ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.024 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (22) Veintidós días del mes de Agosto del 2016, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO

25278324

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) RODRIGO OSORIO BELALCAZAR quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2016, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 046 Diploma No. 2860 el 22 del mes de Agosto le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y validez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) PEDRO FELIPE DIA[illegible]

El Secretario Gene[illegible]
(Fdo.) RODRIGO OSORIO BE[illegible]

Es copia del Original tomado a los Veintidós días del mes de [illegible] de 2016

RODRIGO OSORIO [illegible]
El Secretario Ge[illegible]

NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE CALI
CERTIFICA
Que el presente documento es fiel copia de su original que el suscrito ha tenido a la
Cali, 24 AGO 2016
[illegible] HURTADO AGUDELO
Notaria 22 de Cali - Valle

Powered by CamScanner

La República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

En atención a que

Carolina Jiménez Jaramillo

C.C. 25.278.324 Popayan Cauca

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma en la ciudad de Armenia el 22 de Agosto de 2016

Registro N° 2860 Libro N° 005

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

Powered by CamScanner

Personeria de Popayán

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la señora **CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No, 25.278.324 de Popayán, prestó sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	153 - 2023
VALOR CONTRATO:	$ 2.500.000
PERIODO:	15/11/2023 hasta 29/12/2023
FECHA DE INICIO:	15/11/2023
FECHA DE TERMINACION:	29/12/2023
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"

ACTIVIDADES:

1. Clasificar, ordenar y describir los documentos aplicando los procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicando los tiempos de retención y disposición final de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar capacitaciones documentales a los diferentes grupos de trabajo de la Personería Municipal.
4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización.
5. Aplicar las técnicas archivísticas para el control de documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las áreas de la Personeria Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente.

Personería de Popayán

7. Apoyar la ubicación física de los documentos de cada una de las áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de Archivo.

8. Apoyar la rotulación de las cajas de archivo en las cuales se van a disponer las carpetas de conformidad con la Ley de Archivo.

9. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la Entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

JAIME ANDRES BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Personería de Popayán

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la señora **CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No, 25.278.324 de Popayán, prestó sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	132 - 2023
VALOR CONTRATO:	$ 2.500.000
PERIODO:	26/9/2023 hasta 26/10/2023
FECHA DE INICIO:	26/9/2023
FECHA DE TERMINACION:	26/10/2023
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"

ACTIVIDADES:

1. Clasificar, ordenar y describir los documentos aplicando los procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicando los tiempos de retención y disposición final de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar capacitaciones documentales a los diferentes grupos de trabajo de la Personeria Municipal.
4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización.
5. Aplicar las técnicas archivísticas para el control de documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente.

7. Apoyar la ubicación física de los documentos de cada una de las áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de Archivo.

8. Apoyar la rotulación de las cajas de archivo en las cuales se van a disponer las carpetas de conformidad con la Ley de Archivo.

9. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la Entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

JAIME ANDRES BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Personería de Popayán

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la señora **CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.278.324 de Popayán, prestó sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente relación.

CTO No.	105 - 2023
VALOR CONTRATO	$ 2.500.000
PERIODO:	1/8/2023 hasta 31/08/2023
FECHA DE INICIO	1/8/2023
FECHA DE TERMINACION	31/08/2023
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYÁN"

ACTIVIDADES:

1. Clasificar, ordenar y describir los documentos aplicando los procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicando los tiempos de retención y disposición final de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar capacitaciones documentales a los diferentes grupos de trabajo de la Personería Municipal.
4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización.
5. Aplicar las técnicas archivísticas para el control de documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente.

Personería
de Popayán

7. Apoyar la ubicación física de los documentos de cada una de las áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de Archivo.

8. Apoyar la rotulación de las cajas de archivo en las cuales se van a disponer las carpetas de conformidad con la Ley de Archivo.

9. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la Entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

JAIME ANDRES BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Personería de Popayán

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la señora **CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No, 25.278.324 de Popayán, prestó sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	096 - 2023
VALOR CONTRATO:	$ 2.500.000
PERIODO:	5/7/2023 hasta 31/07/2023
FECHA DE INICIO:	5/7/2023
FECHA DE TERMINACION:	31/07/2023
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"

ACTIVIDADES:

1. Clasificar, ordenar y describir los documentos aplicando los procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicando los tiempos de retención y disposición final de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar capacitaciones documentales a los diferentes grupos de trabajo de la Personería Municipal.
4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización.
5. Aplicar las técnicas archivísticas para el control de documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las áreas de la Personeria Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente.

7. Apoyar la ubicación física de los documentos de cada una de las áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de Archivo.

8. Apoyar la rotulación de las cajas de archivo en las cuales se van a disponer las carpetas de conformidad con la Ley de Archivo.

9. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la Entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

JAIME ANDRES BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

C E R T I F I C A:

Que la señora CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO, Identificada con Cédula de Ciudanía No. 25.278.324 de Popayán, prestó sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	086-2023
VALOR CONTRATO:	$2.500.000
PERIODO:	06/06/2023 HASTA 30/06/2023
FECHA INICIO:	06/06/2023
FECHA TERMINACION:	30/06/2023
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN".

