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

CERTIFICA:

Que **MARIA ISABEL ARIAS TREJOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No **27.373.988** celebró y ejecuto los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-2306-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 23 de enero del 2025
Número Otrosí: 1.310-17.13-2306-1 **Fecha de Inicio Otrosí**: 01 de mayo 2025

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)
CDP: 5500005878
RPC: 5600077226
Plazo: 30 de abril de 2024

VALOR DEL OTROSI: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500006148
RPC: 5600080978
Plazo: 31 de mayo de 2025

Actividades Específicas: 1. Realizar, conforme a indicaciones del líder de programa, la formulación de los proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 2. Brindar acompañamiento en el diseño de los formatos y herramientas para facilitar el seguimiento a las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 3. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca". 4. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión definidos para los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 5. Elaborar informes periódicos del avance de ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas por 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.

supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número: 1.310-17.13-8201-2025 **Fecha de Acta de Inicio**: 17/06/2025

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR(A) PÚBLICO(A) ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500006220
RPC: 5600085467
Plazo: Estado vigente

Actividades Específicas:1. Realizar, conforme a indicaciones del líder de programa, la formulación de los proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 2. Brindar acompañamiento en el diseño de los formatos y herramientas para facilitar el seguimiento a las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 3. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca". 4. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión definidos para los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 5. Elaborar informes periódicos del avance de ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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 participar 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y 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 debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón

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.

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

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.

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 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

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.

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.

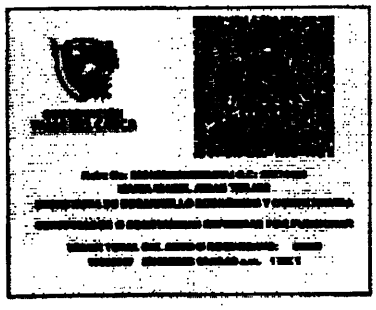
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 26 días del mes de junio de 2025

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

Elaboró: Carolina Caicedo Caraballí- 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.

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Noviembre 01 de 2013 a Diciembre 30 de 2014
CONTRATO No.: FUV.GPP.2013-0371-101

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios para Colaborar y Apoyar en la Gestión Administrativa que se realiza en el Plan frutícola efectuar el manejo administrativo y las actividades que le sean asignadas por su Jefe Directo en el desarrollo del Contrato No. 0371-2013 PLAN FRUTICOLA DEL VALLE DEL CAUCA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
2. Copilar y clasificar información y correspondencia que se genere o reciba en la ejecución del convenio plan frutícola.
3. Llevar a mantener actualizado archivo de correspondencia del convenio,
4. Atender y suministrar información al personal del convenio y requirentes en general, ya sea personal o telefónicamente. e. apoyar las actividades de tipo logístico que requiera el plan frutícola para el cabal cumplimiento de las actividades programadas.
5. Coordinar las actividades de distribución de información y correspondencia,
6. Apoya el proceso de verificación de documentación y soportes para la contratación de bienes y servicios y tramite de cuentas.
7. Suministrar información de forma periódica al coordinar administrativo sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
8. Velar la conversación buen estado y presentación tanto de las oficinas como de mubles y equipos con los que cuenta la Fundación para el desarrollo de las actividades del convenio.
9. Coordinar las actividades necesarias para administrar el inventario de bienes e insumos para la ejecución del convenio.
10. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE VALLE
ÁREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Enero 13 de 2015 a Diciembre 30 de 2015
CONTRATO No.: FUV.GPP.005.15

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Asistente Administrativa en desarrollo de los Proyectos Nacionales que ejecute la Fundación.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades administrativas de los proyectos que le sean designados conforme al manual de funciones, protocolos establecidos que comprende: Documentar el proyecto física y digitalmente en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
2. Realizar las actividades operativas que se requiera tales como impresiones de documentos varios, fotocopiar, escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
3. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo de los proyectos, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos, PQRS y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva de los proyectos.
4. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliarla con la Coordinación de la Unidad cuando le sea requerida
5. Asistir los archivos inactivos de la Unidad de Proyectos (Proyectos liquidados) cuando estos sean requeridos al interior o exterior de la Fundación, así como también la organización de los mismos que comprende: tratamiento de empastado, ingreso o retiro de documentos previa autorización de la Coordinación de la Unidad
6. Ejecutar permanente los procesos acorde con el cumplimiento de Ley y del SGC.
7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado y levantar actas en los casos que se requiera.
8. Brindar atención al cliente interno y externo de la Fundación.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Enero 05 de 2016 a Diciembre 30 de 2016
CONTRATO No.: FUV.GPP.01.16

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Asistente Administrativa en desarrollo de los Proyectos Nacionales que ejecute la Fundación.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades administrativas de los proyectos que le sean designados conforme al manual de funciones, protocolos establecidos que comprende: Documentar el proyecto física y digitalmente en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
2. Realizar las actividades operativas que se requiera tales como impresiones de documentos varios, fotocopiar, escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
3. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo de los proyectos, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos, PQRS y demás requerimientos.
4. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliarla con la Dirección de la Unidad cuando le sea requerida
5. Llevar el control detallado de las pólizas de los contratos principales y accesorios de los proyectos designados, velar por que se encuentren actualizadas y debidamente custodiadas.
6. Apoyar la elaboración de contratos, actas de liquidación, suspensiones, modificaciones y demás documentos contractuales y articular la labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
7. Apoyar la revisión de las pólizas de los contratos principales y accesorios previa entrega al área jurídica para su aprobación
8. Dar cumplimiento al manual de funciones del cargo y a los indicadores de gestión asignados.
9. Ejecutar permanente los procesos acorde con el cumplimiento de Ley y del SGC
10. Asistir a las reuniones a las que sea convocado y levantar actas en los casos que se requiera.
11. Brindar atención al cliente interno y externo de la Fundación.
12. Las demás inherentes al cargo y las que sean designadas por su jefe inmediato o por el Director Ejecutivo.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
ÁREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Diciembre 01 de 2016 a Agosto 31 de 2018
CONTRATO No.: FU-C-GJU-R012-16

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Apoyo a la Gestión en el marco del proyecto Mejoramiento de la Productividad de los Sistemas Agroforestales de Caco en el Valle del Cauca en el marco del Acuerdo No. 028 de Octubre 30 de 2015.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades administrativas del proyecto que le sean designadas conforme al requerimiento, protocolos del proceso de la unidad de proyectos y los establecidos en el SGC de la Fundación que comprende documentar el proyecto física y digitalmente, en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
2. Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios, fotocopias escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
3. Apoyar la elaboración de contratos, actas de liquidación, suspensiones, modificaciones y demás documentos contractuales y articular esta labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
4. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de pago, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos PQR y demás requerimientos.
5. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliar con la dirección de la unidad cuando sea requerido.
6. Realizar el seguimiento a ocho (8) municipios beneficiarios del proyecto así: Andalucía, Bolívar, Dagua, El Dovio Jamundí, Toro, Trujillo, La Victoria
7. Hacer las programaciones de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.
8. Apoyar las reuniones que programe el Coordinador del Proyecto, con todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el cumplimiento de metas.
9. Realizar el seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma.
10. Presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de la evolución del proyecto.
11. Atender y asesorar al cliente externo en aspectos administrativos

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Noviembre 01 de 2019 a Diciembre 30 de 2019
CONTRATO No.: FUV.PSP.1937-2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Apoyo a la Coordinación de Proyectos para el desarrollo de los proyectos de la Fundación Universidad del Valle.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar actividades asistenciales en la unidad de proyectos.
2. Realizar las actividades administrativas del proyecto que le sean designadas conforme al requerimiento, protocolos establecidos que comprende: documentar el proyecto física y digitalmente, en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
3. Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios, fotocopias, escáner, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
4. Elaborar formularios para contratos, solicitudes de actas de liquidación, suspensiones modificaciones, Otrosí y demás documentos contractuales derivados del proyecto y articular esta labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
5. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo del proyecto, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de pago, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos PQR y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva del proyecto.
6. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliar con la dirección de la unidad cuando sea requerida.
7. Realizar el seguimiento a los proyectos y/o contratos interadministrativos, convenios, ordenes de servicio etc.
8. Realizar el proceso de recibo y radicación de cuentas de cobro.
9. Hacer las programaciones de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.
10. Apoyar las reuniones que programe el Coordinador del proyecto, con todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el cumplimiento de las metas.
11. Realizar el seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma.
12. Coadyuvar en la proyección de los informes de Gestión para la Dirección Ejecutiva cuando sean requeridos.
13. Atender y asesorar al cliente externo en aspectos administrativos.
14. Presentar informes de avance mensual en el evento que le sea requeridos
15. Desarrollar el objeto del presente contrato con los más altos controles de calidad, procurando siempre el cumplimiento de los procesos establecidos por el sistema de gestión de calidad.
16. Informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad de las obras, para que se adopten los correctivos necesarios.

17. Acatar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del presente contrato.
18. Participar de los comités que se realicen y a las cuales sea convocado por la Fundación.
19. Actuar coordinadamente y en constante colaboración con la Fundación.
20. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Enero 02 de 2020 a Diciembre 30 de 2020
CONTRATO No.: FUV.PS.2166-2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Apoyo a la Coordinación de Proyectos para el desarrollo de los proyectos de la Fundación Universidad del Valle.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar actividades asistenciales en la unidad de proyectos.
2. Realizar las actividades administrativas del proyecto que le sean designadas conforme al requerimiento, protocolos del proceso de la unidad de proyectos establecidos que comprende: documentar el proyecto física y digitalmente, en la etapa de gestión, ejecución y cierre.
3. Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios, fotocopias, escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios.
4. Elaborar formularios para contratos, solicitudes de actas de liquidación, suspensiones modificaciones, Otrosí y demás documentos contractuales derivados del proyecto y articular esta labor de revisión y aprobación con el área jurídica.
5. Interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo del proyecto, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de pago, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos PQR y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva del proyecto.
6. Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliar con la dirección de la unidad cuando sea requerida.
7. Realizar el seguimiento a los proyectos y/o contratos interadministrativos, convenios, ordenes de servicio etc.
8. Realizar el proceso de recibo y radicación de cuentas de cobro.
9. Hacer las programaciones de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.
10. Apoyar las reuniones que programe el Coordinador del proyecto, con todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el cumplimiento de las metas.
11. Realizar el seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma.
12. Coadyuvar en la proyección de los informes de Gestión para la Dirección Ejecutiva cuando sean requeridos.
13. Atender y asesorar al cliente externo en aspectos administrativos.
14. Presentar informes de avance mensual en el evento que le sea requeridos
15. Desarrollar el objeto del presente contrato con los más altos controles de calidad, procurando siempre el cumplimiento de los procesos establecidos.
16. Informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad de las obras, para que se adopten los correctivos necesarios.

17. Acatar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del presente contrato.
18. Participar de los comités que se realicen y a las cuales sea convocado por la Fundación.
19. Actuar coordinadamente y en constante colaboración con la Fundación.
20. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE VALLE
ÁREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA CONTRATO: Abril 01 de 2020 a Diciembre 28 de 2020
CONTRATO No.: FUV.PSP.305-0260-2020

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Supervisor de Campo, para el desarrollo de las actividades a ejecutarse en el Convenio Interadministrativo No. 4132,010,027,1,305-2020, suscrito entre Distrito Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Fundación Universidad del Valle.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la administración del Distrito, durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, para el reconocimiento de los territorios donde trabaja el SISBÉN y para la entrega de auxilios.
2. Realizar encuestas prioritarias y encuestas de ampliación de cobertura en el Distrito de Santiago de Cali, durante el período de aislamiento preventivo obligatorio.
3. Supervisar la ejecución de las actividades de recopilación de información que realizan los encuestadores a través del diligenciamiento de la ficha de clasificación socioeconómica en los dispositivos móviles de captura (DMC), realizando el seguimiento y verificación de dichas actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DNP.
4. Entregar diariamente la carga de trabajo a los encuestadores.
5. Asignar comunas y barrios a los encuestadores.
6. Entregar a los encuestadores los materiales y elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
7. Recibir y revisar las cargas entregadas a los encuestadores.
8. Entregar al Coordinador de Campo el trabajo realizado por el personal a su cargo.
9. Realizar encuestas de acuerdo con la metodología los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas.
10. Dar apoyo para resolver contingencias en campo.
11. Asistir a las capacitaciones que se programen.
12. Reportar inmediatamente al Coordinador de Campo cualquier tipo de riesgo que se advierta.
13. Las demás que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Enero 01 de 2021 a Diciembre 31 de 2021
CONTRATO No.: FUV.LB.02.2021

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo General a la Coordinación de Proyectos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar asistencia en el desarrollo de los programas y actividades del proyecto.
2. Realizar seguimiento a los pagos de los proyectos asignados.
3. Controlar los pagos efectuados al personal del proyecto a fin de que se cruce con el presupuesto asignado al proyecto.
4. Realizar y/o recibir solicitudes de dotación de equipos y materiales que se requieran en el área.
5. Recibir y tramitar facturas para pago, correspondientes a temas del área o de los proyectos asignados, para entrega al área contabilidad.
6. Brindar apoyo logístico en actividades especiales propias de los proyectos.
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas que se desarrollan dentro de los proyectos.
8. Llevar y mantener actualizado el archivo propio de los proyectos asignados de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, de manera física y digital.
9. Atender e informar al público en general sobre los proyectos asignados.
10. Asistir y levantar actas de las reuniones programadas en función del seguimiento a los proyectos.
11. Asistir la impresión, fotocopias, escanear y redacción de los informes que generen los proyectos asignados.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Solicitar la documentación a contratistas de los proyectos de acuerdo a las políticas establecidas.
14. Elaborar los formatos de contratación, control y seguimiento a la contratación de los equipos de trabajo.
15. Elabora las minutas que requiera el proyecto.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Laboral a Término Fijo
FECHA CONTRATO: Enero 11 de 2022 a Mayo 31 de 2022
CONTRATO No.: FUV.LB.0043.2022

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo Administrativo para el desarrollo de los diferentes proyectos de la Fundación Universidad del Valle.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar asistencia en el desarrollo de los programas y actividades del proyecto.
2. Realizar seguimiento a los pagos de los proyectos asignados.
3. Controlar los pagos efectuados al personal del proyecto a fin de que se cruce con el presupuesto asignado al proyecto.
4. Recibir y tramitar facturas para pago, correspondientes a temas del área o de los proyectos asignados, para entrega al área contabilidad.
5. Realizar trámites de solicitud de verificación presupuestaria de los proyectos.
6. Brindar apoyo logístico en actividades especiales propias de los proyectos.
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas que se desarrollan dentro de los proyectos.
8. Llevar y mantener actualizado el archivo propio de los proyectos asignados de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, de manera física y digital.
9. Asistir y levantar actas de las reuniones programadas en función del seguimiento a los proyectos.
10. Asistir la impresión, fotocopias, escanear y redacción de los informes que generen los proyectos asignados.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Solicitar la documentación a contratistas de los proyectos de acuerdo a las políticas establecidas.
13. Elaborar los formatos de contratación, control y seguimiento a la contratación de los equipos de trabajo.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE VALLE
ÁREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Junio 13 de 2022 a Enero 13 de 2023
CONTRATO No.: SGR.899.2022

FECHA CONTRATO: Enero 16 de 2023 a Septiembre 30 de 2023
CONTRATO No.: SGR.1995.2022

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN en el marco del Proyecto de Regalías "Implementación de una Estrategia de Innovación Rural Agropecuaria para el desarrollo de paquetes tecnológicos con jóvenes en el Departamento de Boyacá", identificado con BPIN 2021000100178.

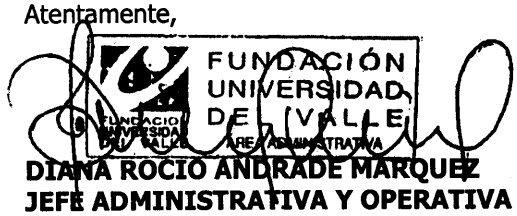
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Supervisar, verificar y velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazo, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos contratados.
2. El contratista se compromete a realizar el seguimiento, técnico, administrativo y financiero del proyecto.
3. Apoyar el logro de los objetivos contractuales del proyecto, los cuales se encuentran consignados en el MGA y documento técnico.
4. Mantener la buena comunicación y mediación entre las partes del contrato o contratos suscritos.
5. solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de bienes y servicios, cuando estos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y calidades acordadas.
7. Velar porque exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y cumpla las normas en materia de archivo.
8. Coordinar las instancias internas de la Fundación relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
9. realizar informes mensuales de supervisión, que contengas los aspectos relevantes técnicos, administrativos y financieros, así como los soportes y evidencias.
10. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
11. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo a la ley.
12. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo, así como la identificación y tratamiento de los que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentos las diversas situaciones y entre las que se encuentran, actas parciales de avance, actas parciales de recibido y actas de recibido final.
13. Informar a la Fundación cuando se presente incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que la Fundación desarrolle las actividades correspondientes.

14. Informar a la Fundación de hechos o circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y decidir los ajustes propuestos al proyecto, conceptuando sobre los mismo teniendo en cuenta el manual operativo de ajustes del SGR.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Mayo 01 de 2023 a Noviembre 30 de 2023
CONTRATO No.: FUV.PS.624.2023

FECHA CONTRATO: Diciembre 01 de 2023 a Diciembre 30 de 2023
CONTRATO No.: FUV.PS.1331-2023

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo a la Dirección de la Unidad de Productividad de la Fundación, para el desarrollo de los diferentes proyectos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. R Realizar todas las actividades concernientes a las actividades como Profesional de Apoyo a la Dirección de Productividad de la Fundación, en el desarrollo de los diferentes proyectos que ejecuta la Fundación.
2. Realizar actividades que le requiera la Fundación en el sentido administrativo, contractual y desarrollo en la ejecución y seguimiento de las diferentes actividades de los proyectos que se realicen en el Área de Proyectos.
3. Participar en reuniones de trabajo que solicite la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos y la Coordinación de Proyectos.
4. Todas las demás requeridas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
AREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS

CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Enero 02 de 2024 a Marzo 30 de 2024

CONTRATO No.: FUV.PS.002.2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios como Profesional de Apoyo a la Dirección de la Unidad de Productividad de la Fundación, para el desarrollo de los diferentes proyectos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar todas las actividades concernientes a las actividades como Profesional de Apoyo a la Dirección de Productividad de la Fundación, en el desarrollo de los diferentes proyectos que ejecuta la Fundación.
2. Realizar actividades que le requiera la Fundación en el sentido administrativo, contractual y desarrollo en la ejecución y seguimiento de las diferentes actividades de los proyectos que se realicen en el Área de Proyectos.
3. Participar en reuniones de trabajo que solicite la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos y la Coordinación de Proyectos.
4. Todas las demás requeridas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE VALLE
ÁREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

FUNDACIÓN UNIVALLE

Proyectamos futuro

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ISABEL ARIAS TREJOS

CEDULA DE CIUDADANIA: 27.373.988

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Abril 01 de 2024 a Junio 30 de 2024

CONTRATO No.: FUV.PS.208.2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus Servicios para Brindar Apoyo Administrativo, en el marco del Convenio No.1.110.18.02.1645.2024 suscrito entre la Gobernación del Valle del Cauca Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar actividades que se requieran en el sentido administrativo, operativo, contractual, apoyo al desarrollo en la ejecución y seguimiento de las diferentes actividades en ejecución del convenio No1,110,18,02,1645.2024 suscrito entre la Gobernación del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Planeación Departamental y Fundación.
2. Realizar apoyo a las diferentes áreas de la Fundación como son Área Jurídica, Financiera y Gestión Humana, de ser requerido y acorde al objeto del contrato.
3. Participar en reuniones de trabajo que solicite la Dirección Ejecutiva, la Dirección del Área de Productividad.
4. Todas las demás requeridas en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de abril de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
ÁREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA