ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

20154122100173 41
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2015412210017341**
Fecha: **24-02-2015**
TRD: **4122.1.10.1.853.001734**
Rad. Padre: **2015412210017341**

Señora:
GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO
Santiago de Cali

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.

Atentamente,

NADIA ALHAJJ RABBATH
Professional Especializado (E)
Gestion y Desarrollo Humano

Anexo: 2 Folios

Reviso: Sandra Sánchez Alvarado-Profesional Universitario -Subproceso Administración de Planta
Elaboro: Aida Lorena Núñez Contratista- Subproceso Administración de Planta

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE 26 DE MAYO DE 2015

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO identificado con cédula de ciudadanía Nº 31.906.063 de Cali (Valle) laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 2 de enero de 1989 hasta el 15 de octubre de 1996

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Propiedad	Asistente social	Secretaria de Desarrollo Comunitario	Decreto 0176 del 3 de marzo de 1989	Sin número del 9 de marzo de 1989	02 de enero de 1989	15 de septiembre de 1992
Promoción	Jefe dpto. Planeación Participativa 2500110573	Desarrollo Comunitario	Decreto 1259 del 15 de septiembre de 1992	16 de septiembre de 1992	16 de septiembre de 1992	26 de noviembre de 1995
Prorroga	Jefe dpto. Planeación Participativa 2500000110573	Desarrollo Comunitario	Decreto 1383 del 24 de noviembre de 1995	No aplica	27 de noviembre de 1995	02 de enero de 1996
Propiedad	Jefe Divisiones de Recursos Humanos 050000000000426	Dirección de Recurso Humano	Decreto 005 del 2 de enero de 1996	N° 037	03 de enero de 1996	20 de mayo de 1996
Propiedad	Jefe Divisiones de Recursos Humanos 050000000000426	Dirección de Recurso Humano	Decreto 0760 del 13 de mayo de 1996	N° 792	21 de mayo de 1996	15 de octubre de 1996

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE SOCIAL 250001010000221
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 0884 del 28 de junio de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Asesorar a la comunidad en la conformación y fortalecimiento de los diferentes grupos comunitarios, según normas establecidas.

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.

2. Asesorar y capacitar permanentemente a la comunidad en aspectos relacionados con los nuevos mecanismos de participación ciudadana.
3. Asesorar y capacitar permanentemente a la comunidad a través de una metodología de planeación y participativa, en la elaboración del plan de desarrollo local en cada común ay corregimiento.
4. Asesorar y capacitar a los grupos organizados en proceso de formación, para que consoliden sus estructuras, conozcan e identifiquen sus funciones, y lograr sus proyección, desarrollo y alcance de sus objetivos.
5. Informar y orientar a la comunidad en la elaboración, interpretación y seguimiento del presupuesto de inversión anual que es asignado por el estado, previo visto bueno del jefe inmediato.
6. Realizar trabajo coordinado con las diferente dependencias de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, en los casos que ameriten sus intervención
7. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Dpto. Planeación Participativa
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 0884 Junio 28 de 1993

Funciones y/o Actividades:

1.Coordinar con los profesionales del Departamento, la formulación y evaluación de proyectos socio-económicos de desarrollo comunitario con la participación activa de la comunidad.
2.Identificar alternativas para lograr recursos oficinales y privados, nacionales e internacionales, par financiación e implementación de los proyectos socio-económicos de desarrollo comunitario.
3.Propiciar la vinculación de los organismos nacionales e internacionales, del sector público y privado, para que orienten sus programas de fomento hacia las zonas marginales del Municipio, buscando incrementar de ésta manera la creación de empresas de economía solidaria.
4.Diseñar y proponer alternativas de investigación a las diferentes entidades oficiales, mixtas y privadas que puedan aportan los recursos humanos y económicos para desarrollarlos.
5.Coordinar, promover, fomentar, asesorar investigaciones socio-económicos en el área urbana rural del Municipio, para con bases en ellos proponer planes, programas y acciones de desarrollo comunitario.
6.Coordinar y promover la asistencia técnica científica, financiera y administrativa a las empresas de economía solidaria.
7.Conocer los recursos humanos y financieros de entidades de orden municipal, departamental y nacional para la formulación de proyectos socio-económicos de la zona rural y urbana.
8.Coordinar los convenios interinstitucionales existentes los diferentes organismos a nivel nacional, departamental, dirigidos al desarrollo comunitario.
9.Coordinar la elaboración y organización del presupuesto global de la secretaría de Desarrollo Comunitario que se presentará al Concejo Municipal.
10.Establecer permanente comunicación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, sobre las responsabilidades asignadas a la Secretaría de Desarrollo Comunitario en el Plan de Desarrollo Municipal.
11.Coordinar con los profesionales del Departamento, un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, para las unidades de la Secretaría que permitan un uso racional de los recursos humanos y financieros, cumpliendo con los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Municipal.
12.Coordinar, programar y convocar las reuniones del comité para el fomento y desarrollo de la

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.

