago De Cali Bp 26002190
Año 2020	DISTRITO SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	La Fundación Universidad Del Valle, Se Compromete Con La Secretaria De Salud Pública Municipal, A Diseñar Una Estrategia Integral Que Fortalezca El Sistema De Vigilancia Epidemiológica Y Control Sobre La Transmisión Del Coronavirus (Covid-19) En Santiago De Cali, En Desarrollo Del Proyecto Denominado "Fortalecimiento Del Proceso Del Sistema De Vigilancia En Salud Publica En El Municipio De Santiago De Cali"- Ebi 0-1046523.

Año 2020	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA GENERAL	Identificar Y Revisar Las Actividades Relacionadas Con Proceso De Adquisición De Bienes Y Servicios Desarrollados Por La Administración Central Del Departamento Del Valle Del Cauca Y Efectuar El Análisis Del Estado Actual Del Proceso, En Desarrollo Del Proyecto Denominado "Revisar El Proceso De Adquisición De Bienes Y Servicios Desarrollados Por La Administración Central Del Departamento Del Valle Del Cauca En La Vigencia 2020-2023.
Año 2020	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - HOSPITAL MILITAR CENTRAL	Contratar La Gerencia De Proyectos De Investigación Y Actividades De Innovación Y Desarrollo Tecnológico Financiados Dentro De La Convocatoria Vigencia 2019 Del Hospital Militar Central
Año 2020	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA GENERAL	Prestación De Servicios De Apoyo Y Acompañamiento Técnico Y Administrativo En La Realización De Actividades Para La Priorización De Proyectos Comunitarios Y Pedagógicos En El Marco Del Presupuesto Participativo, Así Como Acompañar La Revisión Y El Seguimiento A Las Actividades De Los Conversatorios En Cumplimiento Del Proyecto Denominado "Desarrollo De Conversatorios Y Rendiciones De Cuentas En El Valle Del Cauca"
Año 2020	CVC - CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA	Aunar Esfuerzos Técnicos Y Recursos Físicos Y Económicos Y Soporte Técnico Para La Producción Y Distribución De Material Vegetal De Los Viveros De San Emigdio, Guacas, Calima-Darién, Barragán Y Pan De Azúcar, Requerido En Los Procesos De Restauración Adelantados Por La Corporación En La Vigencia 2020, En El Marco Del Plan De Acción 2020 - 2023
# Año 2020	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS S.A. E.S.P. - ERT	Aunar Esfuerzos Administrativos, Jurídicos, Técnicos, Recursos Humanos, Contables Y Financieros Para Diseñar Y Construir Un Modelo Actualizado De Direccionamiento Prospectivo Y Estratégico Para La Empresa De Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P., Que Propenda Por La Sostenibilidad De La Entidad En El Sector Tics, Dentro Del Marco Del Proyecto Denominado: Fortalecimiento Institucional De La Empresa De Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P. A Nivel Departamental, Nacional E Internacional.
Año 2020	DISTRITO SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA	Aunar Esfuerzos Técnicos, Administrativos, Financieros Y Apoyo Logístico Entre La Alcaldía Santiago De Cali - Secretaria De Paz Y Cultura Ciudadana Y La Fundación Universidad Del Valle Para Desarrollar Estrategias De Acompañamiento A Iniciativas Institucionales Y/O Comunitarias De Cultura Ciudadana Para La Promoción De La Ciudadanía Activa Y Cultura De La Prevención, Para El Abordaje De Las Nuevas Normalidades En Tiempo De Pandemia Por Covid-19 En El Marco De La Estrategia "Guardianes De Vida"
Año 2020	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACARI	Ejecutar El Proyecto De Inversión "Implementación De Campañas Para El Fortalecimiento De La Educación Vial Guacarí" Bpin 2020763180065 Mediante La Realización De Actividades De Capacitación, Campañas Educativas, Jornadas De Sensibilización Y, Concientización Y Talleres Pedagógicos Educativos, Para El Fortalecimiento De La Seguridad Vial En El Municipio De Guacarí Valle Del Cauca
Año 2020	INDERVALLE	Elaboración De Inventario, Georreferenciación Y Estudios De Títulos, Como Insumo Para Elaboración Del Plan Maestro De Equipamientos Deportivos Y Recreativos, De Los Proyectos De Infraestructura Deportiva Y Recreativa En 20 Municipios De Las Subregiones Sur Y Centro Del Departamento Del Valle Del Cauca: Vijes, Ginebra, La Cumbre, El Cerrito, Dagua, Yumbo, Palmira, Candelaria, Pradera, Florida, Jamundí, Andalucía, Riofrío, Tuluá, San Pedro, Calima, El Darién, Yotoco, Guadalajara De Buga, Restrepo Y Guacarí
Año 2020	CORPORACION BIOTEC	"Fortalecimiento De Las Capacidades De I+D+I Para La Producción De Ingredientes Naturales A Partir De Biomasa Residual, Palmira, Valle Del Cauca, Occidente"

