Ginebra, Septiembre de 2025

Señores
Alcaldía Municipal de Ginebra.

Cordial saludo,

Presento mi oferta de servicios para brindar asistencia profesional en los siguientes temas:

1. Brindar asistencia técnica especializada para el fortalecimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública, promoviendo su articulación con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. Orientar técnicamente el proceso de actualización y mejora del mapa de riesgos institucional, fortaleciendo capacidades en la identificación, valoración y tratamiento del riesgo.

3. Facilitar la construcción, revisión y alineación de los objetivos de los procesos institucionales con el direccionamiento estratégico, bajo un enfoque de gestión por procesos.

4. Asesorar la formulación, seguimiento y ajuste de los planes de mejoramiento institucional, promoviendo la efectividad de las acciones correctivas y el cierre de hallazgos.

5. Consolidar los resultados del acompañamiento técnico brindado, generando informes que incluyan análisis, recomendaciones estratégicas y propuestas de mejora continua.

6. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Tiempo: Hasta el mes de diciembre de 2025.

Valor: Dieciséis Millones de pesos ($16.000.000).

Atentamente,

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC: 31.852.496 de Cali
Correo: agentedecambio45@gmail.com
Celular: 3128775811

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
BARRERA	MONTENEGR	LILIAM

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 31852496	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 05 MES 11 AÑO 1959

PAIS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 2 22 28 Los Libertadores

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

TELÉFONO 5556490 EMAIL liliambarrera@hotmail.com

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1979

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		MASTER IBEROAMERICANO EN POLITICAS ANTICORRUPCION	02	2021	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALISTA EN GERENCIA INFORMATICA	12	2007	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GOBIERNO MUNICIPAL	10	2004	
PREGRADO	12	X		ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	12	1998	1042683-I

3. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN LA MODALIDAD, ESCRIBA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Escuela Superior de Administración Publica	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		Participación Ciudadana	11	2020

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	17	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	04	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN: CARRERA 6 9 null Carrera 6 entre 9 y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	10	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN: CARRERA 6 9 null Carrera 6 entre 9 y 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 10 Carrera 6 entre 9 y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9Y 10 Carrera 6 entre 9 y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9Y 10 Carrera 6 entre 9 y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9Y 10 Carrera 6 entre calles 9 y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5731287758	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTAA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 100 Carrera 6 entre 9 y 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI						*DIRECCIÓN* CALLE 1 1 1					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3128775811	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 70 Avenida 2 Norte #10 - 70					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6020200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6C 9Y 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6E 9Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6E 9Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCION* CARRERA 6E 9Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6C 9Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3128775811	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE TRANSPARENCIA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 70						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6689100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	04	*Año*	2008	*Día*	28	*Mes*	01	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	04	*Año*	2008	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE 10 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6689100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2007	*Día*	29	*Mes*	04	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 2N 10 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6689100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2007	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRONICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6689100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	03	*Año* 2006	*Día*	01	*Mes*	01	*Año*	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		*PUBLICA* X	*PRIVADA*	*PAIS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6689100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	03	*Año* 2006	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		*PUBLICA* X	*PRIVADA*	*PAIS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6689100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	07	*Año* 2003	*Día*	14	*Mes*	03	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6617055	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	11	*Año* 2000	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE ORDENAMIENTO URBANISTICO					*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		*PUBLICA* X	*PRIVADA*	*PAIS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6617055	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	06	*Año* 2000	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2000	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ORDENAMIENTO URBANISTICO					*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	1999	*Día*	07	*Mes*	06	*Año*	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE ORDENAMIENTO URBANISTICO					*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	1998	*Día*	10	*Mes*	02	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL TRANSCRIPTOR	*DEPENDENCIA* CONTROL FISICO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 10 70 Centro Administrativo Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	09	*Año*	1991	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL TRANSCRIPTOR	*DEPENDENCIA* CONTROL FISICO					*DIRECCIÓN* CAM Avenida 2norte #10 - 70						

8. EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día		*Mes*		*Año*		*Día*		*Mes*		*Año*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	28	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Ginebra Septiembre 2025.

Liliam Barrera M.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

9. OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ginebra, Sept/2025

Ciudad y fecha

Sara Elisa Hurtado G.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

COLEGIO COLOMBO-EUROPEO

Aprobado por Resolución No. 8726 de Mayo 23 de 1979 emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Teniendo en cuenta que:

Liliam Barrera Montenegro

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Secundaria y fué aprobado en todos los exámenes y pruebas reglamentarios, le confiere el título de

BACHILLER

El Rector *Secretario*

Santiago de Cali, Diciembre 1º de 1979

Gobernación del Departamento del Valle del Cauca
Anotado al Folio [illegible] del libro de Registro No. 33

Por el Gobernador del Departamento

Secretario de Educación

Director de Educación Media

Santiago de Cali, Julio 8 de 1981

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Escuela Superior de Administración Pública

Universidad del Estado creada mediante la Ley 19 de 1958, Organizada por el D. P. No. 350 de 1960
y Reorganizada por los D. P. Nos. 676 de 1987 y 2083 de 1994

Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas

Teniendo en cuenta que

Liliam Barrera Montenegro

C. C. No. 31.852.496 de Cali

Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió los demás requisitos académicos del programa de formación universitaria en
Administración Pública Municipal y Regional, le confiere el título de

Administrador Público Municipal y Regional

y la declara idónea para el ejercicio de la profesión

En constancia de lo dicho, se firma y sella este diploma en la ciudad de Santiago de Cali
el 18 de Diciembre de 1998

Director Nacional

Secretario General

Rectora Territorial

Publicista Internacional

Decano

Registrado [illegible] Folio 72 del Libro de Registro [illegible]
Santa Fe de Bogotá D.C.

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

LILIAM BARRERA MONTENEGRO

C.C. 31.852.496

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA SECCIONAL DE CALI, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL

EXPEDIDO EN CALI, A LOS 08 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2004

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el folio 27 del Libro 32 de Actas de Grado, Acta Nº. CA-019

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Con Personería Jurídica según Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

LILIAM
BARRERA MONTENEGRO
C. C.: 31,852,496

ha completado todos los estudios que los estatutos universitarios le exigen para optar al grado en ESPECIALIZACION EN GERENCIA INFORMATICA, le expide el presente diploma. Al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por ministerio de la ley, que el graduando es idóneo para desempeñarse como

ESPECIALISTA EN
GERENCIA INFORMATICA

En testimonio de ello se firma el presente diploma,
a los 4 días del mes de Diciembre de 2007
Registrado en el Folio 5066 Libro de Registro de Diplomas No 05

JORGE MARIO URIBE PARDO
RECTOR

GABRIEL ORLANDO SOTO BEDOYA
SECRETARIO GENERAL

JESÚS OCTAVIO TORO CHICA
DIRECTOR ESCUELA

El Rector

de la

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

considerando que

DOÑA LILIAM BARRERA MONTENEGRO

ha superado satisfactoriamente los estudios teóricos y prácticos en Políticas Anticorrupción durante el periodo académico 2019-2020,

expide el presente título de

MÁSTER IBEROAMERICANO EN POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

con carácter de Título Propio de la Universidad de Salamanca (Art. 34 de la L.O.U., modificado por el art. 30 de la Ley Orgánica 4/2007).

Salamanca, 26 de febrero de 2021

LA INTERESADA	EL RECTOR	EL JEFE DE SERVICIO
Liliam Barrera Montenegro	Ricardo Rivero Ortega	Francisco Javier Martín Torres

Registro Universitario de Diplomas y Títulos Propios 71/68

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Título Propio de la Universidad de Salamanca se expide de conformidad con la legislación vigente, en cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de marzo de 2019, habiéndose impartido las enseñanzas con una carga lectiva de 60 créditos ECTS*, quedando registrado con el número 2188 del Registro de Títulos Propios.

MODALIDAD** Online

NIVEL DE CUALIFICACIÓN EQF (Marco Europeo de Cualificaciones)**: 7

* Art. 3 del Real Decreto 1125/2003 de 5 de septiembre (B.O.E. 05, DIA 18), por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y el art. 8 de la Normativa reguladora de las Actividades de Formación Permanente de la Universidad de Salamanca aprobada por el Consejo de Gobierno de 30 de noviembre de 2018.
** Arts. 2 y 8 de la Normativa anteriormente citada

Salamanca, 26 de febrero de 2021

EL SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Fernando Enrique Almaraz Menéndez

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
C.C 31.852.496

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 20 de Noviembre de 2020

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código Código: e732c842-fa5e-4d75-8cc3-57ac8c45e1d0

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO identificada con la cédula de ciudadanía N° 31852496, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.07.17.13-0122 del 17 de enero de 2025

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Objeto: En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto..

Actividades Específicas: 1. Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites. 1.1 Proporcionar asesoría técnica a la Secretaría General-Subdirección Técnica para optimizar los procesos administrativos y de gestión, promoviendo la alineación con los estándares de la Política de Servicio al Ciudadano. 2. Facilitar la aplicación de herramientas y metodologías de mejora continua en los procesos a cargo de la Secretaría General-Subdirección Técnica. 3. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Servicio al Ciudadano, asegurando que todas las acciones se alineen con los principios establecidos por el MIPG. 4. Informar y asesorar a los equipos de trabajo sobre los lineamientos y directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con la Política de Servicio al Ciudadano. 5. Asistir a reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual, asegurando la correcta documentación de los acuerdos y compromisos adquiridos. 6. Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones, generando informes de avance y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario. 7. Evaluar y revisar las estrategias de Alianza para el Gobierno Abierto, impulsando la participación activa de la Secretaría General en eventos y comités relevantes, con el objetivo de fortalecer. 8. Proyectar y revisar las

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with OKEN Scanner

comunicaciones oficiales asignadas, elaborando recomendaciones y ajustes y los estándares de calidad en la comunicación institucional..

Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000)

CDP: 5500005820 del 07 de enero de 2025
RPC: 5600075314 del 17 de enero de 2025

Fecha de Acta de Inicio: 17 de enero de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2025

Contrato número: 1.07.17.13-10926 del 09 de octubre de 2024

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Objeto: En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites. 1.† Proporcionar asesoría técnica a la Secretaría General-Subdirección Técnica para optimizar los procesos administrativos y de gestión, promoviendo la alineación con los estándares de la Política de Servicio al Ciudadano. 2. Facilitar la aplicación de herramientas y metodologías de mejora continua en los procesos a cargo de la Secretaría General-Subdirección Técnica. 3. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Servicio al Ciudadano, asegurando que todas las acciones se alineen con los principios establecidos por el MIPG. 4. Informar y asesorar a los equipos de trabajo sobre los lineamientos y directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con la Política de Servicio al Ciudadano. 5. Asistir a reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual, asegurando la correcta documentación de los acuerdos y compromisos adquiridos. 6. Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones, generando informes de avance y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario. 7. Evaluar y revisar las estrategias de Alianza para el Gobierno Abierto, impulsando la participación activa de la Secretaría General en eventos y comités relevantes, con el objetivo de fortalecer. 8. Proyectar y revisar las

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with OKEN Scanner

comunicaciones oficiales asignadas, elaborando recomendaciones y ajustes y los estándares de calidad en la comunicación institucional.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)

CDP: 5500005664 del 03 de septiembre de 2024
RPC: 5600072053 del 09 de octubre de 2024

Fecha de Acta de Inicio: 10 de octubre de 2024
Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024

Contrato número: 1.07.17.13-6047 del 20 de mayo de 2024

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Objeto: En desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1) Brindar apoyo profesional a la Secretaría General-Subdirección Técnica de Apoyo a la gestión en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2) Apoyar profesionalmente en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 3) Brindar apoyo profesional en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6) Revisar las estrategias de Alianza para el Gobierno Abierto con el propósito de lograr la participación de la secretaria general en los diferentes eventos y/o comités. 7) Proyectar y/o revisar las comunicaciones oficiales que le sean asignadas generando recomendaciones o ajustes, de acuerdo a las obligaciones contractuales. 8) Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO; SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with OKEN Scanner

Valor: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)

GDP: 5500005454 del 03 de mayo de 2024
RPC: 5600066596 del 20 de mayo de 2024

Fecha Acta de Inicio: 21 de mayo de 2024
Fecha de Terminación del Contrato: 30 de septiembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 6 días del mes de mayo de 2025.

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Subdirector Técnico Jurídico - Secretaria General

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with OKEN Scanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA: Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Objeto: En desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Contrato número: 1.01-12.14-230-0217 del 12 de mayo de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Fecha de Inicio: 17 de mayo de 2023
Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($29.700.000)
Plazo: 31 de octubre de 2023
CDP: 5500004534 del 14.04.2023
RPC: 5600050253 del 15.05.2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de octubre de 2023

Contrato número: 1.01-12.14-600-0514 del 22 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Fecha de Inicio: 23 de noviembre de 2023
Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.900.000)
Plazo: 31 de diciembre de 2023
CDP: 5500004956 del 15.11.2023
RPC: 5600057032 del 22-11-2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2023

Contrato número: 1.07.17.13-1071 del 24 de enero de 2024
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Fecha de Inicio: 26 de enero de 2024
Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($24.000.000)
Plazo: 30 de abril de 2024
CDP: 5500005132 del 15.01.2024
RPC: 5600061476 del 24-01-2024
Fecha de Terminación del Contrato: 30 de abril de 2024

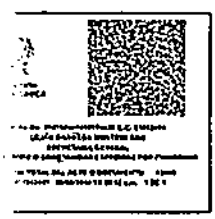
En los contratos antes mencionados se realizaron las siguientes actividades especificas: 1. Asesorar a la Secretaria General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3. Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7. Revisar diariamente el sistema de administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 2 días del mes de MAYO de 2024

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General
Gobernación del Valle del Cauca

Proyectó: Rocio Román Caraballi – Auxiliar Administrativa - Oficina Asesora de Jurídica – Secretaria General
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – jefe de Oficina Asesora de Jurídica- Secretaria General



LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.852.496 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-047-0045 del 19 de enero de 2023

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Fecha de Inicio: 23 de enero de 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1) Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2) Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3) Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6) Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7) Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja de su usuario vacía. 8) Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000)

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Plazo: 30 de abril de 2023

CDP: 5500004255 del 11 de enero de 2023

RPC: 5600045329 del 19 de enero de 2023

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 15 dias del mes de mayo de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Elaboró: Lina Bustamante- contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.852.496 DE CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-333-0325 del 14 de octubre de 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Fecha de Inicio: 18 DE OCTUBRE DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados, para la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1) Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2) Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3) Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6) Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7) Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema de las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía. 8) Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo.

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.500.000)

Plazo: 31 DE DICIEMBRE 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.

CDP: 5500003906 del 06 octubre de 2022

RPC: 5600040384 DEL 14-10-2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito de Santiago de Cali, a los 11 días del mes de Enero de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora 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.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificada con cédula N° 31.852.496, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0104 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 14 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	37.680.000 con adición por valor de 12.560.000 para un valor total del contrato de 50.240.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	50.240.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Brindar apoyo técnico en la formulación, implementación y seguimiento del Plan estratégico de las tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI y a los indicadores del mismo. 5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades para la gestión y diligenciamiento del Informe Pormenorizado de Control Interno y el reporte del FURAG. 6. Brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas de gobierno digital y seguridad digital, así como en el liderazgo de DATIC frente a las políticas de gobierno digital y seguridad digital y el equipo de asistencia técnica de Gobierno Digital. 7. Brindar apoyo en la formulación del plan de trabajo de las políticas de gobierno digital y de seguridad digital de MIPG, en el componente de seguridad informática, en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Participar como delegado del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ante el Comité Técnico de Gestión CTG y realizar la socialización e implementación de los lineamientos allí impartidos. 9. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 10. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 11. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 12. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 13. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0336 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 septiembre de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 09 septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	25.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	18.840.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Brindar apoyo técnico en la formulación, implementación y seguimiento del Plan estratégico de las tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI y a los indicadores del mismo. 5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades para la gestión y diligenciamiento del Informe Pormenorizado de Control Interno y el reporte del FURAG. 6. Brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas de gobierno digital y seguridad digital, así como en el liderazgo de DATIC frente a las políticas de gobierno digital y seguridad digital y el equipo de asistencia técnica de Gobierno Digital. 7. Brindar apoyo en la formulación del plan de trabajo de las políticas de gobierno digital y de seguridad digital de MIPG, en el componente de seguridad informática, en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Participar como delegado del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ante el Comité Técnico de Gestión CTG y realizar la socialización e implementación de los lineamientos allí impartidos. 9. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 10. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 11. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 12. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 13.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2022.