microempresa, de las empresas comunitarias y hacer las veces de Secretario permanente de el.
13.Determinar los estudios de factibilidad y planes de Desarrollo socio-económico de la zona urbana y rural de Municipio, para realizar en la Secretaría de Desarrollo Comunitario.
14.Coordinar con todas las unidades de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, en especial con la División de Participación y División Rural, la consecución de toda la información proveniente de la comunidad, sobre infraestructura comunitaria de entidades públicas y privadas, de Dignatarios Comunales, Comuneros, Comités de Trabajo , de todo tipo de organización comunitaria, ó información que se requiera para fortalecer el Banco de Datos de la Secretaría de Desarrollo Comunitario.
15.Coordinar con los profesionales del departamento un inventario permanente y priorizado de los problemas y necesidades (diagnostico) de la comunidad que serán utilizados como base para la formulación de proyectos.
16.Coordinar la recopilación, actualización y conservación de toda información de trabajos, estudios e investigaciones que sean de intereses para el Municipio, en su función de promoción de desarrollo comunitario. Esta información deberá enviarse al centro de documentación de la Secretaria de Desarrollo Comunitario.
17.Fomentar, crear, fortalecer, implementar, asesorar, toda serie de cursos de capacitación no formal, para todo tipo de organización comunitaria.
18.Presentar un programa de trabajo con sus respectivos proyectos e indicadores de evaluación.
19.Asesorar y dar los lineamientos o guías para elaborar el plan de desarrollo de la organización con base en las políticas y directrices planteadas por el Secretario.
20.Certificar la viabilidad técnica y económica en los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Comunitario ya sea por presupuesto Junta de Administración Local ó acuerdo comunitario, que se deben registrar en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
21.Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Divisiones de Recursos Humanos
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 0884 Junio 28 de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las leyes, códigos reglamentos y convenciones, y demás disposiciones referentes al personal de empleados y trabajadores de la administración Central Municipal.
2. Realizar estudios tendientes a adecuar el escalafón salarial a las necesidades del personal y a los recursos de la Administración Central.
3. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el Reclutamiento y Selección del Personal, que vaya a ingresar a la Administración Central Municipal.
4. Planear organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los programas que en materia de capacitación de personal, seguridad laboral, vivienda, salud, cultura, y recreación se establezcan para el personal de la Administración.
5. Organizar, coordinar y ejecutar los trámites relacionados con el registro de las novedades de personal y la determinación de las sumas por concepto de salarios, primas, gastos de representación, vacaciones legales y extralegales, a que tengan derecho los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Administración Central Municipal.

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.

6. Evaluar la estructura salarial de los empleados públicos y trabajadores Oficiales de la Administración Central y hacer las recomendaciones que conduzcan a un estatuto salarial, acorde con las necesidades de los funcionarios de la Administración Central y con los requerimientos de los diferentes cargos.
7. Asesorar a las demás dependencias de la Administración Central Municipal, en los aspectos relacionados con el objetivo de la División.
8. Informar periódicamente al Secretario de Servicios Administrativos sobre actividades y los resultados obtenidos.
9. Participar en el desarrollo de las funciones generales de la Secretaria.
10. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

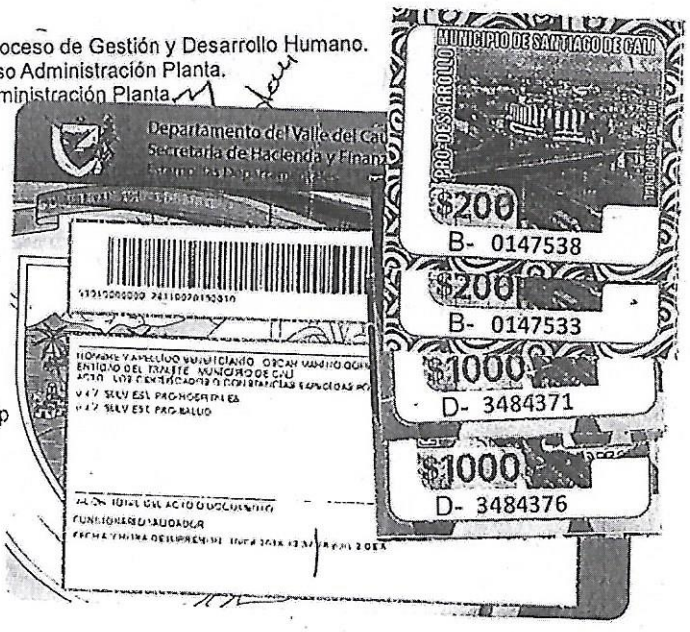
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de junio de 2016.

Atentamente,

ALVARO DAVID ADARVE
Subdirector Administrativo de Recurso Humano

Revisó: Beatris Eugenia Orosco Parra Profesional Especializado (e)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
Sandra Sánchez Alvarado. Profesional Universitario- Subproceso Administración Planta.
Elaboró: Maria Fernanda Charrupi Gómez - Contratista - Subproceso Administración Planta



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municip
cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA ANTE LA SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la Señora: CARVAJAL BORRERO GLORIA MERCEDES.

Identificada con cédula de ciudadanía No. 31.906.063 Expedida en Cali (V)

Laboró para el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

Ante el DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE.

Desde el 02 de Enero de 1989 hasta el 15 de Octubre de 1996.

Ultimo Cargo Desempeñado: DIRECTORA DEL RECURSO HUMANO.

Ultima Asignación Básica Mensual: $ 3.000.000.oo.

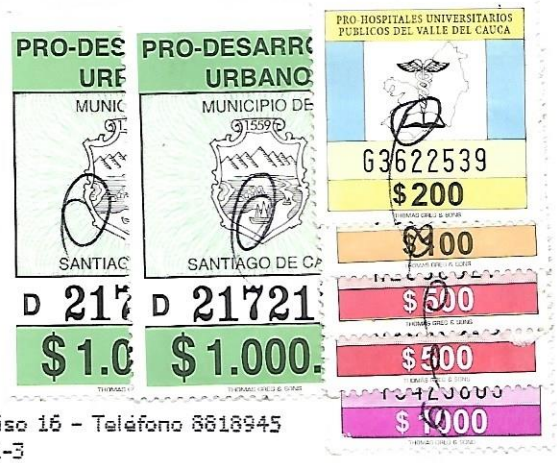
Certificado de Cargo, asignación Básica y Tiempo de Servicio.