ACTIVIDADES:

1. Clasificar, ordenar y describir los documentos aplicando los procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicandolos tiempos de retención y disposición final de acuerdo a normatividad vigente.
3. Realizar capacitaciones documentales a los diferentes grupos de trabajo de la Personería Municipal.
4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización.
5. Aplicar las técnicas archivísticas para el control de documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la Identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar en la ubicación física de los documentos de cada una de las Áreas de la

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

8. Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de archivo.
9. Apoyar en la rotulación de las cajas de archivo en las cuales se van a disponer las carpetas de conformidad con la Ley de archivo.
10. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Proyectó: Alexander Rengifo Gaviria - Contratista Personería Municipal de Popayán
Revisó: María Fernanda Correa- Contratista Personería Municipal de Popayán

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

C E R T I F I C A:

Que la señora CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO, Identificada con Cédula de Ciudanía No. 25.278.324 de Popayán, prestó sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	065-2023
VALOR CONTRATO:	$2.500.000
PERIODO:	08/05/2023 HASTA 31/05/2023
FECHA INICIO:	08/05/2023
FECHA TERMINACION:	31/05/2023
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN".

ACTIVIDADES:

1. Clasificar, ordenar y describir los documentos aplicando los procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicandolos tiempos de retención y disposición final de acuerdo a normatividad vigente.
3. Realizar capacitaciones documentales a los diferentes grupos de trabajo de la Personería Municipal.
4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización.
5. Aplicar las técnicas archivísticas para el control de documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la Identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar en la ubicación física de los documentos de cada una de las Áreas dela

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

8. Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de archivo.
9. Apoyaren la rotulación de las cajas de archivo en las cuales se van a disponer las carpetas de conformidad con la Ley de archivo.
10. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presentenen la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Proyectó: Alexander Rengifo Gaviria - Contratista Personería Municipal de Popayán
Revisó: Maria Fernanda Correa- Contratista Personería Municipal de Popayán

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que la señora **CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO**, identificada con Cédula de Ciudanía No. 25.278.324 de Popayán, prestó sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	**033-2023**
VALOR CONTRATO:	**$6.166.66**
PERIODO:	**03/02/2023 HASTA 30/04/2023**
FECHA INICIO:	**03/02/2023**
FECHA TERMINACION:	**30/04/2023**
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN".**

ACTIVIDADES:

1. Clasificar, ordenar y describir los documentos aplicando los procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicando los tiempos de retención y disposición final de acuerdo a normatividad vigente.
3. Realizar capacitaciones documentales a los diferentes grupos de trabajo de Personería Municipal.
4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización.
5. Aplicar las técnicas archivísticas para el control de documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar en la ubicación física de los documentos de cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de archivo.
8. Apoyar en la rotulación de las cajas de archivo en las cuales se van a disponer las carpetas de conformidad con la Ley de archivo.
9. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los veintiséis (26) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

Proyectó: Alexander Renglifo Gaviria - Contratista Personería Municipal de Popayán
Revisó: Lina María Sánchez López- Contratista Personería Municipal de Popayán

Popayán, 2021-08-13 Radicación:20211800116661

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que: CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO, Identificada con cedula de ciudadanía No. **25278324** suscribió:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.: 20211800011727 de 2021

Acta de inicio: 13/07/2021

Valor : OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($8.838.000)

Plazo : hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021

OBJETO : PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS FAMILIAS VULNERABLES DEL PROGRAMA FAMILIAS POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO 2021 FAMILIAS POPAYÁN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1) Brindar apoyo en la realización de una asamblea, las cuales estarán dirigidas a los líderes y titulares del programa.
2) Registrar digitalmente las novedades en la plataforma SIFA, para la verificación y actualización del estado de cada beneficiario. Así mismo deberá hacerse con las novedades que se presenten en el componente de educación, para lo cual se deberá verificar y cargar en el sistema la siguiente información: Certificados y constancias de estudio, actas o diplomas de bachiller, cambio de datos generales, retiro de beneficiarios, cambio de grupo poblacional, actualización de datos personales.
3) Brindar apoyo en la programación, organización y realización de una mesa temática presencial con las instituciones educativas, bajo el cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de Covid-19, enfocadas en el componente educativo de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del programa.
4) Registrar digitalmente las novedades en la plataforma SIFA, para verificación y actualización del estado de cada beneficiario: niños y niñas menores de cinco años y nueve meses, en cuanto al cumplimiento del componente de salud. Para el cumplimiento de esta actividad deberán verificar y cargar en el sistema la siguiente información: Certificados de control de crecimiento y desarrollo, cambio de IPS,