Año 2020	INDERVALLE	Aunar Esfuerzos Para Promover El Deporte, La Cultura Ciudadana, La Sana Convivencia Y El Respeto A La Diferencia En Los Distintos Espacios Donde Convergen Miembros De Las Barras Populares Futboleras, Favoreciendo Las Manifestaciones Del Deporte Y La Recreación
Año 2020	DISTRITO SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	La Fundación Universidad Del Valle, Se Compromete Con La Secretaria De Salud Pública Distrital, A Fortalecer La Gestión De La Salud Pública Para Construir Gobernanza En Salud En El Desarrollo De Los Proyectos "Implementación De Rutas Integrales De Atención En Salud En El Marco Del Modelo De Acción Integral Territorial - Maite - En Santiago De Cali" Con Ficha Bp 26002794 Y Del Proyecto Fortalecimiento De Las Condiciones De Seguridad Y Salud En El Trabajo Con Ficha Bp 26002791
Año 2020	DISTRITO SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	Prestación De Servicios De Logística Integral Para La Realización De Eventos Y Actividades Relativas A Los Programas De La Secretaria De Deporte Y La Recreación En Desarrollo De Los Siguientes Proyectos De Inversión: Apoyo A Ligas, Clubes Y Deportistas Para El Desarrollo Deportivo De Santiago De Cali Con Bp-26002900, Apoyo A Eventos Deportivos Y Recreativos De Innovación Locales, Nacionales E Internacionales De Santiago De Cali Con Bp-26002766, Recreación Con Estrategias Para El Envejecimiento Funcional, Saludable Y Activo En Santiago De Cali Con Bp-26002940, Recreación Con Carreras Y Caminatas Deportivas Y Recreativas En Santiago De Cali Con Bp-26002498, Desarrollo De Juegos Escolares Y Universitarios En Santiago De Cali Con Bo-26002667
Año 2020	DISTRITO DE BUENAVENTURA	Servicios De Consultorio Para Realizar Los Estudios De Vulnerabilidad Sísmica, Diseños Estructurales Para Reforzamiento Y Actualización De La Infraestructura, Así Como Los Diseños Para Adecuación Arquitectónica De La Ese Distrital Hospital-Luis Ablenque De La Plata En El Distrito De Buenaventura
Año 2020	INCIVA	Ejecutar La Consultoría Para La Formulación Y Estructuración De Estudios Y Diseños De Adecuación Del Parque Natural Regional El Vínculo Municipio De Guadalajara De Buga, Valle Del Cauca
Año 2020	DISTRITO DE BUENAVENTURA	Servicios De Consultorio Para Realizar Los Estudios De Vulnerabilidad Sísmica, Diseños Estructurales Para Reforzamiento Y Actualización De La Infraestructura, Así Como Los Diseños Para Adecuación Arquitectónica De La Ese Distrital Hospital-Luis Ablenque De La Plata En El Distrito De Buenaventura
Año 2021	DEPARTAMENTO DEL CAUCA- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Estudio De Amenaza, Vulnerabilidad Y Riesgos Por Movimientos De Masa, Inundaciones Y Avenidas Torrenciales Y De Los Diseños De Las Obras Definitivas Para El Proyecto: Construcción De Las Obras De Mitigación En La Cuenca De La Quebrada El Salado, En El Marco Del Decreto 0339 Calamidad Publica En El Municipio De Páez, Departamento Del Cauca
Año 2021	INDERVALLE	Elaboración De Los Estudios Técnicos Y Diseños Para La Construcción Del Complejo Deportivo Villa Náutica En El Municipio De Calima El Darién Y Realizar Estudios De Suelos Y Levantamientos Topográficos, Para Priorización De Proyectos De Obra En Los Municipios Del Departamento Del Valle Del Cauca
Año 2021	INDERVALLE	Ejecutar La Consultorio Para La Realización De Los Estudios Y Diseños Del centro De Medicina Deportiva En El Distrito Especial De Cali

Año 2021	INDERVALLE	Elaboración Del Plan Maestro De Infraestructura Deportiva Y Recreativa Para Los Municipios De Bugalagrande,Trujillo, Bolívar, Roldanillo, Zarzal, Sevilla, Calcedonia, La Unión La Victoria Y Obando
Año 2021	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR	Aunar Esfuerzos Entre La Corporación Autónoma Regional De Cundinamarca Y La Fundación Universidad Del Valle (Fuv) Para Implementar Las Tres (3) Estrategias De Asistencia Técnica A Familias Campesina, Hogares/Fincas Sostenibles Para La Estabilización, Protección Y Recuperación Del Recurso Suelo, En Sistemas Productivos Agropecuarios Con Alternativas En Agricultura De Conservación, Ganadería Regenerativa Y Técnicas Biomecánicas Y De Bioingeniería.
2020 RISARALDA	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARIA DE SALUD	Desarrollar La Totalidad De Los Estudios Científicos Y Técnicos De La Primera Etapa Del Proyecto, Definidos En Los Numerales 21,2,2,2,3,2,4,2,5 Del Artículo 2 De La Resolución 1092 De 2 De Julio De 2020
2020	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIION	Ejecutar La Realización Del Estudio, Diseño E Implementación Del Modelo Clúster Y Zona Franca Del Deporte En Santiago De Cali, En Desarrollo Del Proyecto De Inversión Pb 26003584 Diseño Del Modelo De Clúster Y Zona Franca Del Deporte En Santiago De Cali
2021	GOBERNACIOIN DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARIA GENERAL	Prestación De Servicios De Apoyo Y Acompañamiento Técnico, Operativo Y Administrativo En la Ejecución De Las Actividades Correspondientes Al Componente Diálogos Vallecaucanos Realizados En Los Municipios Del Departamento Del Valle Del Cauca En Cumplimiento Del Proyecto Desarrollo De Dígalos Valle Invencible Y Renciones De Cuentas En El Departamento Del Valle Del Cauca.
2021	GOBERNACIOIN DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARIA GENERAL	Verificar Y Revisar Las Actividades Y Componentes Relacionados Con El Proceso De Adquisición De Bienes Y Servicios Desarrollados Por La Administración Central Del Departamento Del Valle Del Cauca, Y Efectuar El Análisis Del proceso En Desarrollo Del Proyecto Denominado Fortalecimiento De Modelo Integrado De Planeación Y Gestión MIPG Y Actualización De Procesos En El Departamento Del Valle Del Cauca.
2021	UNIDAD DE SERVICIOS PENINTENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC-INPEC	Realizar La Interventoría Técnica, Administrativa, Financiera, Contable Y Jurídica Sobre La Prestación Del Servicios De Alimentación Por El Sistema De Ración Para La Población Privada De La Libertad (Ppl) A Cargo Del Instituto Nacional Penitenciario Y Carcelario (INPEC) Interna En La Modalidad Intramuros En Los Establecimientos De Reclusion De Orden Nacional (ERON) Centros De Reclusion Militar, Estaciones De Policía, Unidades Tácticas A Cargo Del INPEC Y Deñas Centros De Reclusion (Exceptuando Las principal en Detención Domiciliarias) Cuyo Suministro Corresponda A La Unidad De Servicios Penitenciarios Y Carcelarios USPEC.
2021	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL CVC	Aunar Esfuerzos Técnicos Y Recursos Físicos Y Económicos Para La Producción Y Distribución De Material Vegetal De Los Viveros De San Emigdio, Guacas, Calima Darién, Barragán Y Pan De Azúcar, Requerido En Los Procesos De Restauración Adelantados Por La Corporación En La Vigencia 2021 Y La Promoción Y Fortalecimiento De Iniciativas Comutarias O De Entes Territoriales De Producción De Material Vegetal, En El Marco Del Plan De Acción 2020-2021
2021	ALCALDIA DE CALI SECRETARIA DE PLANEACIOIN MUNICIPAL	Aunar Esfuerzos Y Recursos Para Realizar La Administración, Actualización, Y Mantenimiento De La Base De Datos Del Sisben A Fin De Atender La Operación E Implementar La Metodología Iv Del Sisben, En Su Fase De Demanda En El Distrito Santiago De Cali, En Procura De Mejorar La Calidad De Vida De La Población Vulnerable De Conformidad Con Los Procedimientos Y Lineamientos Establecidos Para Tal Propósito Por El Departamento De Planeación Nacional DNP, En Desarrollo Del Proyecto B.P.26002520 Apoyo Al

		Sistema De Identificación De Potenciales Beneficiarios De Programas Sociales- Sisben En Santiago De Cali.
2020	ALCALDIA DE CALI SECRETARIA DE PLANEACIOIN MUNICIPAL	Prestación De Servicios Profesionales Especializados Para Brindar Asesoría Especializada En La Realización Del Diagnóstico Del Plan De Ordenamiento Territorial Del Municipio De Santiago De Cali, A Partir De Información Existente En El Municipio , En El Marco Del Proyecto Asistencia Al Proceso De Planificación De Santiago De Cali, Según Ficha Ebi No. Bp-26002351
CALI INTELIGENTE	ALCALDIA DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DATIC	Contratar El Servicio Para La Estructuración Técnica, Legal Financiera Del Modelo De Gestión Y Operación De La Estrategia De Ciudad Inteligente, Que Sera Implementado Por La Alcaldía De Santiago De Cali
2020	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL-DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.	Consultorio Para La Gestión Predial Y Avalúos De Los Predios Incluidos En El Acuerdo 471 De 2020 Y De Proyectos Priorizados Por El DAPM, Para El Incremento Del Espacio Público Efectivo En El Distrito De Santiago De Cali Identificado Con La Ficha Bp-260001613.
2021	INDERVALLE	Elaboración De Diagnostico Para La Priorización De Proyectos De Inversión En Infraestructura Deportiva Y Recreativa En Los Municipios De Vijes, Ginebra, La Cumbre, El Cerrito, Dagua, Yumbo, Palmira, Candelaria, Pradera, Florida, Jamundí, Andalucía, Rio frio, Tuluá, San Pedro, Calima El Darién, Yotoco, Guadalajara De Buga, Restrepo Y Guacari
2021	INCIVA	Ejecutar La Consultoría Para La Formulación Y Estructuración De Estudios Y Diseños De Adecuación Del Museo Arqueológico Calima, Municipio El Darién, Valle Del Cauca
2021	DEPARTAMENTO DE SUCRE	Aunar Esfuerzos Para Reactivar El Sector Comercio Y Turismo Del Departamento De Sucre En Los Municipios De Sincelejo, San Onofre, Tolu Y Coveñas A Través De Los Mecanismos De Transformación Digital En El Nuevo Escenario Causado Por La Pandemia Del Covid-19 Y La Certificado En Normas Técnicas Sectoriales De Turismo Sostenible.
VALLE INN MASCOTAS	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVO	Aunar Esfuerzos Técnicos, Administrativos Logísticos Y/O Financieros Para La Convocatoria VALLEINN MASCOTAS Que Busca Apoyar Emprendimientos Y Empresas De La Cadena Productiva Veterinaria O De Atención De Los Animales De Compañía
2021- MIRANDA	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Elaboración De Estudios Y Diseños Para La Remodelación De La Plazoleta Municipal De Miranda Cauca

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Noviembre de 2021, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

NADIA CAROLINA CIFUENTES GARZON
ASISTENTE DE GESTION HUMANA

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS

CEDULA DE CIUDADANÍA: 27.373.988 de Ospina Nariño

TIPO DE CONTRATO: Laboral

FECHA DEL CONTRATO: Noviembre 01 de 2013 al 30 de Diciembre de 2014.

OBJETO DEL CONTRATO: Colaborar y apoyar en la gestión Administrativa que se realiza en el Plan frutícola efectuar el manejo administrativo y las actividades que le sean asignadas por su Jefe Directo en el desarrollo del Contrato No. 0371-2013 "PLAN FRUTICOLA DEL VALLE DEL CAUCA.

OBLIGACIONES: Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.* Recopilar y clasificar información y correspondencia que se genere o reciba en la ejecución del Convenio.*Llevar y mantener actualizado archivo de correspondencia. *Atender y suministrar información al personal del Convenio y requirentes en general ya sea personal o telefónicamente. *Apoyar las actividades de tipo logístico que requiera el Plan Frutícola para el cabal cumplimiento de las actividades programadas. * Coordinar las actividades de distribución de información y correspondencia. *Apoyar el proceso de verificación de documentos y soportes para la contratación de bienes y servicios y trámites de cuentas. *Suministrar información de forma periódica al Coordinador Administrativo sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.* Coordinar las actividades necesarias para administrar el inventario el inventario de bienes e insumos para la ejecución del Convenio. * Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

Fundación Universidad del Valle
Carrera 27 No. 4 - 15 PBX: 331 8004 - 554 5579/81
E-mail: contacto@fundacionunivalle.org
Página Web: http://fundacion.univalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

TIPO DE CONTRATO: Laboral

FECHA DEL CONTRATO: 13 de enero de 2015 a 30 Diciembre de 2015
Enero 05 2016 Diciembre 30 de 2016

OBJETO DEL CONTRATO: **Asistente Administrativa,** en el desarrollo de los Proyectos Nacionales que ejecute la Fundación en las siguientes funciones. * Realizar las actividades administrativas de los proyectos que el sean asignados. *Documentar el proyecto física y digitalmente en la etapa de gestión, ejecución y cierre.*Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios fotocopiar, escanear y redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios* Interactuar en los demás procesos en pro del desarrollo de los proyectos, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones, llevar control de tallado de los pagos de pólizas de los contratos Principales y Accesorios de los proyectos asignados , velar por que se encuentren actualizadas y debidamente custodiadas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos, PQRS y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva de los proyectos. * elaborar contratos modificaciones, suspensiones, otrosi, Actas de liquidación y demás documentos contractuales derivados de los proyectos de la unidad y elaborar y articular la labor de revisión y aprobación con el Area Jurídica. * apoyar la revisión de las pólizas de los contratos principales y accesorios previa entrega al Área Jurídica para su aprobación. *Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliarla con la Coordinación cuando le sea requerida. * Asistir los archivos inactivos de la Unidad de proyectos (proyectos liquidados) cuando estos sean requeridos al interior y exterior de la Fundación, así como también la organización de los mismos que comprende: Tratamiento de empastado, ingreso o retiro de documentos previa autorización de la Coordinación de la Unidad.*Asistir a reuniones a las que sea convocada y levantar actas en los casos en que se requiera. * Brindar atención al Cliente Interno y Externo de la Fundación.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

FECHA DEL CONTRATO: Diciembre 30 de 2016 a Agosto 31 30 de 2018

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyo a la gestión en el marco del acuerdo No. 028-2015 proyecto "Mejoramiento de la productividad de los sistemas agroforestales de Cacao en el Valle del Cauca".

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

ACTIVIDADES: * Realizar las actividades administrativas de los proyectos que el sean asignados. *Documentar el proyecto física y digitalmente en la etapa de gestión, ejecución y cierre.*Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios fotocopiar, escanear y redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios* Interactuar en los demás procesos en pro del desarrollo de los proyectos, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones, llevar control de tallado de los pagos de pólizas de los contratos Principales y Accesorios de los proyectos asignados , velar por que se encuentren actualizadas y debidamente custodiadas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos, PQRS y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva de los proyectos. * elaborar contratos modificaciones, suspensiones, otrosi, Actas de liquidación y demás documentos contractuales derivados de los proyectos de la unidad y elaborar y articular la labor de revisión y aprobación con el Area Jurídica. * apoyar la revisión de las pólizas de los contratos principales y accesorios previa entrega al Área Jurídica para su aprobación. *Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliarla con la Coordinación cuando le sea requerida. *Asistir a reuniones a las que sea convocada y levantar actas en los casos en que se requiera. * Brindar atención al Cliente Interno y Externo de la Fundación.*Realizar seguimiento a ocho (8) municipios beneficiarios así: Andalucía Bolivar, Dagua El Dovio, Toro, Jamundí, Trujillo, La Victoria. * Hacer la programación de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.*Realizar seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma. *Presentar informes cuantitativos y cualitativos de la evolución del proyecto. * Apoyar las reuniones que programe el Coordinador del proyecto con todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el cumplimiento de las metas.* Participar de los comités que se realicen y a los cuales sea convocada por la Fundación.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Julio de 2018, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
Jefe Administrativa y Operativa

Fundación Universidad del Valle
Carrera 27 No. 4 - 15 PBX: 331 8004 - 554 5579/81
E-mail: contacto@fundacionunivalle.org
Página Web: http://fundacion.univalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia