

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.129.527.794

Apellidos
MOSQUERA MOSQUERA

Nombres
MARIA MARGARITA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.55

Sexo
F

Fecha de nacimiento
02 MAR 1986

G.S.
A+

Lugar de nacimiento
BARRANQUILLA (ATLANTICO)

Fecha y lugar de expedición
18 JUN 2004, BARRANQUILLA

Fecha de expiración
05 ABR 2031



I<COL0002999874030 01<<<<<<<<<<<
8603027F3104057COL1129527794<5
MOSQUERA<MOSQUERA<<MARIA<MARGA

República de Colombia

Secretaría Distrital de Educación

El

Colegio Santa Teresita

De Barranquilla - Atlántico

Licencia de funcionamiento No. 0000322 del 11 de Febrero de 2000
emanada de la Secretaría Distrital de Educación

Confiere a:

María Margarita Mosquera Mosquera

Identificada con T.I. No. 860302-36493 de Soledad (Atlco.)

El Título de

Bachiller Comercial

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica según los planes y programas vigentes

Rectora

Secretaria

COLEGIO SANTA TERESITA

Anotado al folio No. 26 del Libro de Registro No. 03
del Colegio

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre,
La Universidad Autónoma del Caribe

Representada por la Rectora, el Consejo Directivo, el Decano y los profesores del

Programa de Negocios y Finanzas Internacionales

en atención a que

María Margarita Mosquera Mosquera

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Profesional en Negocios y Finanzas Internacionales

y, en consecuencia, testifica que es idóneo(a) para ejercer dicha profesión

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 24 de julio de 2008.

La Rectora y Presidente del Consejo Directivo

El Director Académico

El Secretario General

El Decano

UNIVERSIDAD [illegible] CARIBE

1948

ACTA DE GRADO

La Rectora [illegible] Consejo Directivo [illegible] ACTA [illegible] de la Universidad [illegible] SILVIA BEATRIZ GETTE PONCE, Rectora y Presidenta del Consejo Directivo; ESTELA VANEGAS DE GIMÉNEZ, Directora Académica; MARILUZ STEVENSON DEL VECCHIO, Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables; ANGELA PIEDAD SUAREZ TORRES, Directora del programa de NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES, con Registro Calificado aprobado por Resolución No. 2592 de fecha 29 de mayo de dos mil seis (2006) del Ministerio de Educación Nacional y PATRICIA PINILLA MUÑOZ, Secretaria General de la Universidad, con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES, a MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 4.128.527.791 Expedida en Barranquilla – Atlántico, quien se presentó a recibir su título después de haber llenado todos los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

Registrado en el libro de Registro No. 8
Folio No. 532, bajo el No. 14.291

La señora Rectora tomó al (los) graduando(a) el juramento de rigor y le(s) hizo entrega del (los) Diploma(s) que lo(a) acredita como *PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES*.-

Para constancia se firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

(Fdo.) SILVIA BEATRIZ GETTE PONCE
Rectora y Presidenta del Consejo Directivo

(Fdo) MARILUZ STEVENSON DEL VECCHIO
Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

(Fdo) ESTELA VANEGAS DE GIMÉNEZ
Directora Académica

(Fdo) ANGELA PIEDAD SUAREZ TORRES
Directora del programa de Negocios y Finanzas Internacionales

(Fdo) PATRICIA PINILLA MUÑOZ
Secretaria General

Es fiel copia de su original tomada del Libro de Actas respectivo.

PATRICIA PINILLA MUÑOZ
Secretaria General

Barranquilla, 24 de julio de 2008.-
Elkys.-

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

ESCUELA NACIONAL del DEPORTE

Registro de Icfes N °2114

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

Libertad y Orden

La República de Colombia, El Ministerio de Educación Nacional y, en su nombre
La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, creada mediante decreto 3115 de 1984
De conformidad con la Resolución 100.03.03.0776.2022 26 de agosto de 2022 y teniendo en cuenta que

María Margarita Mosquera Mosquera

C.C. 1.129.527.794 Barranquilla

Ha cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios requeridos con la intensidad correspondiente y ha cumplido con todos los requisitos legales y académicos

Le Confiere el Título de:

Especialista en Dirección y Gestión Deportiva

En testimonio de ello se expide el presente diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca el 26 de Agosto de 2022