"ESTA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY (RES. No.8074 DE DIC.07/01 Y ORDENANZA No.0169 DE AGOSTO 12/03)"

Dado en Santiago de Cali, a los Veintidós (22) Días del Mes de Junio de Dos Mil Doce (2012).

CIELO ELIZABETH MANZANO VALENCIA
Grupo de Registro y control

Elaboro Ricardo Lozano.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

136

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que la señora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO identificada con C.C. 31.906.063 de Cali (Valle) laboró en esta Corporación, desde el 23 de enero de 1998 hasta el 2 de enero de 2001 desempeñando el cargo de SECRETARIA AUXILIAR DE ACTAS, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Asistir a todas las sesiones.
2. Elaborar las Actas de las sesiones del Concejo y entregarlas a los Honorables Concejales antes de la siguiente sesión.
3. Coordinar y Verificar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las Actas.
4. Disponer de acuerdo con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la Corporación cuando se lo requiera.
5. Llevar el registro de la utilización de los salones de la Corporación conforme a la reglamentación de la Mesa Directiva para tal efecto.
6. Llevar el libro de órdenes del día, de cada una de las sesiones.
7. Refrendar con su firma las Actas de las sesiones del Concejo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que dentro de su periodo en la corporacion fue encargada como Secretaria General a partir del 1 de julio de 1999, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asistir a todas las sesiones.
2. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demas documentos y mensajes que deban ser leidos en sesión plenaria.
3. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
4. Citar oportunamente a los Concejales a las sesiones y reuniones.

ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS
Certification

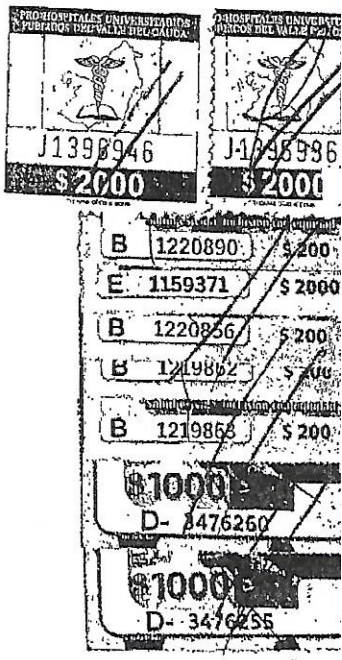
1/2

5. Elaborar las comunicaciones oficiales que deben ser enviadas por el presidente.
6. Informar regualrmente al presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corpaoracion y acusar oportunamente su recibo.
7. Mantener organizadao y actualizado un registro de entrega y devolución de los mensajes enviados a las respectivas comisiones.
8. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario todos los documentos, enseres y demás inventario.
9. Disponer conjuntamente con el Secretario Auxiliar de Actas la publicidad del organo informativo del Concejo.
10. Expedir las certificaciones e informes, si no fuesen reservados que soliciten las autoridades o los particulares.
11. Refrendar con su firma los proyectos de acuerdo y las resoluciones, cuando hayan sido adoptados definitivamente por el Concejo.
12. Desempeñar las demás funciones asiganadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) dias del mes de junio de dos mil dieciseis (2016).

INES VELASQUEZ CASTILLO
Teléfono 6605042

Elaboró: Diego Córdoba.



República de Colombia

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
Concejo Municipal

RESOLUCIÓN N° 1124 DE 1.999

POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUA UN ENCARGO DE UNA AUSENCIA TEMPORAL"

El Presidente del Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, y el artículo 123, inciso segundo del Reglamento Interno del Concejo Municipal, (Acuerdos N°06 de agosto 4 de 1994, N°17 de diciembre 18 de 1994 y N°09 de agosto 6 de 1998) y,

CONSIDERANDO

Que el Dr. DIEGO SALAZAR SAA, presentó renuncia al cargo de Secretario General de la Corporación Concejo de Santiago de Cali, a partir del día 1° de julio de 1.999, mediante oficio de fecha junio 28 de 1.999.

Que en la sesión Plenaria del Concejo Municipal, del día 28 de junio de 1.999, el Concejo Municipal aceptó la renuncia presentada por el Dr. Diego Salazar Saa, al cargo de Secretario General de la Corporación.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Encargar a la Dra. **GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO,** identificada con cédula de ciudadanía N°31.906.063 de Cali, quien se desempeña en el cargo de SECRETARIA AUXILIAR DE ACTAS de esta Corporación, de las funciones de SECRETARIA GENERAL, a partir del 1° de julio de 1.999, en reemplazo del Dr. DIEGO SALAZAR SAA quien renunció.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, al primero (1°) de julio de mil novecientos noventa y nueve (1.999).

GUSTAVO RIVERA MARMOLEJO
Presidente

2100-013-019

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la Doctora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.31.906.063 de Cali (Valle) laboró en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, ***desde enero 03 de 2001 hasta junio 25 de 2002***, en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total Tiempo hasta la fecha: (01 año, 05 meses, 23 días)

Horario: 8:00 AM - 12:00 PM
2:00 PM - 6:00 PM

Cargo: Secretario de Despacho
Código: 020
Grado :03
Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción.
Nivel: Directivo.
Dependencia: Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato: Gobernador

Funciones Generales

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Departamental.
2. Dirigir y liderar el desarrollo organizacional de la Secretaría a su cargo.
3. Administrar y coordinar el personal de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asignar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Departamental.
5. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento la Secretaría.
6. Elaborar, rendir informes y presentar a la Asamblea Departamental, con el visto bueno del Señor Gobernador los Proyectos de Ordenanza de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.
7. Representar al Departamento por delegación del Señor Gobernador en reuniones y juntas.
8. Coordinar las relaciones con los municipios en aspectos de competencia de su Secretaría.
9. Convocar los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación esta a cargo de la Secretaría.
10. Elaborar la información para dar soporte a las acciones de tutela y recursos de apelación que se presenten respecto de asuntos de su competencia.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

AREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

1. Dirigir los procesos de selección de personal y el registro y control de los servidores públicos de la administración departamental.
2. Coordinar los trámites para la inscripción en Carrera Administrativa de los empleados públicos departamentales.
3. Velar porque las novedades de personal de la Administración Central se cumplan conforme a la Ley y dentro de los términos previstos en la misma.
4. Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integran un plan gerenciado por otra Secretaría y que le sean asignados en virtud de sus competencias.
5. Propender por el diseño de formas y documentos que racionalicen los procesos administrativos de las diferentes instancias de la Administración Departamental.
6. Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias sobre la administración y gestión de los recursos físicos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el día (02) del mes de febrero de 2015

FABIAN ALEXANDER CABAL AGUILAR

Elaboró y proyectó: Luz Nelly Rojas Moreno, Profesional Universitario

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

DECRETO NUMERO 0001 **DE 2001**

02 ENE. 2001

"Por medio del cual se hacen unos nombramientos en el Gabinete Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 numerales 2º de la Constitución de Colombia, y artículo 94 numeral 2º del decreto 1222 de 1985 y,

CONSIDERANDO

Que es atribución del Gobernador dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento, incluyéndose la facultad para nombrar y remover libremente sus inmediatos colaboradores en cargos de libre nombramiento y remoción,

Por lo anterior,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO : Nómbrase el siguiente Gabinete Departamental :

Secretario Privado	MARIO CUERVO CASTAÑEDA
Secretario de Gobierno	CAMILO ARTURO MONTENEGRO
Secretaria de Hacienda Y Crédito Público	JULIANA CORREA BORRERO
Secretario de Infraestructura	FRANCISCO EDUARDO MOLINA N.
Secretario de Salud	HERNAN SAA OBREGÓN
Secretaria de Educación	VERA CIOCCA
Secretaria de Planeación	GLADYS MARY MARTINEZ PAREDES
Secretario de Agricultura y Fomento	GERARDO VILLALOBOS
Secretaria de Desarrollo Social	YOLANDA VARELA MARMOLEJO
Secretaria de Desarrollo Institucional	GLORIA MERCEDES CARVAJAL B.
Secretaria de Cultura y Turismo	MARIA EUGENIA MONTOYA
Secretario de Control Interno	MAURICIO GIOVANNY ROJAS GIL
Secretario de Jurídica	JUAN GABRIEL ROJAS GIRON
Secretario de Telemática	RODRIGO DE LOS RIOS

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

DECRETO NUMERO 0001 **DE** 2001

02 ENE. 2001

"Por medio del cual se hacen unos nombramientos en el Gabinete Departamental"

Gerente Industria de Licores Del Valle	GUILLERMO EDUARDO ULLOA TENORIO
Gerente Beneficencia del Valle	CLAUDIA CARDONA CAMPO
Gerente INDERVALLE	CARLOS ALBERTO LENIS GARCIA
Gerente INFIVALLE	MARIA DEL ROSARIO COLLAZOS P.
Gerente Imprenta Departamental	ANA MARIA JARAMILLO TORRES
Gerente de INCIVA	HERNAN DUQUE HENAO
Asesor	FABIO CARDOZO
Directora Técnica-Despacho del Gobernador	MARIA DEL MAR VIDAL
Director Técnico-Despacho del Gobernador	EDILBERTO BELTRÁN

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

02 ENE. 2001

Dado en Santiago de Cali, a los días del mes de del 2001.

GERMAN VILLEGAS VILLEGAS
Gobernador

Maryori p.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CERTIFICADO TIEMPO DE SERVICIO	Código: FO-M8-P3-08
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 28/09/2017
		Página: 1 de 1

No. R- 1182

EL SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el señor (a) GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.906.063 expedida en Cali (Valle), prestó sus servicios al Departamento del Valle del Cauca, así:

Por Decreto No. 0001 del 02 de enero de 2001, es nombrado (a) en el cargo de SECRETARIA DE DESPACHO, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional, posesionándose el 03 de enero de 2001.

Laboró hasta el 25 de junio de 2002, según Decreto No. 1032 del 24 de junio de 2002. "Por medio del cual se aceptan unas renuncias, se hacen unos nombramientos y se ratifican algunos miembros en el Gabinete Departamental".

De acuerdo a los archivos en medio magnético de la plata de cargos que reposan en la subsecretaria de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, a diciembre del año 2001 y diciembre del año 2002, la Secretaria de desarrollo Institucional tenía a su cargo 181 y 167 servidores públicos, respectivamente.

RESUMEN TIEMPO DE SERVICIO

AÑOS: -01- MESES: -05- DIAS: -23-

Contados desde: 03 DE ENERO DE 2001 Hasta: 25 DE JUNIO DE 2002

Se expide para trámites de: USO DEL INTERESADO.

Fecha de expedición: SANTIAGO DE CALI, 23 DE NOVIEMBRE DE 2017.

Nota: Información soportada de los documentos que reposan a la fecha en la historia laboral del funcionario (a) de quien se expide la certificación.

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor Transcriptor: María Nohra Gómez D. – Auxiliar Administrativo
Revisó: Katherine Correa Muñoz – Profesional Universitario

© 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

Biblioteca DEPARTAMENTAL

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO

CERTIFICA

Que la señora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, identificada con cédula de ciudadanía Nº.31.906.063, estuvo vinculada en la Entidad de la siguiente manera:

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.032-2015: Duración de tres (3) meses y once (11) días, desde el 20 de Febrero al 31 de Mayo de 2015, el presente contrato tiene por objeto Apoyar a la Dirección General en la ejecución de los Proyectos y Convenios que suscriba la Entidad; apoyo en la elaboración de los Acuerdos de Gestión, apoyo en la formulación y divulgación de estrategias, planes, programas y acciones de carácter institucional con base en las políticas de la Entidad., devengando honorarios por valor de $2.600.000 mensuales.

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 093-2015: Duración de cuatro (4) meses y Diecisiete (17) días, desde el 11 de Junio al 28 de Octubre de 2015, el presente contrato tiene por objeto Apoyar a la Dirección General en la ejecución de los Proyectos y Convenios que suscriba la Entidad; apoyo en la elaboración de los Acuerdos de Gestión, apoyo en la formulación y divulgación de estrategias, planes, programas y acciones de carácter institucional con base en las políticas de la Entidad., devengando honorarios por valor de $2.600.000 mensuales.

- OTROSÍ (ADICIÓN Y PRORROGA) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 093-2015 desde el 29 de Octubre de 2015 al 28 de Noviembre de 2015, el presente contrato tiene por objeto Apoyar a la Dirección General en la ejecución de los Proyectos y Convenios que suscriba la Entidad; apoyo en la elaboración de los Acuerdos de Gestión, apoyo en la formulación y divulgación de

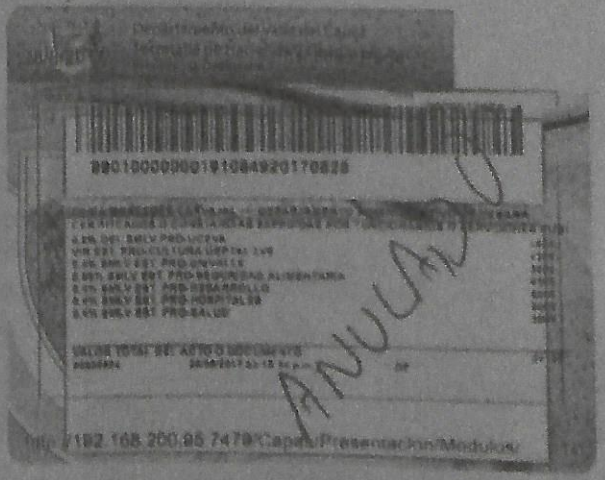
Biblioteca
DEPARTAMENTAL

estrategias, planes, programas y acciones de carácter institucional con base en las políticas de la Entidad, devengando honorarios por valor de $2.600.000 mensuales.

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 231.02.06.04-092-2016: Duración de seis (6) desde el 1º. de Junio de 2016 ál 30 de Noviembre de 2016, el presente contrato tiene por objeto Establecer un Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos fomentando la cultura de recuperación, reutilización y aprovechamiento de los residuos sólidos generados en La Biblioteca Departamental del Valle del Cauca Jorge Garcés Borrero., devengando honorarios por valor de $ 2.500.000 mensuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Veintinueve (29) días del mes de Agosto de 2017.

FERNANDO GIRON VANDERHUK
Director Administrativo y Financiero



Departamento del Valle del Cauca GOBERNACION	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A L^ CONTRATACIÓN **ACTA DE INICIO**	Código: FO-M9-P2-03
		Versión:03
		Fecha de Aprobación: 18/03/2016
		Página: 1 de 1

Santiago de Cali, Junio 08 de 2016

Contrato de (Obra, prestación de servicios, compraventa, suministro, etc.)	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 0100.-4-18-11 -1109
Numero de R.P.C	4500013346
Fecha del Contrato	08 DE JUNIO DE 2016
Contratista	GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Valor del Contrato	$ 32.200.000
Plazo de Ejecución	SIETE (7) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
Fecha de Inicio	08 DE JUNIO 2016
Lugar de Reunión	SALA DE JUNTAS 4 PISO

El día 08 del mes de Junio, del año 2016 se reunieron por parte del Contratista GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, y por parte de la entidad la Doctora DIANA MACHADO JIMENEZ , una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los intervinientes en ella.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
SECRETARIO DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANZACIONAL
C.C. No. 16.253.020

DIANA MACHADO JIMENEZ
SUPERVISORA
C.C. No 29.345.893

GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO
CONTRATISTA
C.C. No.31.906.063

COPIA ORIGINAL

ENERO 24 - 2
AL 30 JUNIO 201

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. M-187 DE 2014, CELEBRADO ENTRE LA NACION–MINISTERIO DEL INTERIOR Y GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO.

Entre los suscritos, SANDRA PATRICIA DEVIA RUIZ, con cédula de ciudadanía No. 51975831, actuando en representación de la NACION–MINISTERIO DEL INTERIOR (en adelante **EL MINISTERIO**), en su calidad de SECRETARIA GENERAL (E), designada mediante Decreto 2247 del 15 de octubre de 2013 y posesionada mediante acta del 17 de octubre del mismo año, facultada para contratar conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Resolución de Delegación No.1164 del 24 de julio de 2013, por una parte, y por la otra parte GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO (en adelante LA **CONTRATISTA**), con cédula de ciudadanía número 31.906.063, quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas constitucionales y legales vigentes; hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1)** Que **EL MINISTERIO**, a través De el Director de Asuntos para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, elaboró los estudios y documentos previos concernientes a la necesidad de la presente contratación, los cuales fueron remitidos a la Subdirección de Gestión Contractual mediante memorando MEM14-000002133-DNC-2300 24 de enero de 2014, el cual fue radicado en la Subdirección de Gestión Contractual el 24 de enero de 2014, describiéndose y justificándose la necesidad de contratar en los siguientes términos: *"La Constitución Política de 1991, en su preámbulo, determina que los ejes centrales que motivaron la expedición de ella es la de asegurar la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo, que garantice un orden político y social justo. En el mismo sentido, el artículo segundo, que instituye los fines esenciales del Estado, establece que uno de estos es garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Así mismo, el artículo séptimo, además de reconocer la diversidad étnica y cultural de la nación colombiana, le ordena al Estado velar por la protección de los grupos étnicos reconocidos. Mediante el Decreto 2893 de 2011, que modifica la estructura del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior, se determinaron dentro de sus objetivos y funciones, (i) formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, integración de la Nación con las entidades territoriales (ii) coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa, para el desarrollo de la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional (iii) Formular y hacer seguimiento a la política de atención a la población en situación de vulnerabilidad, para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado. Igualmente, el Decreto 2893 del 11 de agosto de 2011, le asigna a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, las funciones de: "(1) promover y coordinar con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas en beneficio de las comunidades Afrocolombianas, raizales y Palenqueras con enfoque diferencial. (2) proponer al Director acciones para la consecución de recursos de cooperación internacional para las comunidades Afrocolombianas, raizales y Palenqueras, que beneficien*

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. M.187 DE 2014, CELEBRADO ENTRE LA NACION–MINISTERIO DEL INTERIOR Y GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO.

Ministerio del Interior, mediante certificación del 24 de enero de 2014, certificó que en la planta de personal de esta entidad no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para llevar a cabo el objeto y las obligaciones del presente contrato. **3)** Que El Director de Asuntos para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, mediante documento del 24 de enero de 2014,, certificó que evaluada la hoja de vida de GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, es la persona idónea para prestar sus servicios en el desarrollo del objeto del presente contrato. **4)** Que el ordenador del gasto del Ministerio del Interior y la Subdirección de Gestión Contractual, con fundamento en la certificación del 24 de enero de 2014, expedida por El Director de Asuntos para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, certificaron la idoneidad de GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO. **5)** Que el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio del Interior expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 60214 del 24 de enero 2014. **6)** Que la modalidad de contratación que procede es la contratación directa, con fundamento en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013. **7)** Que para la celebración del presente contrato, fueron presentados los documentos que demuestran que LA **CONTRATISTA**, se encuentra al día frente a las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y así mismo allegó el certificado del examen pre-ocupacional en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 723 de 2013. Atendiendo las consideraciones anotadas, se procede a la celebración del presente contrato de prestación de servicios, el cual se regulará por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes vigentes, y por las **CLÁUSULAS** siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** La contratista deberá prestar sus servicios profesionales al Ministerio del Interior, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras – DACN, brindando apoyando las actividades de ejecución, seguimiento y aplicación, en materia de Derechos Humanos, que se adelanta dentro de los programas con enfoque diferencial de la Dirección de Asuntos de Comunidades Negras Afrocolombianos Raizales y Palenqueras.. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.** Para la celebración y ejecución del presente contrato, las partes darán cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 y las obligaciones que se señalan a continuación: **1) OBLIGACIONES DE** LA **CONTRATISTA.** Específicas: ① Apoyar a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el diseño de rutas adecuadas para el cumplimiento a los compromisos institucionales.② Apoyar los esfuerzos del Ministerio del Interior en la preparación de la política pública en favor de la Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.③ Apoyar en la elaboración de los documentos soporte de las políticas públicas que el Ministerio del Interior deba implementar en relación con el objeto de las comunidades.④ Apoyar en las reuniones y consultas que el Ministerio del Interior lidere como parte del proceso de formulación de las políticas públicas en relación con el objeto de las comunidades.⑤ Apoyar en el diseño de las iniciativas que el Ministerio del Interior lidere para la definición, el desarrollo e implementación, gestión y seguimiento, de proyectos relacionados con las políticas públicas que busquen la preparación, elaboración, formación y difusión del Estatuto de las Comunidades Negras.⑥ Apoyar en el establecimiento de espacios

Original

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194133010000 11984**
Fecha: **14-03-2019**
TRD: **4133.010.14.12.329.001198**
Rad. Padre: **20194133010000 7174**

EL ASESOR DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que la señora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 31.906.063 de Cali, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 4133.010.26.1.624 -2018

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar el apoyo en la gestión y desarrollo de la responsabilidad social empresarial ya la supervisión en el proyecto denominado: "IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS CIUDADANOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL-PROCEDA EN CALI" con ficha BP 21043925, el cual fue aprobado, y se debe ejecutar en la vigencia fiscal 2018, el cual contempla como objetivo general: "DISMINUIR LOS IMPACTOS AMBIENTALES GENERADOS POR LA CIUDADANÍA".

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la presentación de un plan de trabajo y programación semanal de actividades para el cumplimiento de las metas establecidas en la supervisión del proyecto y del presente contrato.
2. Conocer los documentos que hagan parte del proyecto, así como las normas que regulan dicho proceso.
3. Brindar apoyo en la revisión de informes, soportes de ejecución y los pagos que se le efectúen al operador, así como en la expedición de las certificaciones de cumplimiento para procedimiento de pago.
4. Brindar apoyo en la gestión y marketing social del proyecto ante el sector empresarial de la municipalidad.
5. Brindar apoyo en la construcción del componente de la responsabilidad socio ambiental empresarial para el proyecto de Gestores de Cultura Ciudadana para la Paz como estrategia de crecimiento verde y de sostenibilidad.
6. Brindar apoyo en la articulación e integración de la gestión con la secretaria de desarrollo económico para unir esfuerzos en la consecución de espacios laborales para los Gestores de Cultura Ciudadana para la Paz y el Medio Ambiente.
7. Brindar apoyo y gestionar la creación de emprendimiento y negocios verdes de

iniciativa de los Gestores de Cultura Ciudadana para la Paz.

8. Brindar apoyo en promover las cadenas de valor para los productos, negocios, emprendimientos y empleos verdes para la población de Gestores de Cultura Ciudadana para la Paz y el medio ambiente.
9. Brindar apoyo en la aplicación de los criterios de sostenibilidad par al menos 20 negocios verdes que surjan como emprendimiento d los Gestores.
10. Brindar apoyo en la gestión del mercado para empleo, emprendimientos, iniciativas, negocios verdes en general que surjan del proyecto Gestores.
11. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA y/o la Dirección del DAGMA que tengan relación dirección el objeto que tengan relación directa con el objeto del contrato.

SUPERVISION: A cargo de la Dra. ANA DORLY JARAMILLO SALAZAR identificada con cedula N° 31.883.318 quien según informe final de supervisión de 31 de Agosto del 2018, deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.624-2018.

PERIODO: Con acta de inicio del (26) de Febrero del 2018 hasta el 31 de Agosto del 2018.

VALOR: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($30.800.000.oo).

2- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.1043 – 2017

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar el apoyo a la Supervisión técnica, administrativa y ambiental del Contrato Interadministrativo No. 4133.0.26.1.1022-2017, cuyo objeto es: "Contribuir desde la educación ambiental al desarrollo de un nuevo modelo de gestión de servicios ambientales hacia una política ambiental y de construcción de paz en las 22 comunas de Santiago de Cali",- Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, LA UNIVERSIDAD DEL VALLE Y LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, con participación de jóvenes en situación de alto riesgo en procesos de inclusión social en el marco del proyecto de inversión denominado: "CAPACITACIÓN A INFRACTORES DEL COMPARENDO AMBIENTAL Y SENSIBILIZACION CIUDADANA PARA LA PROMOCION DE BASURA CERO EN SANTIAGO DE CALI", con ficha BP 21043801, el cual tiene como objetivo general: "Sensibilizar a los ciudadanos para promover una cultura de basura cero y capacitar a los infractores del comparendo ambiental"

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la realización de las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.
2. Apoyar en la presentación de informes mensuales de avance de la ejecución de las actividades contractuales e informes mensuales (o antes, de ser requerido), con las indicaciones dadas por la Coordinación DAGMA del proyecto Gestores de Cultura Ciudadana por la Paz y el Medio Ambiente o quien haga sus veces.
3. Apoyar la verificación de 4800 jornadas de sensibilización en cultura de "Basura Cero" y manejo adecuado de residuos sólidos.
4. Apoyar las actividades soportadas del Coordinador Territorial y temático asignado dentro del equipo operativo del contrato.
5. Apoyar la verificación de la adquisición de insumas y materiales para las jornadas de sensibilización en cultura de "Basura Cero" y manejo adecuado de residuos sólidos.
6. Apoyar la verificación de la adquisición del material pedagógico y educativo para las jornadas de sensibilización en cultura de "Basura Cero" y manejo adecuado de residuos sólidos.
7. Asistir, apoyar y coordinar la realización de las jornadas masivas de intervención de los 1000 gestores.
8. Apoyar la construcción de la respuesta a los requerimientos que la comunidad realice al DAGMA en su temática especifica con un tiempo de respuesta dentro de los términos de ley.
9. Apoyar la realización del seguimiento al cronograma estipulado y plan de trabajo que realiza el operador en la ejecución del proyecto.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

SUPERVISION: a cargo de JUAN CAMILO VALLEJO LORZA, identificado con la Cedula de Ciudadanía # 1.130.616.434, quien según informe final de supervisión de fecha 31 de Diciembre de 2017 deja constancia del recibo a satisfacción del Municipio de Santiago de Cali, de los servicios pactados en el CN/Aceptación de oferta # 4133.0.26.1.1043-2017.

PERIODO: Con acta de inicio del (27) de Octubre del 2017 hasta el 31 de Diciembre del 2017.

VALOR: DIEZ Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.500.000.oo), incluido IVA.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (25) días del mes de Febrero del 2019.

LUIS ALEJANDRO TORRES ANDRADE

La presente certificación tiene validez con las estampillas municipales Prodesarrollo y Procultura de $1.400.oo c/u y departamentales Pro- hospitales y Pro-salud de $3.300.oo c/u

Proyectó y elaboró: María Elena Loboa González – contratista



En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

Junio 11. 2019

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

ACTA DE INICIO

☐ Obra ☐ Mantenimiento ☐ Compra ☐ Consultoría

☑ Prestación de Servicio ☐ Otro: _____

Fecha:	Día	Mes	Año
	11	6	2019

No. Certificado de Disponibilidad (CDP)	Fecha del CDP			No. Registro de Presupuestal (RDP)	Fecha del RDP		
316263	31	5	2019	544578	11	6	2019
	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO

Objeto de la Orden contractual o contrato:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la acciones en las instituciones educativas y el desarrollo del diplomado para el barrio Salomia, en el marco del Convenio 046 de 2018 suscrito entre la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca y la Universidad del Valle MIC_1218-73_2019	**Sede:** Meléndez

Contratista: GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO **NIT:** 31906063-6

Orden contractual o contrato No.:	Fecha de Inicio:			Fecha Final:			Valor [$]
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
0022.018.018.1218.73.2019	4	6	2019	30	6	2019	$ 3.000.000

Plazo de ejecución: Desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio

Observaciones: 1. El contratista es responsable de pagar su seguridad social desde el mes de inicio hasta el de finalización del contrato, por ende, debe entregar las planillas de pago junto a los informes de actividades de cada mes para los respectivos cobros del contrato.