Ingreso de nuevo beneficiario, traslado de municipio, cambio de grupo poblacional, cambio de nombres, cambio de titularidad.
5) Brindar apoyo en la programación, organización y realización de una mesa temática presencial con las entidades en salud, bajo el cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de Covid-19, enfocadas en el componente salud de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del programa.
6) Brindar apoyo en la programación, organización y realización de una reunión de socialización de la operatividad del Programa Familias Popayán con padres y madres líderes, empelando los diferentes medios de comunicación como llamadas telefónicas, mensajería instantánea (WhatsApp), y correo electrónico.
7) Brindar apoyo en la programación, organización y realización de un encuentro pedagógico o de bienestar con los líderes y titulares del programa, enfocados en el desarrollo de temáticas que permitan fortalecer la familia.
8) Apoyar en el proceso de vinculación al Programa Familias en Acción a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, que hagan parte de población Desplazados, Red Unidos, SISBEN y Población Indígena, una vez sean asignados los nuevos cupos por parte de Prosperidad Social a Nivel Nacional.
9) Apoyar en la implementación de estrategias de difusión de la información relacionada con el proceso de pago, la cual deberá estar dirigida a los beneficiarios del programa a través de los diferentes medios de comunicación como llamadas telefónicas, mensajería instantánea (WhatsApp), y correo electrónico.
10) Apoyar en el proceso de programación, organización y realización de una feria de empleo presencial, la cual se llevará a cabo de forma articulada con instituciones públicas y privadas para buscar oportunidades laborales a los beneficiarios del programa que cumplan con el perfil para cada vacante.
11) Brindar apoyo en el proceso de programación, organización y realización de una feria empresarial en apoyo articulado con entidades e instituciones como el SENA y la secretaría DAFE, apoyo para la educación no formal en artes y oficios, con el fin de fortalecer las capacidades y emprendimientos de los beneficiarios del programa que cuenten con un emprendimiento.
12) Presentar al inicio de cada mes el calendario de actividades mensuales, en coordinación con la programación prevista para las diferentes actividades del proyecto.
13) Actualizar, retroalimentar y presentar mensualmente el cuadro de monitoreo de actividades proyectado por la coordinación.
14) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.: 20221800002527 de 2022

Acta de Inicio: 1/02/2022

Valor : CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($5.892.000)

Plazo : CUATRO (04) MESES

Popayán, 2023-09-15 Radicación:20231800446663

OBJETO : PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION VULNERABLE DEL PROGRAMA POPAYAN PROGRESA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GOBIERNO 2022 POPAYAN PROGRESA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1) Brindar apoyo logístico en la realización de las reuniones y capacitaciones al personal designado por las entidades de salud y educación.
2) Brindar apoyo en registrar digitalmente las novedades o solicitudes de las beneficiarios, en la plataforma SIFA, para verificación y actualización del estado de cada beneficiario en cuanto al cumplimiento en los componentes de salud y educación, como: cambio de datos generales, cambio de documento de identidad, cambio de titular, cambio fecha de nacimiento, cambio grupo poblacional, cambio priorización escolar, cambio de nombres, entrada de beneficiario, reingreso de beneficiario, retiro de beneficiario, retiro de familia, traslado de municipio, novedad de actualización escolar, novedad de cambio de IPS, novedad de graduación, novedad de no graduación, novedad de verificación en salud, novedad de verificación en educación, novedad de verificación de extemporáneas.
3) Brindar apoyo en la orientación a la población beneficiaria del programa, en la oficina del Enlace Municipal, de manera presencial o a través de las líneas de atención, establecidas por la actual situación del COVID19.
4) Apoyar en la verificación y realización de novedades de suspendidos del programa en la plataforma SIFA (cuando por un error en el sistema o cuando no se ha realizado la respectiva verificación del cumplimiento en salud y educación, a las familias no les llega su incentivo en un periodo determinado).
5) Subir de manera adecuada la información a la plataforma digital e imprimir los documentos que deben quedar en el archivo en una capeta organizada por cada proceso.
6) Brindar apoyo en la realización de mesas temáticas presenciales con las instituciones educativas y entidades en salud, enfocadas en los componentes de educación y salud, en lo correspondiente a los NNA que cada institución les presta el servicio.
7) Brindar apoyo en la realización de un encuentro pedagógico o de bienestar con los titulares del programa, enfocados en la violencia intrafamiliar, consumo de sustancias psicoactivas, salud sexual y reproductiva, educación financiera entre otros.
8) Brindar apoyo en la realización de reuniones virtuales o presenciales, dirigidas a los líderes del programa, con el propósito de socializar la información de operatividad, oferta institucional y diferentes directrices emitidas por parte de Prosperidad Social.
9) Brindar apoyo en la orientación y seguimiento a las familias focalizadas, durante el tiempo en el que se desarrolle el proceso de Inscripciones, a través de respuestas a PQR'S, correo electrónico, atención al público.
10) Brindará información a las familias beneficiadas mediante la atención al público y mediante los canales de atención habilitados en la oficina del programa (llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico) con el fin de informar a los beneficiarios

sobre las fechas de la liquidación de los subsidios y pagos, así como verificar y hacer seguimiento al proceso de entrega de los subsidios que se le otorga a cada familia periódicamente.
11) Presentar el calendario de actividades mensuales al inicio de cada periodo de ejecución contractual.
12) Actualizar, retroalimentar y presentar mensualmente el cuadro de monitoreo de actividades proyectado por la coordinación.
13) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.: 20221800019147 de 2022

