EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 16.944.868 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-8148-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/06/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACION EN EDUCACION CULTURA Y POLITICA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.700.000)
CDP: 5500006220 del 17/05/2025
RPC: 5600085437 del 17/06/2025
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2025

Actividades Específicas:
1- Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA. 2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo. 4- Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución. B) Guardar la

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

debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Contratista se compromete a tener actualizado sus datos personales y autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales para fines institucionales y administrativos que será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. En caso de cambios de los mismos, deberá reportar al(as) área(s) encargada(s) los actualizados. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias 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.

concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a LA Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir cabalmente con las actividades establecidas por su Supervisor y/o Jefe, y en caso de incumplimiento deberá suscribir acta de compromiso en el que detalle el incumplimiento identificado, las acciones correctivas, los plazos y las condiciones para su cumplimiento, con un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes al incumplimiento, y reconoce que el incumplimiento a las acciones correctivas constituye ello en causal de terminación anticipada del contrato y dará lugar a las acciones y sanciones contractuales a que haya lugar. X. **EL CONTRATISTA** deberá atender el plan de ejecución definido con el supervisor, el cual deberá apuntar a los objetivos del Organismo. El plan de ejecución podrá contener un cronograma de entrega, un listado de productos o metas específicas. En caso de que contemple un cronograma, este será diseñado y actualizado por **EL CONTRATISTA** y deberá incluir fechas de entrega de productos, responsables y/o recursos necesarios para cada hito. Y. **EL CONTRATISTA** deberá apoyar al Organismo con su deber de publicidad y transparencia compartiendo y difundiendo en redes sociales las publicaciones que haga la dependencia. Z. Implementar, acatar y cumplir las políticas internas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT) o del sistema de autorregulación SAGRILAFT, conforme a los lineamientos definidos por el Departamento del Valle del Cauca y la normatividad vigente.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Julio de 2025

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 5

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Elaboró: Diego Rodrigo Orozco Orozco - Contratista Apoyo a la Gestión
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibí No: 890399029105AM15 C.C: 16644868
FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 48000

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No **16944868** celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-5118-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 18 de marzo del 2025

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACION EN EDUCACION CULTURA Y POLITICA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 23.100.000)
CDP: 5500005878
RPC: 5600079639
Plazo: 31 de mayo de 2025

Actividades Específicas:

1- Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA. 2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo. 4- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución.

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

B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato,

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.

cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de junio de 2025

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad



Elaboró: Carolina Caicedo Carabalí- Contratista
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

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.

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS , identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n° 16944868 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**100.8.4. 182.2024**
Concepto:	**Prestar servicios profesionales en la oficina de Presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1.Prestar servicios profesiones en el apoyo de imágenes graficas para las diferentes oficinas administrativas del Concejo 2. brindar acompañamiento en ruedas de prensa, comunicados oficiales y demás documentos públicos para las redes sociales del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 3. realizar y apoyar en la proyección de imágenes corporativas de la oficia de presidencia. 4. realizar seguimiento a las redes sociales de la corporación incluida la pagina web of5. prestar servicios profesionales en el diseño y proyección de campañas publicitarias relacionadas con las condecoraciones, proposiciones y demás. 6. Las demás que asigne el supervisor del contratoicial.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 25 de enero de 2024** **Fecha terminacion 30 de abril de 2024**
Valor del contrato:	**VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL ($ 20.924.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS) ($ 5.231.000)**
Valor total del contrato:	**TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL ($ 31386000)**
Fecha de inicio:	**25 de enero de 2024**
Fecha finalizacion:	**28 de junio de 2024**
Tiempo adicion:	**2 meses**

Número de contrato:	**100.8.4. 677.2024**
Concepto:	**Prestar servicios profesionales en la oficina de Presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1.Prestar servicios profesiones en el apoyo de imágenes graficas para las diferentes oficinas administrativas del Concejo 2. brindar acompañamiento en ruedas de prensa, comunicados oficiales y demás documentos públicos para las redes sociales del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 3. realizar y apoyar en la proyección de imágenes corporativas de la oficia de presidencia. 4. realizar seguimiento a las redes sociales de la corporación incluida la página web oficial. 5. prestar**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	servicios profesionales en el diseño y proyección de campañas publicitarias relacionadas con las condecoraciones, proposiciones y demás. 6. Las demás que asigne el supervisor del contrato
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 19 de julio de 2024** **Fecha terminacion 31 de octubre de 2024**
Valor del contrato:	**VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL ($ 20.924.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS) ($ 5.231.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 907.2024**
Concepto:	**Prestar servicios profesionales en la oficina de Presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1.Prestar servicios profesiones en el apoyo de imágenes gráficas para las diferentes oficinas administrativas del Concejo 2. brindar acompañamiento en ruedas de prensa, comunicados oficiales y demás documentos públicos para las redes sociales del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 3. realizar y apoyar en la proyección de imágenes corporativas de la oficia de presidencia. 4. realizar seguimiento a las redes sociales de la corporación incluida la página web oficial. 5. prestar servicios profesionales en el diseño y proyección de campañas publicitarias relacionadas con las condecoraciones, proposiciones y demás. 6. Las demás que asigne el supervisor del contrato**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 26 de noviembre de 2024** **Fecha terminacion 29 de noviembre de 2024**
Valor del contrato:	**CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL ($ 5.231.000)** **UN (1) CUOTAS DE (CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS) ($ 5.231.000)**

Este certificado 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, al día. once (11) del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)





VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA

El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS identificado con cedula de ciudadanía 16.944.868 Expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.219
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/Ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios Profesionales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres para Apoyar el proceso de comunicaciones en el marco del Manual de Comunicaciones aprobado del Plan Jarillón de Cali - proyecto "PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540-2019"de conformidad con el alcance del objeto.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 24/Ene/2019 Hasta el 30/Abril/2019
VALOR	$ 4.000.000 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 16.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Conocer, aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de comunicaciones del Plan Jarillón de Cali. 2. Elaborar boletines de prensa mensuales y producir información para entregar a los medios masivos, para su difusión ante la comunidad y para publicar en los medios propios de la Alcaldía Santiago de Cali. 3. Cubrir los eventos masivos, actos protocolarios, actividades del proyecto y/o ruedas de prensa, jornadas de restitución, tomando declaraciones oficiales para difundir en medios de comunicación. 4. Enviar a medios de comunicación los audios de apoyo a boletines de prensa difundidos por la oficina de comunicaciones del Plan Jarillón de Cali. 5. Estructurar y gestionar las entrevistas y/o notas periodísticas semanales para la gerencia del Plan Jarillón de Cali en medios de comunicación radiales, televisivos y escritos locales, regionales o nacionales. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento del equipo de comunicaciones del Plan Jarillón de Cali. 7. Presentar el informe con las actividades realizadas de acuerdo al plan de comunicaciones definido con sus correspondientes soportes. 8. Cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 9. Presentar informes de gestión con sus respectivas fuentes de verificación en correspondencia con las actividades descritas en el mismo. (Registro fotográfico, formato de asistencia y actas). 10. Toda producción de carácter intelectual queda a nombre del Municipio de Santiago de Cali. 11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. Diligenciar mes a mes en el sistema de información las actividades competentes adelantadas en ese periodo según corresponda su objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.429
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Mayo/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios Profesionales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres para Apoyar el proceso de comunicaciones en el marco del Manual de Comunicaciones aprobado del Plan Jarillón de Cali proyecto "PREVENCION DEL RIESGO FOR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDANAS AL JARILLON DELRIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-260G0540-2019"
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 17/Mayo/2019 Hasta el 31/Dic/2019
VALOR	$ 4.000.000 x (8)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 32.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Conocer, aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de comunicaciones del Plan Jarillón de Cali de conformidad con el plan de comunicaciones del proyecto. 2. Elaborar boletines de prensa mensuales y producir información para entregar a los medios masivos, para su difusión ante la comunidad y para publicar en los medios propios de la Alcaldía Santiago de Cali. 3. Cubrir los eventos masivos, actos protocolarios, actividades del proyecto y/o ruedas de prensa, jornadas de	

restitución, tomando declaraciones oficiales para difundir en medios de comunicación. 4. Enviar a medios de comunicación los audios de apoyo a boletines de prensa difundidos por la oficina de comunicaciones del Plan Jarillón de Cali. 5. Estructurar y gestionar las entrevistas y/o notas periodísticas semanales para la gerencia del Plan Jarillón de Cali en medios de comunicación radiales, televisivos y escritos locales, regionales o nacionales. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento del equipo de comunicaciones del Plan Jarillón de Cali. 7. Cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 9. Brindar apoyo en el proceso de empalme con la nueva administración en caso de ser requerido.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Elaboró: Luz Dary Arenas Burbano – Auxiliar Administrativo
Revisó: Oscar Antonio Orejuela Osorio – Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000003686994 C.C: 16448868
FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 700
9451242401 04/02/2020 08:42:17 a.m. 1 DE 1



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO
DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184163001001720 1**
Fecha: **2018-05-17**
TRD: **4163.001.13.1.953.001720**
Rad. Padre: **20184173010057533 2**

LA SUSCRITA SECRETARIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
A PETICIÓN DE LA INTERESADO
CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Secretaría y el actual sistema de Gestión Financiera Territorial – SGFT / SAP – se encontró que el Sr. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ BOLAÑOS identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.944.868 Expedida Cali - (Valle), ha suscrito CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS con esta secretaría así:

ITEM	No de contrato	Duración	Cuota Mensual	Valor del Contrato
1	4163.001.26.1.081	19 de enero de 2018 hasta el 30 de junio de 2018	(6) x $3.242.635	$19.455.810

1. Objeto General del contrato: Prestar servicios Profesionales como Comunicador Social a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres para realizar la divulgación de las diferentes capacitaciones en fortalecimiento socioeconómico a las familias beneficiarias del proyecto "RECUPERACIÓN DEL JARILLÓN DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI.

Que, por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Gestión del riesgo de emergencias y desastres.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO
DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Nota: Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario De Gestión De Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyectó: Diana Mayerli Barbosa – Contratista
Reviso: Joyce Martínez Grajales - Contratista
Oscar Antonio Orejuela Osorio - Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20174148010002567 1**
Fecha: **2017-12-12**
TRD: **4148.010.10.1.853.002567**
Rad. Padre: **20174148010002567 1**

La Suscrita Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
de la Secretaria de Cultura

CERTIFICA:

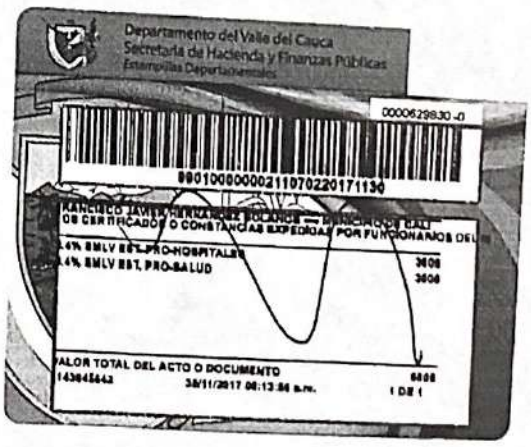
Que el señor FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS identificado con la cédula de ciudadanía No.16.944.868 , suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo:

Contrato No. : 4148.010.26.628-2017
Objeto: Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en el marco del proyecto de inversión denominado "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" según ficha EBI No. 06-046175, P: 3.1. Vigencia 2017.
Valor: $ 15.600.000
Forma de Pago: Seis (6) cuotas de $2.600.000
Término: Julio 31 de 2017 a Diciembre 29 de 2017

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los Doce (12) día del mes de Diciembre de 2017.

CLAUDIA LEONOR AGUDELO JAVELA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E).

Proyecto y Elaboro: Leonardo Cardenas Cardona - Contratista



Centro Cultural de Cali – Carrera 5 # 6-05
PBX 8858851 – 55 – Fax 8859093
www.cali.gov.co

Scanned by CamScanner

La Santiago transforma tu mundo

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) HERNANDEZ BOLAÑOS FRANCISCO JAVIER, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 16.944.868, estuvo vinculado(a) a esta institución, mediante contrato a Termino Fijo inferior a un año, desde el día 01 de febrero de 2017, hasta el 30 de junio de 2017.

El último cargo desempeñado fue el de ASISTENTE, devengando un último salario mensual de $1.238.140.00 (UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA PESOS MCTE), así:

SALARIO:	$	1,155,000.00
AUXILIO DE TRANSPORTE:	$	83.140.00
TOTAL:	$	1.238.140.00

Para constancia de lo anterior, se firma y sella en la ciudad de Santiago de Cali, a los 01 días del mes de febrero de 2018.

JUAN CARLOS CORDOBA ARTURO
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA
Brayhan Barragán

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN HUMANA
DIRECCIÓN

DIARIO OCCIDENTE

HACE CONSTAR QUE

FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS identificado con C. C. No. 16.944.868 de Cali, estuvo vinculado a esta Compañía desde Enero 26 de 2009 hasta Enero 15 de 2017; durante este tiempo desempeño el siguiente cargo:

Nombre del Cargo **PERIODISTA**

Su contrato de trabajo fue a término Indefinido desempeñando a cabalidad las funciones asignadas.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Cali, a los dieciséis (16) días del mes Enero de 2017.

Cordialmente,

OLGA INES LOPEZ OCAMPO
Contadora

NUEVO DIARIO OCCIDETE S.A. Nit. 805.017.188 – 0
Principal Santiago de Cali: Calle 8 No. 5 - 70 Piso 2
PBX 486 0555 CARTERA Ext. 106

Email: oilopez@diariooccidente.com.co
Email: tesoreria@diariooccidente.com.co
www.occidente.co