LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que RICARDO BUESAQUILLO RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 16.933.758 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-109-0108-2020 DE 19 DE AGOSTO DE 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestion

Fecha de Acta de Inicio: 20 DE AGOSTO DE 2020

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

Actividades Específicas: 1. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Realizar actividades de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 4. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 5. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 6. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 7. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 9. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 10. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 13. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. - 13. 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. 14. 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. 15.Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener

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

contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. -16. Atender y depurar de forma continua la bandeja de correspondencia SADE, que este a su cargo. 17. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.400.000) Iva Incluido

Plazo: 31 DE OCTUBRE DE 2020

CDP: 5500001822 DE 16-08-2020

RPC: 5600008217 DE 20-08-2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de NOVIEMBRE de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que RICARDO BUESAQUILLO RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 16.933.758 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-268-0217-2020 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestion

Fecha de Acta de Inicio: 12 DE NOVIEMBRE DE 2020

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

Actividades Específicas: 1. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Realizar actividades de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 4. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 5. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 6. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 7. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 9. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 10. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 13. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. - 13. 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. 14. Desplazarse a su propio costo por los municipios del

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

www.valledelcauca.gov
#ValleInvencible

Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 15.Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. -16. Atender y depurar de forma continua la bandeja de correspondencia SADE, que este a su cargo. 17. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.600.000) Iva Incluido

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2020

CDP: 5500002019 DE 30-09-2020

RPC: 5600011820 DE 10-11-2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que RICARDO BUESAQUILLO RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 16.933.758 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-040-0002-2021 DE 13 DE ENERO DE 2021.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestion

Fecha de Acta de Inicio: 19 DE ENERO DE 2021

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

Actividades Específicas: 1. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Realizar actividades de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 4. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 5. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 6. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 7. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 9. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 10. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 13. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. - 13. 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. 14. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser

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

necesario. 15.Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. -16. Atender y depurar de forma continua la bandeja de correspondencia SADE, que este a su cargo. 17. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.200.000) Iva Incluido
Valor Adición: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.600.000) Iva Incluido

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

CDP: 5500002288 DE 05-01-2021
CDP Adición: 5500002623 DE 09-04-2021
RPC: 5600015182 DE 19-01-2021
RPC Adición: 5600020909 DE 21-04-2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que RICARDO BUESAQUILLO RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 16.933.758 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-408-0350-2021 DE 03 DE AGOSTO DE 2021.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestion

Fecha de Acta de Inicio: 04 DE AGOSTO DE 2021

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

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: - 1.1. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. – 1.2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de valoración documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarías asignadas. – 2. Apoyar a la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y archivo central de la gobernación. - 3. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad. - 4. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. – 5. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 6. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible cuando se requiera por necesidad del servicio. - 7. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor del contrato. – 8. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad. - 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. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las

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

obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 12. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 13. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000) Iva Incluido

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

CDP: 5500002859 DE 09-07-2021

RPC: 5600024917 DE 04-08-2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que RICARDO BUESAQUILLO RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 16.933.758 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-055-0014-2022 DE 7 DE ENERO DE 2022.
Otrosí numero: 1.01-12.14-055-0014-2022-1 DE 3 DE JUNIO DE 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion

Fecha de Acta de Inicio: 13 DE ENERO DE 2022

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

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: - 1.1. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. – 1.2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de valoración documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. – 2. Apoyar a la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y archivo central de la gobernación. - 3. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad. - 4. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. – 5. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 6. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible cuando se requiera por necesidad del servicio. - 7. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor del contrato. – 8. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad. - 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. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y

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

tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 12. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 13. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.800.000) Iva Incluido
Valor Adición: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.400.000) Iva Incluido
Valor Total: DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($16.200.000) Iva Incluido

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

CDP: 5500003178 DE 03-01-2022
CDP Adición: 5500003548 DE 27-05-2022
RPC: 5600028704 DE 11-01-2022
RPC Adición: 5600033980 DE 06-06-2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 3 días del mes de octubre de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que RICARDO BUESAQUILLO RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16.933.758 DE CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-423-0398
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 9 DE NOVIEMBRE DE 2022

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

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: - 1.1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda. - 1.2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de valoración documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Apoyar a la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y archivo central de la gobernación. - 4. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad. - 5. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 6. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 7. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible cuando se requiera por necesidad del servicio. - 8. Apoyar las consultas de documentos en el archivo central. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor del contrato. - 10. Apoyar la atención al ciudadano con el uso adecuado del atril del sistema digiturno. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el

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.

cumplimiento de las obligaciones. – 13. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 14. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 15. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 16. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.600.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CDP: 5500003900 DE 06-10-2022
RPC: 5600041497 DE 03-11-2022

Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de ENERO de 2023

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 890100000006624138 C.C: 16933758
RICARDO BUESAQUILLO RUIZ
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 35500
1005683477 30/01/2023 09:33:13 a.m. 1 DE 1

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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que RICARDO BUESAQUILLO RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16.933.758 DE CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-113-0164
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 17 DE FEBRERO DE 2023

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

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: - 1.1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda. - 1.2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de valoración documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Apoyar a la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y archivo central de la gobernación. - 4. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad. - 5. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 6. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 7. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible cuando se requiera por necesidad del servicio. - 8. Apoyar las consultas de documentos en el archivo central. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor del contrato. - 10. Apoyar la atención al ciudadano con el uso adecuado del atril del sistema digiturno. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 13. Presentar informes mensuales de actividades con los

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.

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

Valor: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($7,920,000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE MAYO DE 2023
CDP: 5500004175 DE 05-01-2023
RPC: 5600047967 DE 16-02-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE MAYO DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

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



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

extras
PERSONAL TEMPORAL

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EXTRAS S.A. identificada con el Nit. 890327120 certifica mediante el presente escrito que el(la) señor(a) **BUESAQUILLO RUIZ RICARDO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 16933758, laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 01 de Abril de 2013 al 22 de Diciembre de 2013, desempeñando el cargo de **OPERARIO(A)** prestando sus servicios en misión para MONDELEZ COLOMBIA S A S.

-Participo en varias actividades de iniciativa y reduccion de costos para la planta de produccion

-Coordino 2 jornadas logisticas de bienestar, siendo el encargado se las actividades deportivas como Atletismo y futbol.

-Para la ampliacion de esta informacion se puede comunicar al 57 2 4854242

El presente documento se expide a solicitud del interesado el dia 27 de Marzo de 2017

Elizabeth Rengifo
Analista Nacional Seguimiento al Servicio

ISO 9001