Acta de inicio: 28/09/2022

Valor : CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($5.892.000,00)

Plazo : hasta el 31 de diciembre de 2022

OBJETO : Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la atención integral de la población vulnerable del programa Popayán Progresa en el marco del proyecto denominado: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO 2022 POPAYÁN PROGRESA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo logístico en la realización de las reuniones y capacitaciones al personal designado por las entidades de salud y educación.
2. Brindar apoyo en registrar digitalmente las novedades o solicitudes de las beneficiarios, en la plataforma SIFA, para verificación y actualización del estado de cada beneficiario en cuanto al cumplimiento en los componentes de salud y educación, como: cambio de datos generales, cambio de documento de identidad, cambio de titular, cambio fecha de nacimiento, cambio grupo poblacional, cambio priorización escolar, cambio de nombres, entrada de beneficiario, reingreso de beneficiario, retiro de beneficiario, retiro de familia, traslado de municipio, novedad de actualización escolar, novedad de cambio de IPS, novedad de graduación, novedad de no graduación, novedad de verificación en salud, novedad de verificación en educación, novedad de verificación de extemporáneas.
3. Brindar apoyo en la orientación a la población beneficiaria del programa, en la oficina del Enlace Municipal, de manera presencial o a través de las líneas de atención, establecidas por la actual situación del COVID19.
4. Apoyar en la verificación y realización de novedades de suspendidos del programa en la plataforma SIFA (cuando por un error en el sistema o cuando no se ha realizado

la respectiva verificación del cumplimiento en salud y educación, a las familias no les llega su incentivo en un periodo determinado).
5. Subir de manera adecuada la información a la plataforma digital o imprimir los documentos que deban quedar en el archivo en una capeta organizada por cada proceso.
6. Brindar apoyo en la realización de mesas temáticas presenciales con las instituciones educativas y entidades en salud, enfocadas en los componentes de educación y salud, en lo correspondiente a los NNA que cada institución les presta el servicio.
7. Brindar apoyo en la realización de un encuentro pedagógico o de bienestar con los titulares del programa, enfocados en la violencia intrafamiliar, consumo de sustancias psicoactivas, salud sexual y reproductiva, educación financiera entre otros.
8. Brindar apoyo en la realización de reuniones virtuales o presenciales, dirigidas a los líderes del programa, con el propósito de socializar la información de operatividad, oferta institucional y diferentes directrices emitidas por parte de Prosperidad Social.
9. Brindar apoyo en la orientación y seguimiento a las familias focalizadas, durante el tiempo en el que se desarrolle el proceso de inscripciones, a través de respuestas a PQR'S, correo electrónico, atención al público.
10. Brindará información a las familias beneficiadas mediante la atención al público y mediante los canales de atención habilitados en la oficina del programa (llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico) con el fin de informar a los beneficiarios sobre las fechas de la liquidación de los subsidios y pagos, así como verificar y hacer seguimiento al proceso de entrega de los subsidios que se le otorga a cada familia periódicamente.
11. Presentar el calendario de actividades mensuales al inicio de cada periodo de ejecución contractual.
12. Actualizar, retroalimentar y presentar mensualmente el cuadro de monitoreo de actividades proyectado por la coordinación.
13. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo

Esta certificación o constancia se firma en Popayán a los: 2023-09-15

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica

FUNDACIÓN
VALLE DEL LILI

Excelencia en Salud al servicio de la comunidad

Santiago de Cali, Diciembre 22 de 2020.

LA FUNDACIÓN VALLE DEL LILI

HACE CONSTAR:

Que **CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 25.278.324 laboró en la Institución con un contrato de termino Indefinido desde el 21 de Septiembre de 2015 hasta el 12 de Abril de 2019. desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.**

Las funciones especificas de su cargo realizado son:

Garantizar el Mejoramiento continuo de los procesos de Gestión Documental.

- Evaluar permanentemente los procesos de Gestión Documental, buscando la racionalización de registros, costos de no calidad, gestión y monitoreo de flujos.
- Implementar acciones enfocadas al mejoramiento continuo de los procesos.
- Realizar actividades de referenciación con proveedores y entidades que desarrollen procesos de Gestión Documental.
- Garantizar la optimización de los procesos y series documentales, para su generación y/o conservación en soporte electrónico.
- Ejecutar los planes de acción que se definan para el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- Gestionar las oportunidades de mejora detectadas.

Garantizar la administración efectiva de la gestión documental.

- Asegurar la administración de los procesos en materia de Gestión Documental
- Instrumentos archivísticos (TRD – CCD, entre otros)

Avenida Simón Bolívar Cra. 98 No.18-49
Conmutador: 331 90 90
Fax: 331 87 28

Nit. 890.324.177-5

Cali –Colombia
www.valledellili.org

- Archivos de gestión
- Archivos Institucionales
- Identificar y reportar las necesidades físicas y tecnológicas para el desarrollo de la gestión documental.
- Garantizar la actualización y divulgación institucional de los instrumentos archivísticos, para el correcto funcionamiento de la Gestión documental.
- Liderar en las áreas la administración e implementación de procesos documentales.
- Participar en la implementación de nuevas tecnologías como herramienta documental, brindando capacitación y soporte a los colaboradores.
- Realizar seguimiento a las implementaciones realizadas en el sistema de información.
- Realizar la evaluación de calidad en la radicación de los procesos asignados.
- Consolidar y realizar seguimiento a los Incidentes / No Conformes generados por los procesos de Gestión Documental
- Garantizar la actualización y divulgación de los documentos asignados en Daruma.
- Socializar permanentemente los cambios de los procesos documentales con capacitación continua a nivel institucional.
- Realizar auditorias de seguimiento a los archivos de gestión e institucionales.
- Garantizar la realización y seguimiento a las actividades definidas en el Comité de Archivo e Historias
- Garantizar la aprobación en el Comité de HC por parte de los servicios, para proceder con la radicación y conservación en la historia clínica física y/o digital, de los registros clínicos físicos que se generen para soportar la atención de los pacientes.

- Actualizar oportunamente en el aplicativo Sirya la fecha de cumplimiento de los requerimientos asignados a su cargo.

Garantizar la administración efectiva de los documentos en el Archivo Central.

- Controlar la adecuada administración de las series documentales en el Archivo Central.
- Garantizar la concordancia entre las series documentales recibidas durante las transferencias y las registradas en las tablas de retención documental.
- Administrar y actualizar continuamente el inventario documental.
- Consultar y asignar diariamente los requerimientos realizados por los servicios en el aplicativo Sirya.
- Garantizar el préstamo y devolución de las series documentales al Archivo Central.
- Actualizar oportunamente en el aplicativo Sirya la fecha de cumplimiento de los requerimientos asignados a su cargo.
- Garantizar la vigencia de los extintores.
- Velar por las buenas condiciones de las instalaciones físicas de las bodegas de Archivo Central.
- Velar por las condiciones de almacenamiento de la documentación en las unidades de conservación (cajas y carpetas).
- Garantizar la correcta descripción de los documentos en custodia.
- Reportar los incidentes a los servicios que generen inconsistencias afectando los procesos de gestión documental e institucional.
- Elaborar las actas de depuración de los documentos a descartar y hacerlos firmar por los responsables.

- Realizar oportunamente el proceso de depuración de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención.
- Garantizar el cumplimiento de las transferencias documentales.
- Solicitar adecuaciones requeridas para la conservación de los documentos en custodia.

Garantizar la administración efectiva de los documentos desde la Unidad de Correspondencia.

- Realizar el recibo, validación, radicación, indexación, generación de workflows y distribución de correspondencia institucional.
- Garantizar el seguimiento diario al control de calidad en la radicación e indexación de documentos externos.
- Garantizar el seguimiento a la generación y cierre de los workflows generados a las áreas.
- Realizar la generación y divulgación de las estadísticas e indicadores de la unidad.
- Velar por las buenas condiciones de las instalaciones físicas de la Unidad de Correspondencia.
- Garantizar el préstamo y devolución a los documentos solicitados por los servicios.

Garantizar el cumplimiento de las normas legales establecidas por la Institución y los Entes Gubernamentales.

Asegurar la normatividad legal vigente (Usuarios Externos)

- Actualizar los requisitos legales que apliquen a los procesos del área e institucionalmente.
- Evaluar la aplicación de la normatividad aplicable a la Gestión Documental en las diferentes áreas.

Consultar efectivamente la información establecida por los entes gubernamentales generadores de la normatividad legal vigente.

Asegurar la normatividad vigente (Usuarios Internos)

- Divulgar la normatividad legal vigente a los responsables de su aplicación.
- Verificar la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a lo establecido para cada área y realizar la actualización de la misma según procedimiento AN-EAD-001.
- Cumplir el reglamento interno y código de buen gobierno establecido por la institución.
- Efectuar lectura y cumplimiento de instrucciones enviadas por el correo institucional.
- Cumplir con los planes de contingencia establecidos.
- Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Asegurar el autocuidado a través del uso adecuado de los elementos de protección personal, según lo establecido en las normas de seguridad hospitalaria.
- Desarrollar los planes de acción propuestos.

Asegurar la disponibilidad oportuna de la información estadística del área

- Asegurar la veracidad e integridad de la información de los procesos de gestión documental.
- Asegurar la información de costos basado en actividades (ABC)
- Implementar controles que aseguren la correcta validación y garantice calidad en la información.
- Retroalimentación interna de inconsistencias encontradas en el proceso de consolidación de la información.

- Realizar la presentación y divulgación de la información e indicadores de la gestión documental asignados.
- Realizar planes de acción de los indicadores que no cumplan con la meta establecida.
- Actualizar oportunamente en el aplicativo SIRYA la fecha de cumplimiento de los requerimientos asignados a su cargo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado

MARTHA CECILIA BERMÚDEZ GALVÉZ
Subdirectora Gestión Humana

SA-TH-12-003

LA SUSCRITA LIDER DE PROGRAMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.

CERTIFICA

Que CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO, identificada con cédula de ciudadanía Nº 25.278.324, laboró en esta institución mediante nombramiento desde el 03 de noviembre de 2005 hasta el 20 de noviembre de 2015, desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Código 407-02, desarrollando las siguientes funciones:

1. Administrar, custodiar y responder por el archivo de historias clínicas de los pacientes de conformidad con la normatividad legal vigente, siguiendo los procedimientos establecidos y notificando a través de las no conformidades las inconsistencias que se presenten.
   1.1. Verificar el correcto diligenciamiento de las Historias Clínicas por parte de los responsables, informar oportunamente las inconsistencias.
2. Recolectar y consolidar en sistema los informes diarios y mensuales de las áreas asistenciales de la institución.
3. Procesar los datos obtenidos de los formatos que el hospital implemente para seguimiento de actividades asistenciales y administrativas.
4. Apoyar la parte estadística de las diferentes investigaciones que se adelanten en el hospital.
5. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de datos; además de desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con el sistema de información de la empresa.
6. Apoyar los procesos de diseño de bases de datos institucionales, además de su implementación para posteriormente analizar la información obtenida.
7. Participar en la realización de encuestas, estandarización de formularios y material estadístico y la recolección de datos de los estudios elaborados al interior del Hospital en donde lo requiera la Empresa.

8. Elaborar y presentar los informes relacionados con sus funciones, requeridos por los entes de control internos y externos con la periodicidad y oportunidad establecida en la norma o de acuerdo a la necesidad.
   8.1. Elaborar y remitir los reportes estadísticos requeridos por los clientes internos y externos para el seguimiento a la gestión institucional.
   8.2. Elaborar y remitir los informes sobre atención al paciente y datos de la historia clínica requeridos por las autoridades competentes.
9. Elaborar certificados, copias y resúmenes que sean requeridos por las personas o Entidades autorizadas de acuerdo a lo establecido por la ley.
10. Garantizar la trazabilidad de los Documentos Administrativos generados por la dependencia, lo que implica:
    10.1. Elaborar con oportunidad los Documentos Administrativos: de texto (en papel), iconográficos, sonoros y/o electrónicos;
    10.2. Realizar su validez formal (recolección de firmas);
    10.3. Comunicar a las partes interesadas;
    10.4. Control y seguimiento;
    10.5. Aplicar el sistema de gestión documental.
11. Garantizar la trazabilidad de los Documentos Administrativos recepcionados en la dependencia, lo que implica:
    11.1. Recibir, revisar el documento y soportes, clasificar, radicar, escanear cuando sea pertinente y organizar la correspondencia de manera oportuna, para el conocimiento del Líder de Programa;
    11.2. Realizar la distribución de acuerdo con los procedimientos o las instrucciones del Líder de Programa, para el trámite que corresponda;
    11.3. Hacer seguimiento de los documentos de acuerdo a su clasificación (respuesta o archivo);
    11.4. Controlar el documento (registrar en base de datos la trazabilidad para asegurar la oportunidad de respuesta en los tiempos de ley);
    11.5. Informar al líder de programa las no conformidades.
12. Realizar tareas secretariales entre otras:
    12.1. Atender personal y telefónicamente a los clientes internos y externos;
    12.2. Recibir y trasmitir mensajes de manera precisa y oportuna dando la información requerida;
    12.3. Orientar a los clientes internos y externos en los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia;

12.4. Citar a reuniones de los comités de la dependencia y registrar en la agenda las reuniones que sean autorizadas por el Líder de Programa y brindar apoyo secretarial en los comités.

12.5. Elaborar las necesidades y estudios previos de los servicios, mantenimiento preventivo y correctivo, infraestructura y suministros requeridos por la dependencia y realizar la distribución de suministros al interior de la misma.

13. Mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones.
14. Registrar las actividades realizadas de manera adecuada, completa y oportuna en los formatos estandarizados de acuerdo a los procedimientos establecidos, a los Sistemas de Gestión de la institución y a la normatividad vigente.
15. Ejecutar las actividades de su responsabilidad y las resultantes de la elaboración de los planes de acción y de mejoramiento conforme a los Sistemas de Gestión Institucional.
16. Cumplir la normatividad que rige a las Empresas Sociales del Estado, los Sistemas de Gestión propios del sector, las políticas Institucionales y participar en las actividades programadas para dar cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
17. Cumplir con la política, objetivos, metas del SG-SST, acatar las instrucciones y participar en las actividades de SST.
18. Cumplir con los procedimientos, planes y programas del proceso de gestión en el cual participa, de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y la organización.
19. Participar en la inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano a partir de las necesidades detectadas y buscando alcanzar las competencias y el desarrollo de las habilidades que garanticen la calidad en la prestación del servicio.
20. Custodiar, responder y hacer uso racional de los insumos, inventarios y elementos devolutivos bajo su responsabilidad.
21. Planificar y verificar la Organización, uso, elaboración de inventarios documentales, manejo y conservación de los documentos de archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones (Archivos de Gestión)

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se adhieren y se anulan estampillas por valor de Pro-Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural $5.900.-, Pro-desarrollo del Valle del Cauca $2.800.-, Pro-Salud Departamental $2.800.-, Pro-Hospitales Universitarios del Valle $2.800.-, Pro-Cultura del Valle $1.100.-, Pro-Universidad del Valle $2.800.-, Pro-Desarrollo UCEVA $1.400.-

Se expide con destino uso del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de mayo de 2017.

Atentamente,

ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLAN
Líder de Programa Gestión de Talento Humano

TH-076-17

Elaboro Doria Correa Delgado–Auxiliar Administrativo

7

oftalmología

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
DE RECURSOS HUMANOS DE
LA CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CALI S.A.

CERTIFICA :

Que el (la) Señor (a) CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.278.324, se encuentra laborando en nuestra empresa.

FECHA DE INGRESO	JUNIO 22 DE 2004
CARGO QUE DESEMPEÑA	AUXILIAR DE DIGITACION
SALARIO BASICO	$ 483.750
TIPO DE CONTRATO	FIJO
FECHA DE FINALIZACION	MARZO 22 DE 2005

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali, a los Veintidós (22) días del mes Febrero de 2005.

Atentamente,

MARTHA CECILIA CARDONA YEPES
Directora Administrativa y de RRHH

2025-1242

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora **CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO,** identificada con cédula de ciudanía No. 25.278.324, presto sus servicios a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

NÚMERO DE CONTRATO:	068-2024
FECHA DE INICIO:	11-10-2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2024
DURACIÓN DEL CONTRATO	OCHENTA Y UN (81) DÍAS
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
ACTIVIDADES:	
1. Proyectar los documentos que sean asignados por la Personera de Popayán de conformidad con lo requerido por le entidad. 2. Apoyar el envió, notificación y trazabilidad de todos los documentos y correos que sean enviados a la personería y desde la Personería a las distintas Instituciones y demás; de acuerdo a lo requerido por le Entidad. 3. Clasificar, Organizar y describir los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicando los tiempos de retención y disposición final de acuerdo principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización, aplicando las técnicas archivísticas para el control de los mismos. 5. Apoyar en la Identificación, marcación y rotulación de las carpetas y cajas de archivo y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente 6. Apoyar en la ubicación física de los documentos de cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de archivo.	

7. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.	
NÚMERO DE CONTRATO:	058-2024
FECHA DE INICIO:	30-05-2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	28-06-2024
DURACIÓN DEL CONTRATO	TREINTA (30) DÍAS
VALOR DEL CONTRATO	DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000) M/CTE
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
ACTIVIDADES:	
1. Proyectar los documentos que sean asignados por la Personera de Popayán de conformidad con lo requerido por le entidad. 2. Apoyar el envió, notificación y trazabilidad de todos los documentos y correos que sean enviados a la personería y desde la Personería a las distintas Instituciones y demás; de acuerdo a lo requerido por le Entidad. 3. Clasificar, Organizar y describir los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicando los tiempos de retención y disposición final de acuerdo principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización, aplicando las técnicas archivísticas para el control de los mismos. 5. Apoyar en la Identificación, marcación y rotulación de las carpetas y cajas de archivo y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente 6. Apoyar en la ubicación física de los documentos de cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de archivo. 7. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.	

NÚMERO DE CONTRATO:	048-2024
FECHA DE INICIO:	19-03-2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	18-05-2024
DURACIÓN DEL CONTRATO	DOS (2) MESES
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) M/CTE
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
ACTIVIDADES:	
1. Proyectar los documentos que sean asignados por la Personera de Popayán de conformidad con lo requerido por le entidad. 2. Apoyar la revisión de documentos que entren al despacho de las distintas dependencias de la Personería, para firma de la Personera Municipal de Popayán 3. Apoyar él envió, notificación y trazabilidad de todos los documentos que sean enviados desde la Personería a las distintas Instituciones y demás; de acuerdo a lo requerido por le Entidad. 4. Apoyar la coordinación y planificación de los eventos en los cuales asistirá la Personera Municipal 5. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados por la Personera Municipal de Popayán. 6. Demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.	
NÚMERO DE CONTRATO:	014-2024
FECHA DE INICIO:	29-01-2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	28-02-2024
DURACIÓN DEL CONTRATO	UN (01) MES
VALOR DEL CONTRATO	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000) M/CTE

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.

ACTIVIDADES:

1. Clasificar, ordenar y describir los documentos aplicando los procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar los documentos de manera lógica, garantizando el acceso y consulta rápida a ellos, aplicando los tiempos de retención y disposición final de acuerdo a normatividad vigente.
3. Realizar capacitaciones documentales a los diferentes grupos de trabajo de la Personería Municipal.
4. Realizar valoración y revisión de los documentos existentes en fondos acumulados para disposición final y/u organización.
5. Aplicar las técnicas archivísticas para el control de documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la Identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación, de tal forma que permita su ubicación y recuperación en cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar en la ubicación física de los documentos de cada una de las Áreas de la Personería Municipal de Popayán y de conformidad con la Ley de archivo.
8. Apoyar en la rotulación de las cajas de archivo en las cuales se van a disponer las carpetas de conformidad con la Ley de archivo.
9. Apoyar a la Personería Municipal de Popayán desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato

Para constancia se firma en Popayán a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025)

LINA MARÍA MUÑOZ REYES
Personera Municipal de Popayán

Proyecto: Luisa Ortiz – Abogada Contratista – Contratación Personería Municipal de Popayán
Revisó: Juan Camilo Pinzón – Abogado Contratista – Despacho Personera Municipal de Popayán

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
JIMENEZ	JARAMILLO	CAROLINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 25278324	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 11 MES 11 AÑO 1978	CARRERA 27 8 15 Barrio Santa Helena			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAUCA
DEPTO	CAUCA	MUNICIPIO	POPAYÁN		
MUNICIPIO	POPAYÁN	TELÉFONO	3207317	EMAIL	kimberlikto@live.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	1996

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	7		X	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL			
PREGRADO	10	X		CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION	08	2016	4362

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 399 17 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 399 17 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 399 17 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN.* CARRERA 6 4 21					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	18	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 399 17 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 399 17 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENRAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8243075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO EN FAMILIAS EN ACCION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21 edificio el cam						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8243075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1856 14 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO DE FAMILIAS EN ACCION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21 edificio el cam						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8243075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO DE FAMILIAS EN ACCION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21 EDIFICIO EL CAM CENTRO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	12	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Popayán 15/01/2026

Carolina Jiménez Jaramillo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Popayán 16/01/2026

Ciudad y fecha

Aida Ramos M.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Personería
Municipal de Popayán

2026-00089

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL (E) DE POPAYÁN
CERTIFICA:

Que la señora **CAROLINA JIMENEZ JARAMILLO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 25.278.324 de Popayán (C), prestó sus servicios a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

NÚMERO DE CONTRATO:	015-2025
FECHA DE INICIO:	09/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2025
DURACIÓN:	DOS (02) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN.
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 9.000.000) M/CTE
ACTIVIDADES:	1. Proyectar los documentos que sean asignados por la Personera de Popayán de conformidad con lo requerido por le entidad. 2. Realizar el envío, notificación y preservar la trazabilidad de todos los documentos y correos que sean enviados a la personería y desde la Personería a las distintas Instituciones, acorde a los requerimientos de la entidad. 3. Revisar la clasificación, organización y descripción de los documentos, acorde a las tablas de retención documental y disposición final de acuerdo a la Ley 594 de 2000. 4. Realizar la verificación y custodia de los documentos ubicados en los archivos de la entidad. 5. Asistir a las reuniones y eventos que sean delegados por el despacho de la personera municipal. 6. Las demás que se requieran dentro de la personería municipal de Popayán en cumplimiento del objeto contractual

NÚMERO DE CONTRATO:	059-2025
FECHA DE INICIO:	04/04/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/10/2025
DURACIÓN:	SEIS (06) MESES Y ONCE (11) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DELEGADAS ADMINISTRATIVA Y PENAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL
VALOR DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 19.500.000) M/CTE

ACTIVIDADES:	1. Realizar la revisión de los documentos inherentes a la Gestión documental, realizando las modificaciones o ajustes que se requieran para clasificar y organizar los archivos, de conformidad con la Ley 594/2000. 2. Realizar la clasificación, organización y descripción de los documentos, acorde a las tablas de retención documental y disposición final de acuerdo a la Ley 594 de 2000 de las delegadas en asuntos administrativos y penales de la entidad. 3. Realizar la verificación y custodia de los documentos que se clasificaron en las delegadas en asuntos administrativos y penales de la entidad. 4. Realizar la transferencia de los archivos que deban constituirse en fondo acumulado. 5. Las demás que se requieran dentro de la personería municipal de Popayán en cumplimiento del objeto contractual.

NÚMERO DE CONTRATO:	087-2025
FECHA DE INICIO:	11/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025
DURACIÓN:	VEINTE (20) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DELEGADAS ADMINISTRATIVA Y PENAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.550.000) M/CTE
ACTIVIDADES:	1. Realizar la revisión de los documentos inherentes a la Gestión documental, realizando las modificaciones o ajustes que se requieran para clasificar y organizar los archivos, de conformidad con la Ley 594/2000. 2. Realizar la clasificación, organización y descripción de los documentos, acorde a las tablas de retención documental y disposición final de acuerdo a la Ley 594 de 2000 de las delegadas en asuntos administrativos y penales de la entidad. 3. Realizar la verificación y custodia de los documentos que se clasificaron en las delegadas en asuntos administrativos y penales de la entidad. 4. Realizar la transferencia de los archivos que deban constituirse en fondo acumulado. 5. Las demás que se requieran dentro de la personería municipal de Popayán en cumplimiento del objeto contractual.

Para constancia se firma en Popayán a los DIECISEIS (16) días del mes de ENERO del año dos mil veintiséis (2026).

AIDA RAMOS MAMIAN
Personera Municipal de Popayán (E).
RESOLUCIÓN NÚMERO 20261100000055 DE 2026
(13-01-2026)

Proyectó: Daniela Zapata- Contratista PMP
Revisó: Andrés Bernal - Contratista PMP