José Fernando Arroyo Valencia
Rector

Roger Stiver Micolta Truque
Vicerrector Académico

Héctor Fabio Martínez Agudelo
Secretario General

Esperanza Botero Idarraga
Admisiones y Registro Académico

De conformidad con el decreto 0636 de Abril 03 de 1996, se reconoce este diploma para efectos legales y se encuentra registrado en el libro de Diplomas 3
folio 4 bajo el número de registro 371 de la institución.
Santiago de Cali, Valle del Cauca 26 de Agosto de 2022

ACTA DE GRADO

No. 871

En la ciudad de Santiago de Cali, capital del Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022) el Rector de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE, Dr. **JOSÉ FERNANDO ARROYO VALENCIA** y el Secretario general, Dr. **HÉCTOR FABIO MARTÍNEZ AGUDELO**, teniendo en cuenta que:

MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA
CC. No. **1129527794**

Cursó y aprobó con la intensidad requerida, los estudios para obtener el título de:

ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEPORTIVA

Registro SNIES No. 7802

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No.100.03.03.0776.2022, del 26 de agosto de 2022, y en concordancia con el acuerdo municipal No. 168 de 2005, la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y la Ley 181 del 18 de enero de 1995, esta Institución, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo(a) para ejercer su especialización. En testimonio de ello se autoriza la expedición del correspondiente diploma.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

JOSÉ FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector

HÉCTOR FABIO MARTÍNEZ AGUDELO
Secretario general

De conformidad con el Decreto 0636 del 3 de abril de 1996, se reconoce el Acta de Grado para efectos legales y se encuentra registrada en el Libro No. 3, Registro de Diploma No. 371, Folio No.4, Libro No. 3, Santiago de Cali, 26 de agosto de 2022.

Eléctricos Importados S.A.
MATERIALES ELECTRICOS
Eimpsa

40

CERTIFICACIÓN

Con la presente certifico que la señora, **MARIA MOSQUERA MOSQUERA**, identificada con cedula de ciudadania No. 1.129.527.794 expedida en Barranquilla (atlco), laboró en esta compañía desde el día 02 febrero de 2009 hasta el dia 31 de marzo de 2009 en el cargo de SOPORTE COMERCIAL.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 dias del mes de abril de 2012.

Atentamente,

EDGAR GUERRERO CELY
Director Administrativo y Financiero

BOGOTA, D.C
Calle 13 No. 13 50
Pbx (1) 3275222
Fax (1) 3360686
Consulte Gratis 018000919311
Parqueadero Exclusivo: Calle 16 No. 13-50
Servicio al Cliente 2433038

BARRANQUILLA
Carrera 46 No. 80-62
Pbx (5) 3590666
Fax (5) 3439843
Consulte Gratis 018000919311
E-mail ventas@eimpsa.com.co

José Joao Herrera Iranzo

Notario Primero de Soledad

No. 14960

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE
LA NOTARIA PRIMERA DE SOLEDAD
NIT: #7.460.873-9

HACER CONSTAR

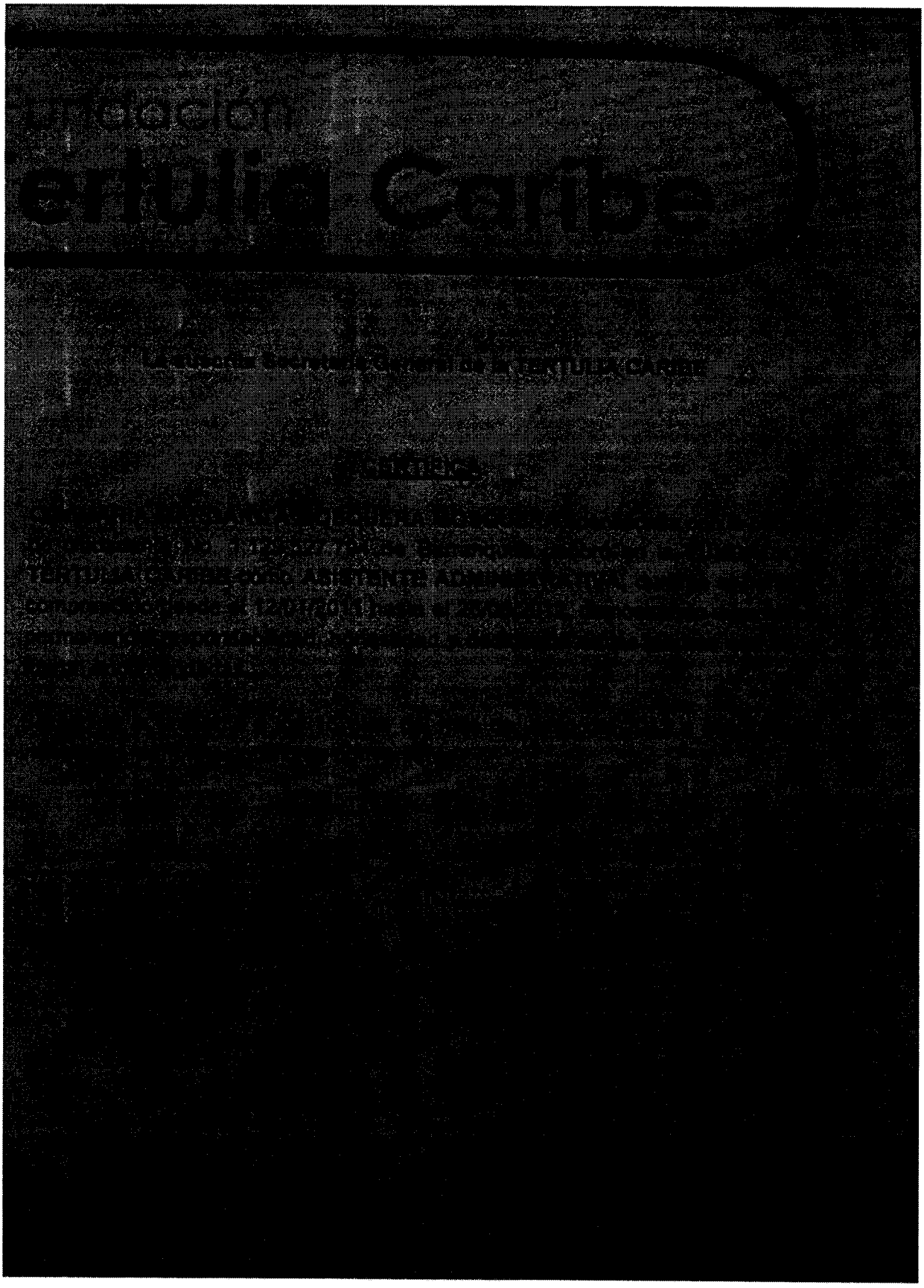
Que la señora **MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.129.527.794** de **Barranquilla (Atlántico)** laboró en esta Notaria como **SECRETARIA** en el periodo comprendido del siete (07) del mes de Octubre del año 2.010 y el día (08) del mes de Enero del año 2.011, con una asignación básica de QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS **($535.600.oo) M/L**., demostrando buen comportamiento y profesionalismo en los trabajos a ella encomendados.-

Para constancia se expide la presente a los **VEINTITRES (23)** días del mes de **ABRIL** del a año **Dos mil Doce (2.012).**

BEATRIZ BARRAZA PARRA
SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA PRIMERA
JOSE JOAO HERRERA IRANZO
SOLEDAD

Calle 15a No. 18-05 teléfonos 3754801- 3754802 -3754803- 3754804 - 3754805 - 3754806 - 3754807 - 3754808
Fax: 3754808 correo electrónico notisoledad@une.net.co
SOLEDAD - ATLÁNTICO


Fundación
erula Caribe

[redacted]

CERTIFICACIÓN

La empresa FOTO CARIBE S.A.S. con Nit. 805.030.046-7, a través de su ADMINISTRADOR se permite Certificar la siguiente información:

NOMBRE DEL EMPLEADO:	MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA
CEDULA DE CIUDADANIA:	No. 1.129.527.794 DE BARRANQUILLA
CARGO DESEMPEÑADO:	SECRETARIA
LUGAR DE TRABAJO:	BARRANQUILLA
TIPO CONTRATO:	TERMINO FIJO INFERIOR A 1 AÑO
FECHA DE INGRESO:	SEPTIEMBRE 20 DE 2012
FECHA DE RETIRO:	AGOSTO 15 DE 2016
MOTIVO RETIRO:	RENUNCIA VOLUNTARIA

Se expide esta Certificación a los (20) días del mes de Agosto de 2.016.

Atentamente,

BORIS ANDRES QUINTERO
ADMINISTRADOR GENERAL
FOTOCARIBE S.A.S.

ALCALDÍA DE
SOLEDAD
Trabajo honesto por una Soledad Confiable

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD

NIT: 890.106.291-2

CERTIFICA.

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA,** identificada con cedula de ciudadanía **N° 1.129.527.794,** ha suscrito con el Municipio de Soledad los siguientes contratos de prestación de servicios:

1.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°2016-00486 06/10/2016

OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en el desarrollo de las acciones tendientes a la organización y coordinación de actividades administrativas, en los asuntos propios de la secretaria privada municipal de Soledad Atlántico.
FECHA DE INICIO	**06/10/2016**
FECHA DE TERMINACION	**31/12/2016**
PRIMER PAGO	**$3.600.000**
SEGUNDO PAGO	**$4.200.000**
ULTIMO PAGO	**$4.200.000**
VALOR TOTAL	**$12.000.000**

2.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°080818-002 08/08/2018

OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública en el desarrollo de la contratación directa que realiza la secretaria privada del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**08/08/2018**
FECHA DE TERMINACION	**08/11/2018**
VALOR TOTAL	**$13.500.000**
VALOR MENSUAL	**$4.500.000**

3.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°131118-014 13/11/2018

OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública de la oficina de tesorería, adscrita a la secretaria de hacienda del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**13/11/2018**
FECHA DE TERMINACION	**31/12/2018**
PRIMER PAGO	**$2.550.000**
SEGUNDO PAGO	**$4.500.000**
VALOR TOTAL	**$7.050.000**

4.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°260619-022 26/06/2019

OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública de la secretaria privada del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**26/06/2019**
FECHA DE TERMINACION	**26/10/2019**
VALOR TOTAL	**$18.000.000**
VALOR MENSUAL	**$4.500.000**

5.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°011119-164 01/11/2019

OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública de la secretaria privada del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**01/11/2019**
FECHA DE TERMINACION	**31/12/2019**
VALOR TOTAL	**$9.600.000**
VALOR MENSUAL	**$4.800.000**

Se expide la presente certificación a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019

ERIKA ESCAF VERGARA
Secretaria General

Elaboro, Soilda E
Técnico operativo

imprecomercial

Impresión sin límites

CERTIFICACION LABORAL

La empresa **IMPRECOMERCIAL S.A.S.** con Nit. **900.529.117-1**, a través de su Administrador general se permite Certificar la siguiente información:

NOMBRE DEL EMPLEADO:	**MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA**
CEDULA DE CIUDADANIA:	**No. 1.129.527.794 BARRANQUILLA**
CARGO DESEMPEÑADO:	**ASISTENTE DE MERCADEO**
LUGAR DE TRABAJO:	**BARRANQUILLA**
TIPO CONTRATO:	**TERMINO FIJO INFERIOR A 1 AÑO**
FECHA DE INGRESO:	**ABRIL 26 DE 2.017**
FECHA DE RETIRO:	**SEPTIEMBRE 18 DE 2.017**
MOTIVO DE RETIRO:	**RENUNCIA VOLUNTARIA**

Se expide esta Certificación Laboral a los (25) días del mes de Septiembre de 2.017

Atentamente,

NIT. 900.529.117-1
IMPRECOMERCIAL S.A.S.

BORIS ANDRES QUINTERO
ADMINISTRADOR GENERAL
IMPRECOMERCIAL S.A.S.

Scanned with CamScanner

CERTIFICACIÓN

NIT 901.040.346-3

CERTIFICA

A quien corresponda

Que la señora **MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.129.527.794** de Barranquilla, laboró con nuestra empresa desde el 1 de noviembre del 2017 hasta el 14 de febrero del 2018, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Durante ese tiempo demostró ser una persona responsable, honesta además un buen desempeño y compromiso en el cumplimiento de sus labores.

La presente se firma en la ciudad de Barranquilla a los 06 días del mes de abril

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.129.527.794** expedida en Barranquilla, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-1151 del 05 de FEBRERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 12 de FEBRERO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios de apoyo profesional a las actividades de prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información

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.

entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) La contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 13) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($26.400.000).
Plazo: Hasta el 31 de JULIO de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0054 del 04 de AGOSTO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 10 de AGOSTO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios de apoyo profesional a las actividades de prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la

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.

elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) La contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 13) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000).
Plazo: Hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0213 del 01 de DICIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 03 de DICIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios profesionales para el Departamento Administrativo de Jurídica para actividades de prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de

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

Jurídica. 12) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020

Contrato número: 1.140-12-14-0052 del 14 de ENERO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 15 de ENERO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales que permitan tener una eficiente defensa jurídica en Prevención del Daño Antijurídico en el Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales para el Departamento Administrativo de Jurídica para actividades de Prevención del Daño Antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto de proyecto

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

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

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

Valor: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000).
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2021

OTRO SI: 1.140-12-14-0052-1 del 15 de ABRIL de 2021
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (7.600.000) con cargo al CDP No. 5500002602 de fecha 07 de abril de 2021. Ítem 1. 1-1001/1152/2-310005101141/4350301010030000/PI43-101141/1/1/01/04 LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/TRAZAR LINEAMIENTOS.
MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (22.800.000) Moneda corriente, pagaderos en 6 cuotas". De igual forma modifíquese el ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0190 del 09 de JULIO de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 12 de JULIO de 2021

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios profesionales para el Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades de Prevención del Daño Antijurídico del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e

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.

instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.800.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2021

Contrato número: 1.140-12-14-0044 del 05 de ENERO de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 17 de ENERO de 2022

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

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios Profesionales como Profesional de Negocios y Finanzas Internacionales en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios

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.

medios y equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.800.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2022

OTRO SI: 1.140-12-14-0044-1 del 10 de JUNIO de 2022
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRORROGAR: Modifíquese el plazo de ejecución de la siguiente manera: "El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022".
ADICIONAR: Adiciónese el valor de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (11.400.000) con cargo al CDP No. 5500003553 de fecha 28 de mayo de 2022. Ítem 1. 1-1001/1152/2-320202008/4350301010030000/PI43-101725/1/1/01/04 LIBRE DESTINACION/DPTO ADMON JURIDICA/IMPLEM. PROCED. JUD/Modelo Integ de Plan MIPG/ORGANIZAR LA CAPACID.
MODIFICAR: Modifíquese cláusula séptima del complemento al contrato electrónico de prestación de servicios: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO", el cual quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA SÉPTIMA VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (34.200.000) Moneda corriente, pagaderos en 9 cuotas por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOSMIL PESOS MCTE ($ 3.800.000) cada una". De igual forma modifíquese el ítem "Bienes y Servicios" del contrato electrónico.

Contrato número: 1.140-12-14-0185 del 07 de OCTUBRE de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de OCTUBRE de 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Profesional de Negocios y Finanzas Internacionales en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL 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.

1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

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

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.500.000).
Plazo: Hasta el 30 de DICIEMBRE de 2022

Contrato número: 1.140-12-14-0010 del 10 de ENERO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 12 de ENERO de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Profesional de Negocios y Finanzas Internacionales en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una

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.

base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000).
Plazo: Hasta el 30 de ABRIL de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0162 del 05 de MAYO de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 09 de MAYO de 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Profesional de Negocios y Finanzas Internacionales en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base

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.

de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VENTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($29.700.000).
Plazo: Hasta el 31 de OCTUBRE de 2023

Contrato número: 1.140-12-14-0213 del 16 de NOVIEMBRE de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 20 de NOVIEMBRE de 2023 ✓

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios Profesionales como Profesional de Negocios y Finanzas Internacionales en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica.

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.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo, en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas. 2) Apoyar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo. 3) Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo. 4) Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia. 5) Asistir a las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo. 6) Creación y levantamiento de datos para consolidación en base de datos. 7) Mantenimiento y depuración de información de base de datos. 8) Cruce de información para la realización de informes solicitados. 9) Consolidación de información entre áreas en base de datos. 10) Apoyar la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes. 11) Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y el Decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 13) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

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

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.900.000).
Plazo: Hasta el 29 de DICIEMBRE de 2023

Dada en Cali, a los 30 días del mes de DICIEMBRE de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÀLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria

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

EL SUSCRITO DIRECTOR, SECRETARIO, JEFE DE OFICINA Y/O GERENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA, OFICINA, GERENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO

CERTIFICA:

Que MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1129527794 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número:1.120.50-17-11-0484
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Inicio: 23/01/2024

Objeto: Prestar Servicios especializados como profesional de Negocios y Finanzas Internacionales en la Unidad Adminsitrativa Especial de Catastro

Actividades Específicas: 1. Diligenciar el documento técnico aprobados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación.

2. Realizar los trámites requeridos para la asignación del presupuesto inicial, modificaciones. adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia.

3. Administrar el programa SUIFP (Sistema Unificado de inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.

4. Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem).

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.

5. Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de Proyectos del Departamento Administrativo de la Planeación.

6. Realizar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en transacción SAP CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIS] SAP).

7. Apoyar en la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales).

8. Realizar la formulación de informes de seguimiento a Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación.

9. Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación.

10. Apoyar en la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes.

11. Apoyar en la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas.

12. Realizar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo.

13. Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo.

14. Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia.

15. Participar en las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo.

16. Realizar la solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

17. Realizar la anulación o ajuste del valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.

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.

18. Realizar el trámite de devolución del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)

19. Realizar el acta de anulación valor total o saldo registro presupuestal de compromiso-RPC.

20) Realizar las modificaciones al Presupuesto Administración Central: (Reducciones, Traslados, Adiciones).

21) Solicitar la Asignación de Cuenta Contable para Certificados de Disponibilidad presupuestal Cdp.

22) Realizar la Solicitud Creación Datos Maestros

23) Elaborar los documentos de causación de cuentas por pagar de la Unidad Administrativa Especial de Catastro

24) Apoyar en la recepción de informes de supervisión de los contratistas de la Dependencia.

25) Rendir los informes de caja menor de la Dependencia.

26) Elaborar los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) requeridos en la Dependencia

27) Apoyar el trámite de pago de las cuentas de los contratistas con y sin personeria jurídica.

28) Mantener actualizado el PAA de la Unidad Administrativa Especial de Catastro

29) Apoyar en la dependencia la implementación del /Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

30) Apoyar en la recepción y revisión de cuentas de los contratos de prestación de servicios de la dependencia. 31) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o

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.

formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.

32) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos.

33) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo

Valor: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000)
Plazo: 30/04/2024
CDP: 5500005090 11/01/2024
RPC: 5600060343 22/01/2024

OTROSI:1.120.50-17-11-0484-1
PIAZO:06/30/2024
CDP OTROSI:5500005369 10/04/2024
RPC OTROSI: 5600065084 23/04/2024

Contrato número: 1.120.50-17-13-8591
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Inicio: 08/07/2024

Objeto: Prestar Servicios profesionales especializados como profesional en Negocios y Finanzas Internacionales en la Unidad Adminsitrativa Especial de Catastro en desarrollo del proyecto "Actualización, formación, conservación y difusión catastral con enfoque multiproposito del Gestor del Valle del Cauca.

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.

Actividades Específicas: 1. Diligenciar el documento técnico aprobados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Realizar los trámites requeridos para la asignación del presupuesto inicial, modificaciones. adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia.
3. Administrar el programa SUIFP (Sistema Unificado de inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.
4. Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem).
5. Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de Proyectos del Departamento Administrativo de la Planeación.
6. Realizar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en transacción SAP CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIS] SAP).
7. Apoyar en la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales).
8. Realizar la formulación de informes de seguimiento a Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación.
9. Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación.
10. Apoyar en la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes.
11. Apoyar en la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas.
12. Realizar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo.
13. Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo.
14. Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia.
15. Participar en las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo.
16. Realizar la solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

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.

17. Realizar la anulación o ajuste del valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.
18. Realizar el trámite de devolución del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)
19. Realizar el acta de anulación valor total o saldo registro presupuestal de compromiso-RPC.
20) Realizar las modificaciones al Presupuesto Administración Central: (Reducciones, Traslados, Adiciones).
21) Solicitar la Asignación de Cuenta Contable para Certificados de Disponibilidad presupuestal Cdp.
22) Realizar la Solicitud Creación Datos Maestros
23) Elaborar los documentos de causación de cuentas por pagar de la Unidad Administrativa Especial de Catastro
24) Apoyar en la recepción de informes de supervisión de los contratistas de la Dependencia.
25) Rendir los informes de caja menor de la Dependencia
26) Elaborar los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) requeridos en la Dependencia
27) Apoyar el trámite de pago de las cuentas de los contratistas con y sin personería jurídica.
28) Mantener actualizado el PAA de la Unidad Administrativa Especial de Catastro
29) Apoyar en la dependencia la implementación del /Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
30) Apoyar en la recepción y revisión de cuentas de los contratos de prestación de servicios de la dependencia.
31) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.

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.

32) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos.
33) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo
34. RRealizar el cierre de los SADES asignados una vez se haya finalizado el trámite correspondiente con el fin de mantener al día la bandeja de la entrada del sistema de administracion documental - SADE
35. Brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por la entidad.

Valor: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)
Plazo: 30/09/2024
CDP: 5500005553 05/06/2024
RPC: 5600069533 05/07/2024

Contrato número: 1.120.50-17-13-10881
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Inicio:04/10/2024

Objeto: Prestar Servicios profesionales especializados como profesional en Negocios y Finanzas Internacionales en la Unidad Adminsitrativa Especial de Catastro en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento del servicio público catastral con enfoque multipropósito de la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Valle del Cauca".

Actividades Específicas:.1. Diligenciar el documento técnico aprobados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación.

2. Realizar los trámites requeridos para la asignación del presupuesto inicial, modificaciones. adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia.

3. Administrar el programa SUIFP (Sistema Unificado de inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.

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.

4. Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem).

5. Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de Proyectos del Departamento Administrativo de la Planeación.

6. Realizar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en transacción SAP CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIS] SAP).

7. Apoyar en la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales).

8. Realizar la formulación de informes de seguimiento a Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación.

9. Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación.

10. Apoyar en la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes.

11. Apoyar en la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas.

12. Realizar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo.

13. Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo.

14. Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia.

15. Participar en las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo.

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.

16. Realizar la solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

17. Realizar la anulación o ajuste del valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.

18. Realizar el trámite de devolución del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)

19. Realizar el acta de anulación valor total o saldo registro presupuestal de compromiso-RPC.

20) Realizar las modificaciones al Presupuesto Administración Central: (Reducciones, Traslados, Adiciones).

21) Solicitar la Asignación de Cuenta Contable para Certificados de Disponibilidad presupuestal Cdp.

22) Realizar la Solicitud Creación Datos Maestros

23) Elaborar los documentos de causación de cuentas por pagar de la Unidad Administrativa Especial de Catastro

24) Apoyar en la recepción de informes de supervisión de los contratistas de la Dependencia.

25) Rendir los informes de caja menor de la Dependencia

26) Elaborar los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) requeridos en la Dependencia

27) Apoyar el trámite de pago de las cuentas de los contratistas con y sin personería jurídica.

28) Mantener actualizado el PAA de la Unidad Administrativa Especial de Catastro

29) Apoyar en la dependencia la implementación del /Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

30) Apoyar en la recepción y revisión de cuentas de los contratos de prestación de servicios de la dependencia.

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.

31) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.

32) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos.

33) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo

34. RRealizar el cierre de los SADES asignados una vez se haya finalizado el trámite correspondiente con el fin de mantener al día la bandeja de la entrada del sistema de administracion documental - SADE

35. Brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por la entidad.

VALOR: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)

PLAZO: 31/12/2024

CDP:5500005665 4 de septiembre de 2024

RPC: 5600071956 03/10/2024

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 07 días del mes de enero del 2025.

LÍA PATRICIA PEREZ CARMONA
GERENTE
Unidad Administrativa Especial de Catastro

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141161330375

(415)7707212489984(8020) 000014116133037 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 9 5 2 7 7 9 4	1	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 9 5 2 7 7 9 4

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MOSQUERA	MOSQUERA	MARIA	MARGARITA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: AV 7 NORTE 24 N 42

42. Correo electrónico: mmosquera286@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 6 5 3 3 0 1 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 1 1 1 2 3						2 4 4 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: MOSQUERA MOSQUERA MARIA MARGARITA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 18-07-2025 01:34:21PM

Función Pública

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

Tipo de declaración: INGRESO

Fecha de publicación: 2025-07-18 14:34

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	MARGARITA	MOSQUERA	MOSQUERA

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 1129527794

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: ATLÁNTICO

Municipio: BARRANQUILLA

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

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

Lugar de sede

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

Dirección: ["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$84.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$84.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$700.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$4.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines
CONPIA

CONPIA – PRESIDENCIA 649/2025
Bogotá D. C., 17 de enero de 2025

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA,** identificada con cédula de ciudadanía **1129527794** de **Barranquilla, Profesional en Negocios y Finanzas Internacionales** egresada de la **Universidad Autónoma del Caribe,** se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matricula Profesional".** Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que "*la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo*".

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3° literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matricula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matricula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal".** Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que ***"se encuentran en trámite de aprobación"*** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:42:59 AM horas del 23/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1129527794**

Apellidos y Nombres: **MOSQUERA MOSQUERA MARIA MARGARITA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 276840892

PIB
09:43:30

Bogotá DC, 23 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1129527794:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 23 de julio de 2025, a las 09:44:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1129527794
Código de Verificación	1129527794250723094425

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/07/2025 09:45:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1129527794** y Nombre: **MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **120256670** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:46:15 horas del 23/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1129527794,**
Apellidos y Nombres **MOSQUERA MOSQUERA MARIA MARGARITA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Colombia compra eficiente
GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1129527794 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 18/07/2025 02:11 PM

Código Verificación: **E2Z7QS61WT**

Válida hasta: **16/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Maria Margarita Mosquera Mosquera, identificado(a) con CC número 1129527794, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1129527794
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Margarita Mosquera Mosquera
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	02/03/1986
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/08/2015
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	198 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	563 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/08/2015
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1129527794 MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA Desde 01/07/2022 - Vigente

Generado por interfaces

18/07/2025

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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.129.527.794**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 18 de Julio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

CENTRO MEDICO LABORAL S.A.S

LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL: 0848-1011

VALORACION MEDICA OCUPACIONAL



FECHA Y HORA DE IMPRESION: 2024-4-22 15:55

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA	**EMPRESA:**	PARTICULAR
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :	2024-04-22	**EMPRESA EN MISION:**	PARTICULAR
TIPO DE EXAMEN :	INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	**CARGO:**	ADMINISTRATIVO
TIPO DE DOCUMENTO :	CC	**DOCUMENTO No :**	1129527794
EDAD :	38 AÑOS	**SEXO :**	FEMENINO
MEDICO QUE VALORA :	DR. LEONARDO POSSO	**ESPECIALIDAD :**	Especialista En Salud Ocupacional

CONCEPTO DE APTITUD — **CUMPLE CON EL PERFIL OCUPACIONAL CON RECOMENDACIONES Fecha: 2024-04-22**

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONTINUAR BUENOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE
HIGIENE POSTURAL/PAUSAS ACTIVAS
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DADOS POR LA EMPRESA
VALORACION OPTOMETRIA POR EPS CONTROL ANUAL
CONTINUAR CONTROL DE PATOLOGIA DE BASE EN SU EPS

EXAMENES DE LABORATORIO Y DE SALUD OCUPACIONAL

Examen	Fecha	Resultados			
PVE VISUAL		**PVE ERGONOMICO**		**PVE RESPIRATORIO**	
PVE AUDITIVO		**PVE CARDIOVASCULAR**		**PVE PSICOSOCIAL**	
REMISION A E.P.S	**SI**	**REMISION A A.R.L**	**No**		

Acepto el contenido escrito en este documento y certifico la veracidad de la información para su diligenciamiento, en señal de esto firmo al pie de página.

Especialista En Salud Ocupacional
R.M.76-2031 LIC S.O 2839-12-2019

DR. **LEONARDO POSSO**
Especialista En Salud Ocupacional R.M. 76-2031 LIC S.O 2839-12-2019
LICENCIA OCUPACIONAL:

MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA
C.C. 1129527794

Centro Medico Laboral informa que este certificado puede ser validado en línea, solo debes escanear el código GR con tu celular o ingresar a www.centromedicolaboral.com, busca la opción de validar en linea e ingresa los siguientes datos en el formulario:

N° Documento: **1129527794**

Clave: **1l8a5Eiv**

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CALI, VALLE DEL CAUCA,
COLOMBIA,

10/09/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1129527794**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550021300009244**
Fecha de apertura	**22/09/2016**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO