Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12_100_6_1_140_215

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

Que la señora **KEILA HURTADO RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1112492390, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 009 de 2025**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° ESAP-VAL-PS-009-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la territorial para atender la gestión archivística y documental
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la organización documental adelantando las actividades que le sean asignadas de clasificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física, aplicando las tablas de retención documental la normativa vigentes, asegurando la calidad y los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato. 2. Realizar actividades de punteo, foliación, limpieza o expurgo y demás relacionadas con la organización de archivos, asegurando la calidad y oportunidad de las transferencias al archivo central de la ESAP. 3. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como los procedimientos, manuales, lineamientos y políticas que en materia de gestión archivística adopte la ESAP. 4. Prestar apoyo en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de las dependencias de la Dirección Territorial aplicando lo señalado en el Programa de Gestión Documental de la ESAP. 5. Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central. 6. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo de la Dirección Territorial y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. 7. Reportar oportunamente a la Dirección Territorial las situaciones irregulares que se presenten con ocasión de la gestión del archivo de la Dirección Territorial. 8. Entregar informe periódico sobre el avance del proceso de Gestión documental 9. Realizar apoyo en la elaboración de índice electrónico de los expedientes digitales.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE INICIO	Febrero 12 de 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	Diciembre 30 de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($26.604.600)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se canceló en mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE ($2.502.000)

Los datos contenidos en la presente se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 19 días del mes de enero de 2026, a solicitud del interesado.

Uldy Marina Cabas Garcés

ULDY MARINA CABAS GARCES
Directora Territorial Valle (E)

Revisó: Luis E. Bechara Polania -Coordinador Adtivo y Financiero
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-12
Aprobó: Uldy Marina Cabas G.- Directora Territorial (E)



Acta Individual de Grado

Institución Educativa

General Francisco de Paula Santander

En la Ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca el 5 Diciembre de 2014, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los Estudiantes de grado Once, la suscrita Rectora y secretaria en la rectoría de la

Institución Educativa General Francisco De Paula Santander

Aprobada en el Nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de:

Bachiller Técnico Especialidad

Ciencias Naturales

Según Reconocimiento oficial No. 1717 de Septiembre 3 de 2002 y adscrito al CASD por resolución 4143.0.21.10890 del 30 de Diciembre del 2013.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los Estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Técnico en

Biotecnología

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento se relacionan a continuación:

Hurtado Ramírez Keila

T.I. 97110107173 de Cali

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 039 del 5 de Diciembre de 2014 que consta de 127 Estudiantes que comienzan con el nombre de:

Balanta Mármol Sandra Juliana

Y se cierra con el nombre de:

Domínguez Ortega Karol Lizeth

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado por la ley.

Dado en Santiago de Cali, a los 5 días del mes de Diciembre de 2014

Firmada y Sellada

Lic. Flor Elisa Bejarano Mahecha
C.C. 31.842.921 de Cali
Rectora

María Selene Ordóñez.
C.C. 66.826.102 de Cali
Secretaria

REGIONAL VALLE
CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 41998183 - 27/04/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: KEILA HURTADO RAMIREZ, Con Cedula de Ciudadania No. 1.112.492.390

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Cali, a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
DIANA ALEJANDRINA MORENO FERRIN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DIANA ALEJANDRINA MORENO FERRIN
SUBDIRECTORA (E) CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9227001363241CC1112492390A.

REGIONAL VALLE
CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 60366611 - 21/12/2021

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

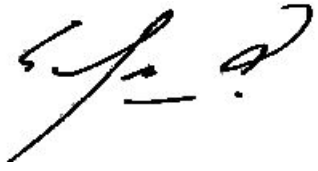
Que: KEILA HURTADO RAMIREZ. Con Cedula de Ciudadania No. 1112492390

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Cali. a los veintiun (21) dias del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9311001909425CC1112492390A.

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) KEILA HURTADO RAMIREZ identificado(a) con CC 1112492390 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/01/2023

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **ANGIOGRAFIA DE OCCIDENTE S.A. - IPS CALLE 26**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 19 días del mes 1 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

KEILA HURTADO RAMIREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.112.492.390**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Santiago de Cali, 26 de diciembre de 2017

A QUIEN INTERESE

Mediante la presente y a solicitud de la parte interesada, hago constar que conozco de vista, trato y comunicación a la señorita KEILA HURTADO RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 1112492390, quien trabajó desempeñando labores de apoyo a los Despachos Fiscales 108 Local y 175 Seccional adscritos a la Unidad de Responsabilidad Penal para Adolescentes URPA de la Fiscalía General de la Nación Seccional Cali, realizando labores de organización de archivo, recibo, verificación, foliatura y clasificación de expedientes o carpetas, radicación, registro, elaboración de oficios e impresión de planillas de radicación y control para consulta y transferencia de archivo.