Ruby M. Cerón Erazo

RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista

Correo electrónico de contacto: contratacióndatic@cali.gov.co



1015492228

Anular

ibida su

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31,852,496 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-124-0130 del 14 DE ENERO DE 2022.
OTROSI No.: 1.01-12.14-124-0130-0130-1 del 03 DE JUNIO DE 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Fecha de Acta de Inicio: 17 DE ENERO DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL , para la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1) Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2) Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3) Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6) Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7) Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema de las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía. 8) Cumplir con el objeto del contrato en los términos consignados en el mismo..

Valor Inicial: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($27,000.000)
Valor Adición: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)
Valor Total: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.500.000)

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Plazo Inicial: 30 DE JUNIO DE 2022
Plazo Adición: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

CDP: 5500003176 del 03 de enero de 2022
CDP Adición: 5500003549 del 27 de mayo de 2022

RPC: 5600031679 DEL 14 de enero de 2022
RPC Adición: 5600034270 del 07 de junio de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de octubre de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General
Proyectó: Ismary José Lobato Polo – Abogada Contratista



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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

GERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.01-12.14-304-0306 del 16 de julio de 2021
TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR
FECHA DE ACTA DE INICIO: 16 de julio de 2021

OBJETO: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar, implementar y evaluar el plan de acción que permita fortalecer la Política de Servicio al Ciudadano:
1.1. Asesorar y realizar acompañamiento en la implementación de instrumentos para la política de servicio al ciudadano.
1.2. Asesorar en los planes relacionados con la Política de Servicio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para avanzar en la implementación.
2. Asesorar en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho.
3. Generar análisis a través de la realización de diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, cuando aplique.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades adquiridas en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.
8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

VALOR: VENTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.800.000) Iva incluido.

PLAZO: 31 de diciembre de 2021

CDP: 5500002853 del 07 de julio de 2021

RPC: 5600023883 del 16 de julio de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Gobernación del valle del cauca

Revisó: Lina María Jordán Gallo– Jefe oficina Asesora Jurídica - Secretaría General

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-137-0124 del 14 de enero de 2021.
OTROSI No.: 1.01-12.14-137-0124-1 del 21 de abril de 2021

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2021

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Asesorar a la subdirección en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la Subsecretaría. 3. Generar análisis sobre los diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subsecretaría. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 12. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor Inicial: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000) Iva Incluido
Valor Adición: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000) Iva Incluido

Plazo Inicial: 30 de abril de 2021

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

#ValleInvencible

Plazo Adición: 30 de junio de 2021

CDP: 5500002368 del 08 de enero de 2021
CDP Adición: 5500002708 del 16 de abril de 2021 y 5500002709 del 16 de abril de 2021

RPC: 5600014800 del 16 de enero de 2021
RPC Adición: 5600021071 y 5600021072 del 21 de abril de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-250-0264 del 06 de noviembre de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR

Fecha de Acta de Inicio: 13 de noviembre de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023,. contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Asesorar a la subdirección en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la Subdirección. 3. Generar análisis sobre los diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subdirección. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacia. 7. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 8. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 9. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 10. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000) Iva Incluido

Plazo: 31 de diciembre de 2020

CDP: 5500002026 del 02 de octubre de 2020

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

#ValleInvencible

RPC: 5600012406 de 13 de noviembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR GABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-175-0120 del 20 de agosto de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR

Fecha de Acta de Inicio: 21 de agosto de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Asesorar a la subdirección en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la Subsecretaría..3. Generar análisis sobre los diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subsecretaría. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 12. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.400.000) Iva Incluido

Plazo: 31 de octubre de 2020

CDP: 5500001839 del 17 de agosto de 2020

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

#ValleInvencible

RPC: 5600008573 de 21 de agosto de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de noviembre de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.852.496 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-0513 del 17 de enero de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL DE ASESOR

Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, contratar la prestación de servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A NIVEL ASESOR de un ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Especificas: 1. Asesorar a la subsecretaría en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la Subsecretaria. 3. Generar análisis sobre los diagnósticos aplicados en los procesos a cargo de la Subsecretaría. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener su bandeja vacía. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 12. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor: TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($30.900.000) Iva Incluido

Plazo: 30 de junio de 2020

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

#ValleInvencible

CDP: 5500001403 del 15 de enero de 2020

RPC: 5600004109 de 17 de enero de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 1 días del mes de JULIO de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídico
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

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

#ValleInvencible

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20204137040000638 1
Fecha: 05-02-2020
TRD: 4137.040.14.4.187.000638
Rad. Padre: 20204173010006024 2

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
Calle 2 # 22-28
Tel. 312 8775811
Santiago de Cali – Valle de Cauca

Asunto: Certificación de Funciones

Cordial Saludo:

Adjunto al presente remito certificación en la que se describen cargos desempeñados y funciones, en cumplimiento de las normas vigentes.

Nota: El peticionario de la certificación al momento de recibirla, revisa y verifica que los datos en el documento consignados, están acordes a su historia laboral de vinculación y que sobre los mismos no tienen observación alguna.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Proyectó: Jorge Potosí Guzmán – Auxiliar Administrativo.
Revisó: Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora LILIAM BARRERA MONTENEGRO, identificada con cédula de ciudadanía Nº 31.852.496 de Cali (Valle), laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 12 de septiembre de 1991 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento en Propiedad	Transcriptora Código. 6621200852	Control Físico Municipal	Decreto No. 1150 de 26 de Agosto de 1991	Acta sin Numero	12 de Septiembre de 1991	02 de Enero de 1996
Incorporación	Transcriptor	Secretaría de Ordenamiento Urbanístico	Decreto No. 1556 de 29 de Diciembre de 1995	No. 4892-1	03 de Enero de 1996	10 de Febrero de 1999
Incorporación	Auxiliar Código 020400056520158 -02	Secretaría de Ordenamiento Urbanístico	Decreto No. 0079 de 09 de Febrero de 1999	No. 978	11 de Febrero de 1999	07 de Junio de 2000
Encargo con Efectos Fiscales	Profesional Universitario Grado 2 020400034021028 -06	Secretaría de Ordenamiento Urbanístico	Decreto No. 0583 de 07 de Junio de 2000	No. 0537	08 de Junio de 2000	15 de Noviembre de 2000
Regresa a su cargo titular	Auxiliar Código 020400056520158 -02	Secretaría de Ordenamiento Urbanístico	Resolución DARH-No. 3991 de Noviembre 15 de 2000	Acta sin Numero	16 de Noviembre de 2000	10 de Julio de 2003
Encargo con Efectos Fiscales	Auxiliar Administrativo Clase 3	Departamento Administrativo de Planeación	Decreto No. 0307 de 10 de Julio de 2003	No. 1090	11 de Julio de 2003	14 de Marzo de 2006
Incorporación (Empleo Titular)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4142.1.21-155 de 06 de Marzo de 2006	No. 1140	15 de Marzo de 2006	15 de Marzo de 2006

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Incorporación (Encargo con efectos fiscales)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4142.1.21-156 de 06 de Marzo de 2006	No. 1092	15 de Marzo de 2006	01 de Enero de 2007
Ajuste a la Planta de cargos (Empleo Titular)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04	Departamento Administrativo de Planeación	Decreto No. 411.20.001 de 02 de Enero de 2007	No aplica	02 de Enero de 2007	02 de Enero de 2007
Ajuste a la Planta de cargos (Encargo con efectos fiscales)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06	Departamento Administrativo de Planeación	Decreto No. 411.20.001 de 02 de Enero de 2007	No aplica	02 de Enero de 2007	29 de abril de 2008
Ajuste a la Planta de cargos (Empleo Titular)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4122.1.21-SRH 680 del 30 de Abril de 2008	No aplica	30 de abril de 2008	30 de abril de 2008
Ajuste a la Planta de cargos (Encargo con efectos fiscales)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4122.1.21-SRH 680 del 30 de Abril de 2008	No aplica	30 de abril de 2008	28 de Enero de 2010
Encargo con Efectos Fiscales	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	Departamento Administrativo de Planeación	Decreto No. 411.0.20.0029 de 27 de Enero de 2010	No. 1412	29 de Enero de 2010	02 de enero de 2017
Comisión de Servicios para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción	Jefe de oficina Código 006 Grado 06	Oficina Asesora de Transparencia – Secretaría de Gobierno	Decreto No. 411.0.20.0795 del 30 de Diciembre de 2016	No. 0076	03 de enero de 2017	31 de diciembre de 2019
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACION DEL EMPLEO	Transcriptora
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Recibir de su superior los trabajos que deban ser ejecutados.
2. Enterarse del tipo de trabajo a ejecutar, seleccionar el formato a utilizar para el registro de la información y programar el equipo con el respectivo diseño.
3. Seleccionar adecuadamente los interruptores de duplicación y espaciado.
4. Transcribir y verificar en forma eficiente y oportuna la información suministrada.
5. Entregar a su superior la información debidamente grabada y verificarla así como los documentos que la originaron.
6. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas.

DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Recibir, revisar y radicar la documentación que es presentada y que es competencia de la dependencia.
2. Elaborar los diferentes actos administrativos como: Ordenes de trabajo, contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra y efectuar el seguimiento de cada documento hasta la finalización del proceso.
3. Elaborar cuando se requiera órdenes de pago, cheques y boletines informativos de caja y almacén.
4. Colaborar en la elaboración de los actos administrativos proyectos sobre decretos, resoluciones, nombramientos, sanciones y oficios en general que se expidan en la dependencia.
5. Elaborar las solicitudes de reserva presupuestal.
6. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario Grado 2
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Elaborar, revisar los planos, cálculos y de los proyectos viales, urbanizaciones, parcelaciones y obras de equipamiento comunitario.
2. Estudiar y conceptuar sobre solicitudes de proyectos urbanísticos y viales que se presenten a la Secretaría o Departamento Administrativo, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar los estudios y evaluaciones periódicas sobre normas y reglamentos para proponer las modificaciones que sean del caso, tanto para el área urbana como rural de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar estudios para la identificación, reglamentación y conservación de zonas verdes, espacios públicos, inmuebles, etc., que por sus características constituyan patrimonio histórico, arquitectónico y ecológico de la ciudad.
5. Colaborar con el diseño urbanístico de Áreas urbanas y rurales que requieran especial tratamiento y conservación.
6. Realizar las visitas e inspecciones oculares a los sitios donde se requiere verificar los dibujos, carteras de levantamiento topográfico y cálculos de coordenadas etc., para confrontar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. tender y resolver consultas al público, que sean competencia de la Secretaría o Departamento Administrativo.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0376 de Junio 22 de 2001

Funciones y/o Actividades:

1. Orientar y suministrar información requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autoridades y los procedimientos establecidos.
2. Recibir, revisar, clasificar, contestar y entregar documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar conforme a las normas establecidas, la liquidación de valores y condiciones de pago requerida por los usuarios.
4. Redactar, transcribir, remitir correspondencia, memorandos, oficios, informes y demás documentos que se manejan en la Dependencia.
5. Manejar las terminales de sistemas para consultar, digitar e imprimir informes, correspondencia, estados de cuentas y demás documentos requeridos en la Dependencia, de acuerdo a normas establecidas.
6. Colaborar con el manejo y organización del archivo de su sitio de trabajo.
7. Recolectar información de encuestas aplicadas por la Dependencia.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y correspondencia encomendados.
10. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, Actas, registros y relaciones solicitadas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del mismo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 07
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades:

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 10
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de Promedios o proporciones sencillas.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los Procedimientos establecidos.
7. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones Asignadas para mejorar el servicio que se presta.
8. Orientar y facilitar información precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los Procedimientos establecidos en planeación y desarrollo urbano.
9. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007

Funciones y/o Actividades:

Área Administrativa.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos.
2. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la Naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

Funciones Comunes

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las Normas y de los procedimientos.
3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspecto que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo – Código 367 – Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007

Funciones y/o Actividades:

1. Revisar y socializar el cumplimiento del Plan Indicativo de las metas de dependencia y de las comunas, siguiendo los indicadores diseñados.
2. Registrar proyectos en el Banco de proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Sustentar los proyectos de la dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, revisando las observaciones realizadas de acuerdo a la sustentación.
4. Verificar los proyectos para la elaboración del archivo, de acuerdo con el presupuesto priorizado para cada uno con base en las plantilla presupuestales.
5. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal.
6. Elaborar el plan anual de adquisiciones, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes para organismos internos y externos y entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental.
8. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, identificando las actividades objetivo y verificando el valor de las mismas.
9. Participar en la formulación de proyectos de cofinanciación, diligenciando los documentos con la información de las instituciones cooperantes.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo – Código 367 – Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre del 2015

Funciones y/o Actividades:

11. Revisar y socializar el cumplimiento del Plan Indicativo de las metas de dependencia y de las comunas, siguiendo los indicadores diseñados.
12. Registrar proyectos en el Banco de proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.
13. Sustentar los proyectos de la dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, revisando las observaciones realizadas de acuerdo a la sustentación.
14. Verificar los proyectos para la elaboración del archivo, de acuerdo con el presupuesto priorizado para cada uno con base en las plantilla presupuestales.
15. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal.
16. Elaborar el plan anual de adquisiciones, siguiendo procedimientos establecidos.
17. Elaborar informes para organismos internos y externos y entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental.
18. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, identificando las actividades objetivo y verificando el valor de las mismas.
19. Participar en la formulación de proyectos de cofinanciación, diligenciando los documentos con la información de las instituciones cooperantes.
20. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina – Código 006 – Grado 06
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:
Oficina Asesora de Transparencia

1. Promover acciones en conjunto con el sector privado para la lucha contra la corrupción.
2. Servir de enlace e interlocución entre las instancias nacionales e internacionales y las municipales en lo relacionado con la transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Proponer lineamientos y medidas para disminuir los riesgos de corrupción en la Administración Municipal y en las entidades descentralizadas del municipio de Santiago de Cali.
4. Recomendar al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la realización de programas de capacitación y formación para los servidores públicos relacionados con temas de transparencia y ética pública.
5. Recibir información sobre situaciones o hechos relacionados con la ética pública, la transparencia y la anticorrupción e informar o denunciar ante las instancias de control pertinentes y hacer el seguimiento respectivo.
6. Participar activamente en la formulación del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Jorge Potosí Guzmán – Auxiliar Administrativo
Revisó: Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000003653134 FECHA EXPEDICION 24/01/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.020-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LILIAM BARRERA MONTENEGRO C.C O NIT: 31852406

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 66747636

DESCRIPCION DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,1% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

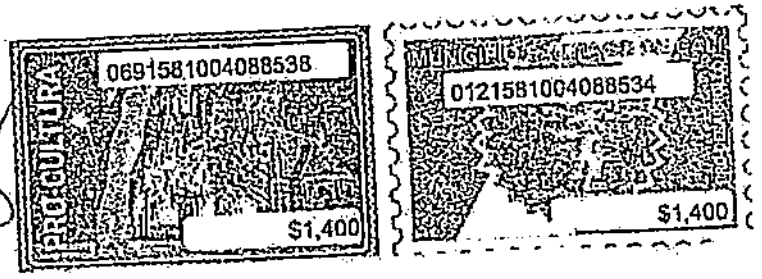
EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300642537



CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 31.852.496



Apellidos
BARRERA MONTENEGRO

Nombres
LILIAM

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.50	F

Fecha de nacimiento
05 NOV 1959

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
CALI (VALLE)

Fecha y lugar de expedicion
23 MAR 1979, CALI

Firma

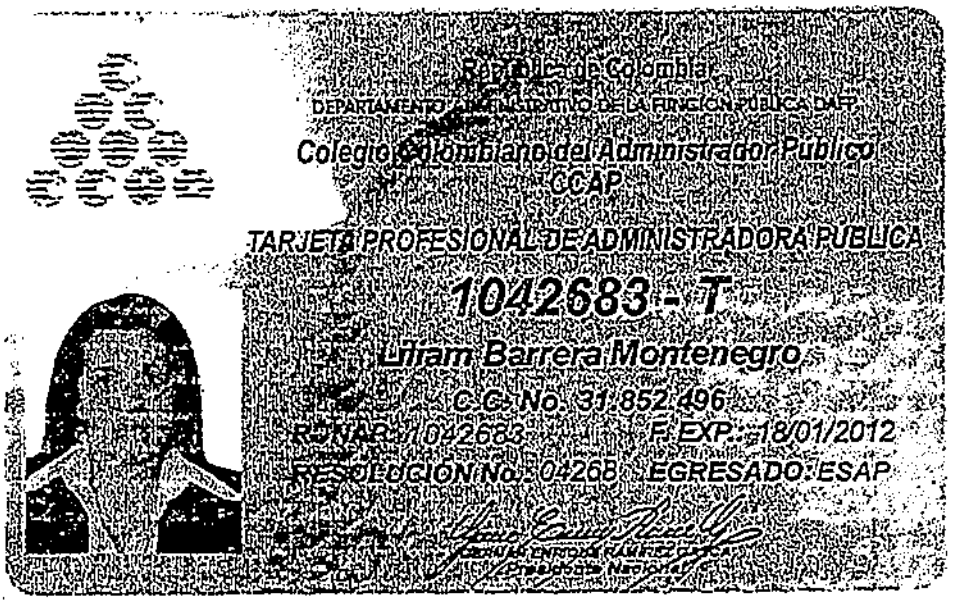
Fecha de expiracion
21 ABR 2031

.CO

00035004B

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL00035004B631001<<<<<<<<<<<
5911055F3104219COL31852496<<<1
BARRERA<MONTENEGRO<<LILIAM<<<<



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 278882397

PIB
15:44:57

Bogotá DC, 21 de agosto 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) LILIAM BARRERA MONTENEGRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31852496:

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 jueves 21 de agosto de 2025, a las 08:50:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31852496
Código de Verificación	318524962508210850 56

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:58:25 AM horas del 21/08/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **31852496**
Apellidos y Nombres: **BARRERA MONTENEGRO LILIAM**

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.

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. 20552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.praic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 21/08/2025 09:03:03 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **31852496** y Nombre: **LILIAM BARRERA MONTENEGRO.**

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. **121851132** . 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

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).

Nombre:	*LILIAM BARRERA MONTENEGRO*
Documento de identificación:	*31852496*
Lugar de expedición:	*Cali - Valle*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1042683 - T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 21 de agosto de 2025.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE
2022

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 09:02:08 horas del 21/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31852496**, Apellidos y Nombres **BARRERA MONTENEGRO LILIAM**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía Municipal de Ginebra**, con NIT **800100520-1** 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 31852496 **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 21/08/2025 09:05 AM

Código Verificación: **NWKQ9ZV6JA**

Válida hasta: **19/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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: 2025-08-22 17:42

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LILIAM		BARRERA	MONTENEGRO

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 31852496

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

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: ALCALDIA DE GINEBRA

Lugar de sede

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: GINEBRA

Dirección: ["Cra 3 No. 4-17"]

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	$70.158.517,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$134.760.000,00
Otros Ingresos y rentas	
TOTAL	$204.918.517,00

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	$5.408.035,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.037.297,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO PERSONAL	$75.063.335,00

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:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141163056072

(415)7707212489984(8020) 000014116305607 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 1 8 5 2 4 9 6	8	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	3 1 8 5 2 4 9 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca	7 6	Cali	0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BARRERA	MONTENEGRO	LILIAM	

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: CR 19 3 A 41

42. Correo electrónico: liliambarrera@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 2 5 5 5 6 4 9 0	3 1 2 8 7 7 5 8 1 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación		Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código		52. Número establecimientos
7 0 1 0	2 0 1 7 0 1 0 3	8 2 9 9	2 0 1 7 0 1 0 3	8 5 5 9					

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	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

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: BARRERA MONTENEGRO LILIAM

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 21-08-2025 09:05:01AM

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LILIAM BARRERA MONTENEGRO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía número 31852496,** se encuentra afiliado/a desde **02/07/1985** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de agosto de 2025.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado EPS SURA

CERTIFICA

Que **LILIAM BARRERA MONTENEGRO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **31852496** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31852496
NOMBRES Y APELLIDOS	LILIAM BARRERA MONTENEGRO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	30/08/2004
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1083
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **04/09/2025**

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

OCCUPATIONAL CENTER SAS
NIT : 901088989-5
LSST 093 29 Enero 2018

Av 4 Norte # 19N-50, Cali - Valle del Cauca
Teléfono : 602 382 7745 - 304 493 9173
occupationalcentersas@gmail.com
www.occupationalcentercali.com

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Fecha Emisión: 2025-08-05
Realizado en: CALI (Valle del Cauca)
Tipo Evaluación - Énfasis: Pre-Ingreso, Osteomuscular
Orden Servicio No.: 1411721

Nombres y Apellidos: LILIAM BARRERA MONTENEGRO
Identificación: CC 31852496
Sexo: Femenino

Fecha Nacimiento: 1959-11-05
Edad: 65 años
Tipo Sangre - Rh*: O+
Peso: 58 kilogramos
Talla: 152 centimetros
Índice Masa Corporal: 25.1

Dirección Residencia: CRA 19 03A 42
Teléfonos: 3128775811

Cargo a desempeñar: ADMINISTRADOR PUBLICO
Empresa: Persona Natural
Empresa Usuaria: Persona Natural



(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Certificado emitido de acuerdo con la Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2025-08-05. Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

Exámenes complementarios no realizados.

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Pre-Ingreso: Condiciones de salud acordes con los requerimientos del perfil del cargo.
Osteomuscular: Sin patología osteomuscular aparente

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según profesiograma de la empresa.
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo.
- Capacitación sobre hábitos y estilos de vida saludable.
- Capacitación en higiene postural.
- Dotar al trabajador de Elementos de Protección Personal adecuados para el riesgo.
- Entregar al trabajador las recomendaciones médicas generadas a partir de la evaluación ocupacional realizada.
- Se recomienda incluir al trabajador en los siguientes **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica:** Visual.

Se anexan Recomendaciones Médicas para el trabajador.

Firma Especialista
ALEJANDRA MUÑOZ ZEA
Registro No.: 004486
LSST.: 2054

Firma del Usuario
LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC.: 31852496

Scanned with OKEN Scanner

Av 4 Norte # 19N-50, Cali - Valle del Cauca
Teléfono : 602 382 7745 - 304 493 9173
occupationalcentersas@gmail.com
www.occupationalcentercali.com

RECOMENDACIONES MÉDICAS PARA EL USUARIO



Fecha Emisión: 2025-08-05
Realizado en: CALI (Valle del Cauca)
Tipo Evaluación - Énfasis: Pre-Ingreso, Osteomuscular
Orden Servicio No.: 1411721
Nombres y Apellidos: LILIAM BARRERA MONTENEGRO
Identificación: CC 31852496
Sexo: Femenino
Fecha Nacimiento: 1959-11-05
Edad: 65 años
Tipo Sangre - Rh *: O+
Peso: 58 kilogramos
Talla: 152 centimetros
Índice Masa Corporal: 25.1
EPS: Sura
ARL: Positiva
AFP: Colpensiones
Cargo a desempeñar: ADMINISTRADOR PUBLICO
Empresa: Persona Natural
Empresa Usuaria: Persona Natural

(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Como resultado de la Evaluación Médica Ocupacional, realizada el dia 2025-08-05, el médico especialista ALEJANDRA MUÑOZ ZEA generó las siguientes recomendaciones médicas:

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

- Beber al menos 8 vasos de agua al día.
- Incorporar a la dieta diaria, alimentos de todos los grupos.
- Realizar ejercicio, mínimo 3 veces a la semana.
- Procurar una adecuada higiene del sueño.

RECOMENDACIONES MÉDICAS

- Continuar manejo médico en EPS.
- Control visual anual.

RECOMENDACIONES LABORALES PARA EL USUARIO

- Reportar oportunamente todo incidente o accidente relacionado con el trabajo.
- Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Utilizar los EPI (Elementos de Protección Individual) otorgados por la empresa.
- Higiene Postural.
- Participar en el programa de pausas activas definido por la empresa.

La empresa Persona Natural hace entrega de las recomendaciones médicas antes mencionadas y agradece el cumplimiento de las mismas para lograr el cuidado integral de su salud.

Si el médico tratante le entregó alguna remisión a especialista, por favor, gestione la cita con su EPS. La empresa realizará seguimiento a este proceso cuando aplique, de acuerdo con lo definido en el SG-SST (Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo).

Emitido por
ALEJANDRA MUÑOZ ZEA
Registro No.: 004486
LSST: 2054

Entregado por
Persona Natural

Recibido por
LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC : 31852496
Fecha de recibido:

Scanned with OKEN Scanner

BBVA
Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

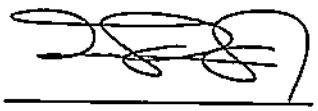
Que nuestro(a) cliente **LILIAM BARRERA MONTENEGRO**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 31.852.496** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 813069499** aperturada el **07 de octubre de 2004**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **22** días del mes de **agosto** del año **2025**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0813069499**
Cuenta de 16 dígitos: **0813000200069499**
Cuenta de 20 dígitos: **00130813000200069499**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA