Superintendencia de
Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **JESSICA SALAZAR TRUJILLO,** identificada con número de cedula No. **1.130.636.823,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0697 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$89.513.160

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones especificas 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la estructuración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, de la SNR. 3. Realizar los estudios que desde el punto de vista de la valoración histórica se requieren para su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Archivo General de la NaciónAGN, de acuerdo con los procesos que se requieran desde el grupo de gestión documental. 4. Elaborar y sustentar ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la SNR, los conceptos de valoración documental primaria y secundaria de las series documentales contempladas en las TRD y TVD de la SNR. 5. Orientar la implementación de herramientas archivísticas para el control de los archivos de la SNR 6. Verificar que sean respetados los tiempos de retención de las series presentes en los fondos documentales de la Entidad, así como la aplicación de la disposición final a las series que hayan perdido sus valores primarios, según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SNR. 7. Colaborar con la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Gestión Documental, en la resolución de requerimientos relacionados con los fondos documentales de la SNR, proyectando las respuestas fundamentadas en

el conocimiento de la evolución histórica de la Entidad. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 9. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. 10. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 31 de diciembre de 2024

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILLO identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1130.636.823 DE CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-488-0537
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Inicio: 22 DE NOVIEMBRE DE 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015): 1.1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. - 2. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. - 3. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. - 4. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. - 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. - 6. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. - 7. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. - 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes

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

látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. - 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.700.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2023
CDP: 5500004958 DE 15-11-2023
RPC: 5600057017 DE 22-11-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Adicionalmente, ha suscrito el siguiente contrato con esta dependencia:

1. **Contrato número:**1.01-12.14-259-0327

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Inicio:20 DE JUNIO DE 2023
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Especificas: 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015): 1.1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. - 2. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. - 3. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. - 4. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 3

con el proceso M9P3. - 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. - 6. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. - 7. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. - 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. - 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($19.250.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE OCTUBRE DE 2023
CDP: 5500004557 DE 04-05-2023
RPC:5600051561 DE 14-06-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE OCTUBRE DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de Enero de 2024.

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General

Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILLO identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1130.636.823 DE CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-104-0173
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Inicio: 17 DE FEBRERO DE 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015): 1.1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. - 2. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. - 3. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. - 4. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. - 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. - 6. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. - 7. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. - 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes

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

látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. - 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($15.400.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE MAYO DE 2023
CDP: 5500004175 DE 05-01-2023 Y 5500004456 DE 03-02-2023
RPC: 5600048069 DE 17-02-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE MAYO DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de julio de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Proyectó: Servimos ABC
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



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

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a), **JESSICA SALAZAR TRUJILLO**, identificado(a) con número de cedula No. **1.130.636.823,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °604 DEL 25 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para identificar y validar los valores primarios y secundarios de los fondos documentales pertenecientes a los archivos de la entidad, elaboración y presentación de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	Primero (01) de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$81.375.459

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la estructuración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, de la SNR. 3. Realizar los estudios que desde el punto de vista de la valoración histórica se requieren para su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Archivo General de la Nación-AGN, de acuerdo con los procesos que se requieran desde el grupo de gestión documental. 4. Elaborar y sustentar ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la SNR, los conceptos de valoración documental primaria y secundaria de las series documentales contempladas en las TRD y TVD de la SNR.5. Orientar la implementación de herramientas archivísticas para el control de los archivos de la SNR. 6. Verificar que sean respetados los tiempos de retención de las series presentes en los fondos documentales de la Entidad, así como la aplicación de la

disposición final a las series que hayan perdido sus valores primarios, según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SNR.7. Colaborar con la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Gestión Documental, en la resolución de requerimientos relacionados con los fondos documentales de la SNR, proyectando las respuestas fundamentadas en el conocimiento de la evolución histórica de la Entidad. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 9. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. 10. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 11. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 12. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., veintiuno (21) de Diciembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Guillen Payan- Dirección de Contratación

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILLO identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1130.636.823 DE CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-420-0398
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Inicio: 9 DE NOVIEMBRE DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015); 1.1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. - 2. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. - 3. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. - 4. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. - 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. - 6. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. - 7. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. - 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales

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

como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. - 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CDP: 5500003900 DE 06-10-2022
RPC: 5600041474 DE 03-11-2022
Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 2 días del mes de Febrero de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Proyectó y revisó: Jorge Rayfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica –Secretaría- General



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

MINISTERIO DEL TRABAJO

No. 059

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT: 899.999.034-1

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) JESSICA SALAZAR TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1130636823, suscribió con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No del contrato y fecha de contrato: **2363615 marzo de 2021**

Fecha de Inicio: 18 de marzo del 2021
Fecha de terminación:30 de diciembre del 2021

Valor: TREINTA Y SIETE MILLONES VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($37.025.833)

Objeto: Prestación servicios profesionales como responsable de ambiente especializado de gestión documental, para planificar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de los servicios tecnológicos del ecosistema Sennova.

No del contrato y fecha de contrato: **3440876 marzo de 2022**

Fecha de Inicio: 1 de febrero del 2022
Fecha de terminación:30 de diciembre del 2022

Valor: CUARENTA Y SEIS MILLONS DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($46.200.000)

Objeto: Prestar servicios profesionales para responder por la gestión, implementación, mantenimiento, mejora del sistema de gestión, la operación y atención de usuarios internos y externos del servicio tecnológico (servicio técnico o servicio especial) en gestión documental del centro de gestión tecnológica de servicios y el fomento de la i+d+i, mediante la planificación, orientación y verificación de los procesos técnicos y administrativos de la línea de servicios tecnológicos de Sennova

Se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali el 29 de Marzo de 2023.

Firmado digitalmente por EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

Elaboro Maria Eugenia Ruiz Arboleda
Cargo: Técnico G01 CGTS
Estampilla: 99010000000821798

MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 900-100-833-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 1 de 1

248-1.1-011

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **JESSICA SALAZAR TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1130636823**, suscribió con este ente territorial el contrato de prestación de servicios que se describe a continuación, el cual reposa en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de el Cerrito, en el que se pudo constar:

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**PSP-VALLE-ELCERRITO-0249-2022**
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA PARA DAR CONTINUIDAD AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	**Noventa (90) días**
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **Quince millones de Pesos ($15.000.000).**
FECHA DE INICIO:	**29 de septiembre de 2022**
FECHA DE FINALIZACION:	**27 de diciembre de 2022**

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, a los once (11) días de enero de dos mil veintitrés (2023).

ANA CECILIA BRAVO LOAIZA
Directora Administrativa

Proyectó: **Ana Cecilia Bravo Loaiza – Directora Administrativa**
Elaboró: **Yamileth Rudas Zapata – Auxiliar Administrativa**
Revisó: **Ana Cecilia Bravo Loaiza – Directora Administrativa**

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILLO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.130.636.823 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-044-0004-2022 DE 7 DE ENERO DE 2022.
Otrosí numero: 1.01-12.14-044-0004-2022-1 DE 3 DE JUNIO DE 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 13 DE ENERO DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015): 1.1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. - 2. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 3. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 4. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. 6. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 7. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

impulsado por CamScanner

renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: VENTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($21.000.000) Iva Incluido
Valor Adición: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.500.000) Iva Incluido
Valor Total: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($31.500.000) Iva Incluido

Plazo: 30 DE JUNIO DE 2022
Plazo Prorroga: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

CDP: 5500003178 DE 03-01-2022
CDP Adición: 5500003548 DE 27-05-2022
RPC: 5600028444 DE 11-01-2022
RPC Adición: 5600034023 DE 06-06-2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 5 días del mes de octubre de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – *Jefe* Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Carlos Caraballi – Abogado Contratista

La presente certificación no es *válida sin* estampillas.



impulsado por CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILLO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1130.636.823 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-221-0223-2021 DE 15 DE JULIO DE 2021.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 16 DE JULIO DE 2021

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015): 1.1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 1.2. Preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. 2. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 3. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 4. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. 6. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 7. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: VENTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($21.000.000) Iva Incluido

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

CDP: 5500002859 DE 09-07-2021

RPC: 5600023681 DE 15-07-2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de ENERO de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Carlos Caraballi – Abogado Contratista

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILLO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1130.635.923 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-013-0015-2021 DE 13 DE ENERO DE 2021.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 20 DE ENERO DE 2021

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y LA PRESERVACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTOLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Especificas: 1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que estén bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 2. Preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. 7. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 8. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o uso diferente para el cual fue creado, sin previa autorización de la Señora Gobernadora

seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de latex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberan renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se saquen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Asi mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depositos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.15. Atender y depurar de forma continua la bandeja de correspondencia SADC, que este a su cargo 16. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($14.000.000) Iva Incluido
Valor Adición: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) Iva Incluido

Plazo: 30 DE ABRIL DE 2021
Plazo Prorroga: 30 DE JUNIO DE 2021

CDP: 5500002280 DE 05-01-2020
CDP Adición: 5500002622 DE 09-04-2021
RPC: 5600015536 DE 20-01-2021
RPC Adición: 5600020422 DE 19-04-2021

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Santiago de Cali, a los 2 días del mes de Junio de 2021.

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARIA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G – Jefe Jurídico
Proyectó: Carlos Carabalí – Abogado Contratista

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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1130.636.823 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-271-0220-2020 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 12 DE NOVIEMBRE DE 2020

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y LA PRESERVACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 2. Preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. 7. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 8. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte

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

#ValleInvencible

del supervisor en caso de ser necesario. .14. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.15. Atender y depurar de forma continua la bandeja de correspondencia SADE, que este a su cargo. 16. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000)

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2020

CDP: 5500002019 DE 30-09-2020

RPC: 5600011867 DE 11-11-2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de enero de 2021.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídico
Proyectó: Carlos Caraballí – Abogado Contratista

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

#ValleInvencible

CERTIFICACIONES

PERSONERÍA MUNICIPAL Padilla

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE PADILLA CAUCA

C E R T I F I C A

Que la Dra. **JESSICA SALAZAR TRUJILLO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 1.130.636.823 expedida en Cali Valle, laboró en la Personería Municipal de Padilla Cauca, realizando el contrato No. 163 de fecha 25 de noviembre de 2020 por valor de $2,500.000oo con una duración de un mes, cuyo objeto es "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION, PARA LA ELABORACION DE IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PADILLA, CAUCA**" realizando las siguientes actividades:

DESCRIPCION ACTIVIDADES ESPECIFICAS
1. Realizar investigación preliminar de la Estructura de la entidad, funciones y normatividad que los rige). 2. Elaborar las Tablas De Retención Documental y la memoria descriptiva con sus respectivos anexos. 3. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental. 4. Hacer acompañamiento hasta la convalidación de la tabla de retención documental. 5. Realizar una capacitación en organización de archivos de gestión y aplicación de la tabla de retención documental. 5. Cumplir a cabalidad con el objeto a contratar, de acuerdo con las especificaciones consignadas en la propuesta presentada, la cual hace parte del Contrato a celebrar 6. Presentar informe de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal y en los términos establecidos en la propuesta, que forma parte integral del presente contrato.

Para constancia se expide y firma en la Personería Municipal de Padilla Cauca, a los 06 días del mes de enero del año 2022.

MARITZA MONTERO MINA
Personera Municipal

Elaboro: Hilda Maria Vargas
Reviso: Maritza Montero
Aprobó: Personera Municipal

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1130.636.823 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-042-0027-2020 DE 15 DE JULIO DE 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 16 DE JULIO DE 2020

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. Igualmente, a preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. Se compromete a realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos y a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 2. Preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Consejo Departamental de Archivos. 7. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 8. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.15. Atender y depurar de forma continua la bandeja de correspondencia SADE, que este a su cargo. 16. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE ($14.000.000)

Plazo: 31 de octubre de 2020

CDP: 5500001779 DE 06-07-2020

RPC: 5600007256 DE 15-07-2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de NOVIEMBRE de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídica
Proyectó: Carlos Caraballi – Abogado Contratista

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1130.636.823 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-0881 DE 17 DE ENERO DE 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 20 DE ENERO DE 2020

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. Igualmente, a preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. Se compromete a realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos y a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 2. Preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos.

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

7. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 8. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.15.Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($27.000.000) Iva Incluido

Plazo: 30 DE JUNIO DE 2020

CDP: 5500001436 DE 17-01-2020

RPC: 5600003891 DE 17-01-2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de Julio de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídica
Proyectó: Carlos Caraballi – Abogado Contratista

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1130.636.823 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-3230 DE 04-06-2019.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 21-06-2019

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. Igualmente, a preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. Se compromete a realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos y a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 2. Preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso

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

M9P3. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. 7. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 8. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 14. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 15. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 16. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 17. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 18. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.19.Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($29.272.600) Iva Incluido
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5500000933 de 21-01-2019
RPC: 5600001770 de 12-06-2019
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2019.

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídico
Proyectó: Carlos Caraballí – Abogado Contratista

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

CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA JURÍDICA DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. CEDELCA S.A. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

La señora **JESSICA SALAZAR TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.130.636.823 de Cali, suscribió con CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. CEDELCA S.A. E.S.P., contrato de prestación de servicios No. 0027 de 2019 por el término de seis (06) meses contados a partir del 08 de julio de 2019, por un valor total de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE incluido IVA**, y cuyo objeto consistía en brindar *"EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO TOTAL DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE CEDELCA S.A. E.S.P Y DAR INICIO A LA PRIMERA ETAPA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN."*

El contrato terminó de manera anticipada por cabal cumplimiento del objeto, el 30 de diciembre de 2019.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de enero de 2020.

MARÍA ANDREA CAMPO RODRÍGUEZ

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JESSICA SALAZAR TRUJILO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1130.636.823 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-1248 DE 22 DE ENERO DE 2019.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 23 DE ENERO DE 2019

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. Igualmente, a preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. Se compromete a realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos y a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 2. Preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. 7. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 8. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

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

10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 13. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 14. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 15. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en él mismo. 16. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 17. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 18. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.19.Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($20.909.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019
CDP: 5500000933 del 21-01-2019
RPC: 4500028721 DE 23-01-2019

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de junio de 2019.

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídico
Proyectó: Carlos Carabalí – Abogado Contratista

Nota: La presente certificación no es válida sin estampillas.

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

TRD:1.01.2-59.2-2698

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

JESSICA SALAZAR TRUJILO, identificado con cédula de ciudadanía 1130.636.823 DE CALI, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios PROFESIONAL" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 1.01.2-59.2-2698 del 05 DE JULIO DE 2018

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. Igualmente, a preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. Se compromete a realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos y a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Contractuales:

1. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 2. Preparar los conceptos técnicos para la convalidación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental y las comunicaciones que se requieran para solicitar documentos y preparar las mesas de trabajo a que haya lugar, sometiéndolos a consideración del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos y en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la

Scanned by CamScanner

TRD:1.01.2-59.2-2698

Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Realizar a la efectiva aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos. 8. Apoyar las actividades de Gestión Documental propias de la Secretaría General que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 9. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 10. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 11. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 12. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 14. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 15. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 16. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 17. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 18. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 19. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 17 DE JULIO DE 2018
- Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Valor del Contrato: VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($24.360.000)

Dada en Santiago de Cali a los 2 días del mes de enero de 2019

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán - Jefe Jurídico
Proyectó: Carlos Carabali- Contratista.

Scanned by CamScanner

INFORMÁTICA DOCUMENTAL 6/8/2018 Folios: 2	
Anexos: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO	**E-2018-030438**
Origen: 110/PMO/OFICINA PMO	
Destinatario: JESSICA SALAZAR TRUJILLO	
Asunto: CERTIFICADO LABORAL DIGITAL	

En mi calidad de Director PMO, me permito

CERTIFICAR

Que la señora **JESSICA SALAZAR TRUJILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.636.823, presto sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO:	Profesional de Apoyo
FECHA INGRESO:	Marzo 06 de 2012
FECHA DE TÉRMINO:	Agosto 26 de 2017
TIPO DE CONTRATO:	A termino Fijo
VALOR MENSUAL:	$1.600.000
PROYECTO:	Gobernación Del Valle

CARGO:	Profesional de Apoyo
FECHA INGRESO:	Agosto 28 de 2017
FECHA DE TÉRMINO:	Julio 19 de 2018
TIPO DE CONTRATO:	Obra o Labor Contratada
VALOR MENSUAL:	$2.500.000
PROYECTO:	Gobernación Del Valle

Funciones:

- Verificar el cumplimiento y la calidad de las tareas realizadas por el personal a cargo.
- Informar de forma oportuna al coordinador de Proyecto sobre las necesidades de recurso humano, físico y de materiales para el cumplimiento de las metas.
- Elaborar los documentos técnicos necesarios para el buen funcionamiento del proceso a realizar.
- Contribuir a la mejora continua del sistema de Gestión Integral haciendo sugerencias de mejoramiento a los procedimientos.
- Administrar el material asignado para la buena ejecución del proceso.

- ALERTAR OPORTUNAMENTE SOBRE LA TERMINACIÓN O NECESIDADES DE AMPLIACIÓN DEL CONTRATO AL DIRECTOR O COORDINADOR DE PROYECTO DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.
- CONTROLAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO PARA EL TRABAJO DE CAMPO.
- VELAR POR SU SEGURIDAD Y SALUD EN SU PUESTO DE TRABAJO Y LA DE SUS SUBALTERNOS EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS PROPIAS DEL CARGO.

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los seis (6) días del mes de agosto de 2018

Cordialmente

JOHANNA MARCELA FIGUEROA VIVAS

INDERVALLE

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E), DEL INST' 'UTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECRE' :ION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"

220 007 003

HACE CONSTAR

Que, al revisar el Archivo de la Secretaria General, se encontró, que la señora **JESSICA SALAZAR TRUJILLO**, identificad@ con cédula de ciudadanía **No. 1.130.636.823**, celebró con INDERVALLE, el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

AÑO	No. Contrato	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
2017	1902	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión como profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística dentro del proyecto organización y fortalecimiento institucional y del sistema nacional del deporte	$6.000.000	10/08/2017	29/09/2017

Realizando las siguientes actividades:

1. Compilación de la información institucional: disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones). Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos- organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

2. Revisión de Manual de funciones, organigrama y actos administrativos de comité interno de archivo y formulación de recomendaciones para ajustes, de ser necesario mediante proyección de los actos administrativos correspondientes.

3. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

4. Identificación y definición de unidades documentales.

5. Análisis de la producción y tramite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. Identificación de valores primarios de la documentación.

6. Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la información recolectada y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.

7. Valoración y selección documental.

8. Elaboración y actualización de las tablas de retención documental, teniendo como punto de partida las series y sub series documentales que tramita y administra cada dependencia.

9. Validación de las TRD con cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura del instituto.

10. Presentación de las TRD actualizadas acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su compresión y aplicación.

INDERVALLE

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E), DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"

11. Presentación para la aprobación de las tablas de retención documental al comité interno de archivo institucional.

12. Socialización de proyecto completo a todos los funcionarios de la institución, mediante una jornada de capacitación en conceptos básicos y taller de socialización y aplicación de las TRD

13. Realizar informes de avance de ejecución e informe final en medio impreso y magnético.

14. Atender todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.

15. Cumplir los requisitos que establecen los sistemas de gestión (Calidad y Mecí) en todas y cada una de sus actuaciones

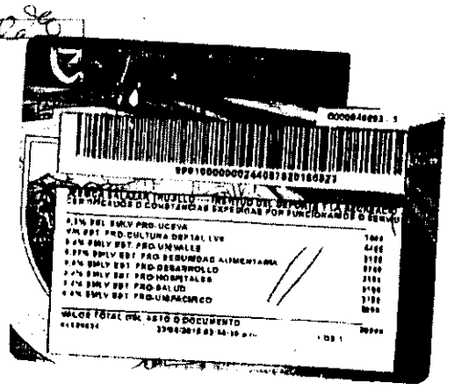
Se anexan estampillas por valor de Veintinueve mil Pesos Mcte. ($29 000)

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los a los treinta (30) días del mes de mayo de Dos Mil dieciocho (2018).

Atentamente,

LUZ STELLA DIAZ VELEZ
Secretaria General (E)

Proyecto y elaboró: Leonor Panesso E.	Firma



Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
Bogotá, D.C. Colombia.

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTIÓN HUMANA DE MILLENIUM BPO S.A.
NIT. 830.050.856-2

C E R T I F I C A:

Que el(a) Señor(a) **SALAZAR TRUJILLO JESSICA** con cédula de ciudadanía No. **1130636823** laboro para nuestra compañía desde el **1 de abril de 2015** al **6 de marzo de 2017** con contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñándose en el cargo **AGENTE TECNICO PFC-ML-62** para la campaña **UNIDAD DE REPARACION DE VICTIMAS - PRESENCIAL.**

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 23 de junio de 2017.

LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 23 de septiembre 2017.

américas
Business Process Services

Cali, 18 de Noviembre de 2016

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Jessica Salazar Trujillo identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1130636823 trabajó con contrato a término indefinido en las empresas de la Organización Carvajal en Colombia al servicio de AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A. desde el 1 de Diciembre de 2013 hasta 31 de Marzo de 2015.

Su último cargo desempeñado fue: Orientador Presencial Uariv.

Atentamente,

María Victoria Gantivar Suarez
Gerente de Financiero

Para verificar informacion comunicarse con el Centro Global de Atencion de Gestion Humana en Cali (092) 6510550, Bogota (091) 4100400, Medellin (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extension 25000 opcion 4