Los suscritos NELLY AMPARO GUTIERREZ DELGADO
designado mediante el acta de supervisión No. 1 de la Unidad Ejecutora

Dirección de Extensión y Educación Continua, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **31.873.844** de Cali (Valle), quien como supervisor representa a la Universidad del Valle y el contratista GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **31.906.063** de Cali (Valle) quienes establecemos como fecha de inicio, el día 11 de junio de 2019.

Firmas:

Firma del Contratista o Representante Legal

Firma del Interventor

Nota: Antes de suscribir el acta de inicio, se debe verificar que el contrato u orden contractual se encuentre suscrita por las partes, el Registro Presupuestal debe estar finalizado y que las pólizas (cuando aplique) estén debidamente aprobadas, **no se deberá suscribir con fecha anterior a la expedición de la póliza**

Junio 21 - 2011

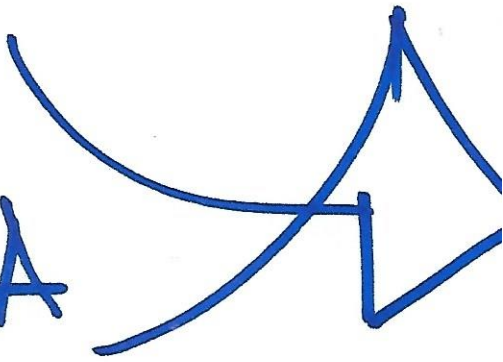
JUNIO 21 - 2011 A NOV 21 - 2011

ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
DESPACHO MUNICIPAL
NIT: 891.380.038-5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DAM-100-042-2011

Entre los suscritos a saber **FREDDY HERNANDO LIBREROS HENAO,** mayor de edad, identificado con ` CC. No. 14.883.632 de Buga, en su calidad de Alcalde Municipal de Guadalajara de Buga, debidamente posesionado mediante acta de fecha 31 de diciembre de 2007 de la Notaria Segunda de Buga, quien obra en nombre y representación de la Administración Municipal y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** por una parte, y por la otra la señora **GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO,** identificada con la cédula de ciudadanía No.31.906.063 de Cali-Valle del Cauca, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios, contenido en las cláusulas que adelante se estipulan, previas las siguientes consideraciones: 1) Que constituyen derechos y deberes generales del MUNICIPIO para efectos del presente Contrato, los contenidos en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993; 2) Que constituyen derechos y deberes de la CONTRATISTA los contenidos en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993; 3) Que el presente contrato se rige por los principios de transparencia, economía y responsabilidad; 4) Que los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad; 5) *Para la presfación de servicios de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita*. 6- Teniendo en cuenta lo anterior se requirió propuesta a la señora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO; y con el fin de realizar el objeto contractual de acuerdo a los términos y condiciones del presente contrato regido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** Prestación de Servicios para Fomentar y promover procesos productivos que permitan canalizar las potencialidades de 30 personas en situación de calle, debidamente identificadas, mejorando su autoestima y calidad de vida; con el fin de constituir empresas asociativas o generar proyectos productivos que ayuden efectivamente a disminuir las desigualdades económicas, sociales y culturales propendiendo por su reinserción social.. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del Contrato es de cinco (5) meses, contados a partir de la legalización del contrato, expedición del registro presupuestal y suscripción del Acta de iniciación, y no podrá superar el 15/12/2011. **TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO**: Para todos los efectos legales, fiscales, el valor del presente Contrato es por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.oo) M/cte**, que **EL MUNICIPIO DE BUGA** se compromete a cancelar a la CONTRATISTA. El valor del presente contrato se pagara de la siguiente forma: cinco pagos mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3'600.000,oo), previo informe de actividades, presentado por la contratista y certificación de cumplimiento de las

EXPERIENCIA EN SECTOR PRIVADO



144

GESIVA S.A.S
Consultores y Asesores de Negocios

NIT. 900407553-4

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S

CERTIFICA:

Que la abogada GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.906.063, prestó sus servicios a esta empresa como Gerente General desde el 17 de enero de 2011 hasta el 19 de mayo de 2015, representando legalmente a la empresa, gestionando los negocios sociales y cumpliendo con las atribuciones que constan en el certificado de existencia y representación legal de Gestiones Efectivas GJH S.A.S, con NIT 900407553-4, expedido por la Cámara de Comercio de Cali.

Dado en Cali, a los veinte (20) días del mes de noviembre del año 2017.

FRANCISCO JOSÉ CRUZ
Representante legal
GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S

Carrera 3 Oeste No. 10-72- Cali- Valle Celular: 316 5882127
gestiones.efectivas@yahoo.es

Corporación Amigos
de la U N E S C O

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La suscrita presidenta de la Corporación Amigos de la Unesco

Certifica que:

La Abogada y Especialista en Desarrollo Comunitario **GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.906.063, se encuentra vinculada a esta organización en calidad de **ASESORA CONSEJERA**, desde el pasado 01 de marzo de 2014.

Que en su desempeño profesional, ha venido contribuyendo al cumplimiento del propósito misional de Amigos Unesco, relacionado con la formulación, gestión y desarrollo de estrategias dirigidas a Niños, Niñas, Adolescentes, Madres Cabeza de Hogar y Recuperadores Ambientales, conexas con el Diálogo Entre Culturas, Educación en Valores para el Desarrollo Sostenible y Promoción de la lectura.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, julio 27 de 2016

Cordialmente,

Marcia Santacruz Palacios
Presidenta

Cra. 41ª-12b-36 Cali / Bogotá: Avda. 7 -48-03 / Colombia
Teléfonos:+57 -3114765270 / +57 3166304287 / +57 3155712636
Email: hola@amigosunesco.org / Web: www.amigosunesco.org