Durante el periodo laboral comprendido entre el 25 de mayo de 2016 al 28 de junio de 2017, la señorita KEILA HURTADO RAMIREZ demostró ser una trabajadora con grandes cualidades, buen trato personal, capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Esta constancia se expide en Santiago de Cali, a los 26 días del mes de diciembre del 2017.

Atentamente,

SANDRA ISABEL ZAMORA RODRIGUEZ
CC N°51.695.824
Secretario Administrativo I
Dirección Seccional Cali - Fiscalía General de la Nación
Celular 312-2378591

EMCALI
EICE - ESP

EL SUSCRITO JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO Y ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE AREA GESTION HUMANA Y ACTIVOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

CERTIFICA

Que la joven KEILA HURTADO RAMIREZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.112.492.390, con especialidad en TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA programada por EL CONVENIO SENA- CORPORACION UNIVERSAL DE LOS ANDES-CUA, estuvo vinculada EMCALI E.I.C.E. E.S.P a través de la modalidad de Contrato de Aprendizaje, con fecha de inicio de la etapa lectiva 14 de julio de 2017 y fecha de finalización de la etapa lectiva el 13 de agosto de 2017, con fecha de inicio de la Etapa productiva el 14 de agosto de 2017 y fecha de finalización de la etapa productiva el 13 de febrero de 2018, con un horario de práctica de lunes a jueves de 7:00 a.m a 4:30 p.m y los viernes de 7:00 a.m a 5:00 p.m.

Que su fase productiva la está realizando en la Dirección Abastecimiento, de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, motivo del retiro por TERMINACIÓN del contrato de aprendizaje.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003 y Decreto 2585 de 2003, es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, el cual no constituye relación contractual con la Empresa.

Que la presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámite personal.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de febrero de 2018.

MARIA DEL PILAR HERNANDEZ CRUZ
Jefe de Departamento de Gestión Talento Humano y Organizacional

NIT: 890.399.003-4
Proyectó y elaboró: Sebastian Gutierrez Gomez, Ayudante Administrativo I. Área Funcional de Selección y Vinculación.

TRD:1.01.2-59.2-2771

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

KEILA HURTADO RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía 1112.492.390 DE JAMUNDI, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 1.01.2-59.2-4111 del 08 DE AGOSTO DE 2018

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios de apoyo a la gestion como Tecnico, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de Gestion Documental relacionadas con la aplicacion, implementacion, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso de gestión documental. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Contractuales:

1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, especialmente en el seguimiento y control a las actividades operativas ejecutadas por el personal asistencial destacado para esta labor, elaborando los respectivos informes de aplicación y de inventarios. 2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de Valoración Documental, especialmente en el seguimiento y control a las actividades operativas ejecutadas por el personal asistencial destacado para esta labor, elaborando los informes respectivos. 3. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos, elaborando los informes respectivos. 4. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental, elaborando los informes respectivos. 5. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Banco Terminológico y de las Tablas de Control de Acceso, elaborando los informes respectivos. 6. Apoyar las actividades de acompañamiento y capacitación para los procesos de aplicación, implementación, ejecución, seguimiento y control indicados en los numerales anteriores, elaborando los informes respectivos. 7. ML

Scanned by CamScanner

TRD:1.01.2-59.2-2771

Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental. 8. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 9. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 10. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 11. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 12. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 14. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 15. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 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. 16. 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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. 17. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 18. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 19. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 17 DE AGOSTO DE 2018
- Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Valor del Contrato: ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS PESOS M/CTE. ($11.500.000)

Dada en Santiago de Cali a los 2 días del mes de enero de 2019

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán - Jefe Jurídico
Proyectó: Carlos Carabali- Contratista.

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que KEILA HURTADO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.112.492.390 DE JAMUNDI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-1246 DE 22 DE ENERO DE 2019.

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

Fecha de Acta de Inicio: 24 DE ENERO DE 2019

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios de apoyo a la gestion como Tecnico, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de Gestion Documental relacionadas con la aplicacion, implementacion, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso de gestión documental. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivisticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Especificas: 1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, especialmente en el seguimiento y control a las actividades operativas ejecutadas por el personal asistencial destacado para esta labor, elaborando los respectivos informes de aplicación y de inventarios. 2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de Valoración Documental, especialmente en el seguimiento y control a las actividades operativas ejecutadas por el personal asistencial destacado para esta labor, elaborando los informes respectivos. 3. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos, elaborando los informes respectivos. 4. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental, elaborando los informes respectivos. 5. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Banco Terminológico y de las Tablas de Control de Acceso, elaborando los informes respectivos. 6. Apoyar las actividades de acompañamiento y capacitación para los procesos de aplicación, implementación, ejecución, seguimiento y control indicados en los numerales anteriores, elaborando los informes respectivos. 7. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental. 8. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 9. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 10. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 11. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 12. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva

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.

Scanned by CamScanner

respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 14. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 15. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 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. 16. 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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. 17. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 18. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 19. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. - 20. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($11.845.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019
CDP: 5500000933 del 21-01-2019
RPC: 4500028731 DE 24-01-2019

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de junio de 2019.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

Nota: 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.

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que KEILA HURTADO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.112.492.390 DE JAMUNDI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-3227 DE 04-06-2019.

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

Fecha de Acta de Inicio: 12-06-2019

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios de apoyo a la gestion como Tecnico, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de Gestion Documental relacionadas con la aplicacion, implementacion, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso de gestión documental. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, especialmente en el seguimiento y control a las actividades operativas ejecutadas por el personal asistencial destacado para esta labor, elaborando los respectivos informes de aplicación y de inventarios. 2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de Valoración Documental, especialmente en el seguimiento y control a las actividades operativas ejecutadas por el personal asistencial destacado para esta labor, elaborando los informes respectivos. 3. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos, elaborando los informes respectivos. 4. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental, elaborando los informes respectivos. 5. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la ejecución, seguimiento y control del Banco Terminológico y de las Tablas de Control de Acceso, elaborando los informes respectivos. 6. Apoyar las actividades de acompañamiento y capacitación para los procesos de aplicación, implementación, ejecución, seguimiento y control indicados en los numerales anteriores, elaborando los informes respectivos. 7. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental. 8. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato. 9. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades. 10. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 11. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 12. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva

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.

respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 14. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 15. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 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. 16. 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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. 17. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 18. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 19. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que éstos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. - 20. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($16.583.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5500000933 de 21-01-2019
RPC: 5600000283 de 12-06-2019

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2019.

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que KEILA HURTADO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.112.492.390 DE JAMUNDI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-0309 DE 17 DE ENERO DE 2020.

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

Fecha de Acta de Inicio: 20 DE ENERO DE 2020

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios de apoyo a la gestion como Tecnico, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de Gestion Documental relacionadas con la aplicacion, implementacion, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso de gestión documental. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Especificas: 1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Realizar actividades técnicas de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 4. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 5. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 6. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 7. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 9. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 10. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 13. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 14. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 15. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

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

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($15.270.000) Iva Incluido

Plazo: 30 DE JUNIO DE 2020

CDP: *5500001436 DE 17-01-2020*

RPC: *5600003619 DE 17-01-2020*

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de julio de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que KEILA HURTADO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.112.492.390 DE JAMUNDI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-105-0103-2020 DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

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

Fecha de Acta de Inicio: 20 DE AGOSTO DE 2020

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

Actividades Especificas: 1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Realizar actividades técnicas de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 4. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 5. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 6. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 7. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 9. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 10. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 13. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 14. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 15. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 16. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. - 17. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000) Iva Incluido

Plazo: 31 DE OCTUBRE DE 2020

CDP: 5500001822 DE 16-08-2020

RPC: 5600008196 DE 20-08-2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de NOVIEMBRE de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que KEILA HURTADO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.112.492.390 DE JAMUNDI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-264-0212-2020 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2020.

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

Fecha de Acta de Inicio: 12 DE NOVIEMBRE DE 2020

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

Actividades Específicas: 1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Realizar actividades técnicas de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 4. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 5. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 6. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 7. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 9. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 10. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 13. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 14. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 15. Desplazarse a su propio costo por los municipios del

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

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

Valor: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000) Iva Incluido

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2020

CDP: 5500002019 DE 30-09-2020

RPC: 5600011814 DE 10-11-2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que KEILA HURTADO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.112.492.390 DE JAMUNDI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-036-0009-2021 DE 13 DE ENERO DE 2021.

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

Fecha de Acta de Inicio: 19 DE ENERO DE 2021

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

Actividades Especificas: 1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 3. Realizar actividades técnicas de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 4. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 5. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 6. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 7. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 9. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 10. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 11. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 13. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 14. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 15. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

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

Valor: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000) Iva Incluido
Valor Adición: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000) Iva Incluido

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

CDP: 5500002288 DE 05-01-2021
CDP Adición: 5500002623 DE 09-04-2021
RPC: 5600015178 DE 19-01-2021
RPC Adición: 5600020413 DE 19-04-2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que KEILA HURTADO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.112.492.390 DE JAMUNDI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-223-0222-2021 DE 15 DE JULIO DE 2021.

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

Fecha de Acta de Inicio: 16 DE JULIO DE 2021

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

Actividades Especificas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. – 1.2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades técnicas de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 3. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 4. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 5. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 6. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 7. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 8. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 9. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 10. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 11. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 12. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 13. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

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

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000) Iva Incluido

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

CDP: 5500002859 DE 09-07-2021

RPC: 5600023686 DE 15-07-2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que KEILA HURTADO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.112.492.390 DE JAMUNDI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-046-0005-2022 DE 11 DE ENERO DE 2022.
Otrosí número: 1.01-12.14-046-0005-2022-1 DE 3 DE JUNIO DE 2022

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

Fecha de Acta de Inicio: 13 DE ENERO DE 2022

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

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. – 1.2. Realizar actividades técnicas de apoyo orientadas a la aplicación e implementación de las Tablas de valoración documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarias asignadas. - 2. Realizar actividades técnicas de apoyo, orientadas a la ejecución del Programa de gestión documental-PGD. - 3. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria asignada y el archivo central de la Gobernación. - 4. Apoyar las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, Programa de gestión documental. - 5. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, todas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. - 6. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. - 7. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental. - 8. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. - 9. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el Supervisor del contrato. - 10. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas en la Entidad. - 11. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 12. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 13. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

impulsado por CamScanner

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

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000) Iva Incluido
Valor Adición: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000) Iva Incluido
Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000) Iva Incluido

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

CDP: 5500003178 DE 03-01-2022
CDP Adición: 5500003548 DE 27-05-2022
RPC: 5600028442 DE 11-01-2022
RPC Adición: 5600033963 DE 06-06-2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Servimos ABC - Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

impulsado por CamScanner

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

Que la señorita KEILA HURTADO RAMIREZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.112.492.390 suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales **N° 012** de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° ESAP-VAL-PS-012-2023**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la territorial para atender la gestión archivística y documental.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento, en el contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación. Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones: 1. Organizar, foliar y Preparar el archivo físico y digital de los expedientes de la dirección territorial para la posterior realización de la transferencia documental anual al archivo de la sede central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Archivo, Tablas de Retención Documental. 2. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 3. Apoyar la preparación y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención documental y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia. 4. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control o el índice electrónico, según sea el caso de cada uno de los expedientes del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 5. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6. Apoyar la elaboración y actualizar de manera permanente la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de la Dirección Territorial. 7. Llevar el control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

Territorial Valle del Cauca
Av. 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co



	8. Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de apoyo a la organización del Archivo de Gestión. Centralizado (tapabocas, guantes, gafas, gorra y bata). 9. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado. 10. Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, juntamente con todas las áreas y la dirección territorial. 11. Las demás que defina el ordenador del gasto o el supervisor del contrato siempre que tengan relación con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Febrero 16 de 2023
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 30 de 2023
VALOR DEL CONTRATO	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato fue hasta VENTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($28.260.000, oo).
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se efectuó en 10 mensualidades vencidas por un por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000) y una última cuota por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.260.000).

Los datos contenidos en la presente se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 19 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada 2028-13
Proyectó: Bibiana Sosa Lugo – Auxiliar Administrativa

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

Territorial Valle del Cauca
Av. 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora, **KEILA HURTADO RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.112.492.390, suscribió el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 005 del 2024**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-005_2024**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo en la territorial para atender la gestión archivística y documental.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Organizar, foliar y Preparar el archivo físico y digital de los expedientes de la dirección territorial para la posterior realización de la transferencia documental anual al archivo de la sede central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Archivo, Tablas de Retención Documental. 2. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 3. Apoyar la preparación y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención documental y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia. 4. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control o el índice electrónico, según sea el caso de cada uno de los expedientes del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 5. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6. Apoyar la elaboración y actualizar de manera permanente la hoja de control de cada una de las carpetas del Archivo de la Dirección Territorial. 7. Llevar el control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado. 8. Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de apoyo a la organización del Archivo de Gestión Centralizado (tapabocas, guantes, gafas, gorra y bata). 9. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado. 10. Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, juntamente con todas las áreas y la dirección territorial. 11. Las demás que defina el ordenador del gasto o el supervisor del contrato siempre que tengan relación con el objeto contractual.

Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE INICIO	01 de febrero del 2024
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2024
VALOR DEL CONTRATO	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($31.779.000)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($2.889.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC

Los datos contenidos en la presente se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de enero de 2025 a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Revisó: Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada
Proyectó: Paola Andrea Chate C.-Auxiliar Administrativo



Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

