FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

Personería Municipal de Popayán

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CHAMORRO	CADAVID	JOHANA ANDREA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 25291926	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 20 MES 06 AÑO 1981	CARRERA 3 B 16 27 casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAUCA
DEPTO	CAUCA	MUNICIPIO	POPAYÁN		
MUNICIPIO	POPAYÁN	TELÉFONO	8224008	EMAIL	jach1627@hotmail.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	07	AÑO	2000

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	
POSTGRADO	1	X		ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	10	2018	
PREGRADO	4	X		TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	08	2015	

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

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	12	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA PERSONERIA MUNICIPAL						DIRECCIÓN CARRERA 6 4 21 EDIFICIO EL CAM					
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	14	Mes	01	Año	2025	Día	01	Mes	10	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA PERSONERIA MUNICIPAL						DIRECCIÓN CARRERA 6 4 21 EDIFICIO EL CAM					

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	20	*Mes*	12	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PERSONERIA MUNICIPAL						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATTIISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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 ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	21	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	28	*Mes*	04	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE						*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 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE - POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8234508	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 - 6N 142					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COVICSS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8389769	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 8 9 51					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

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	0	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Popayan 19 de Enero del 2026

Dailana Andrea Chamorro Cadavid

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, 19-01-2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID

Con Cedula de Ciudadania No. 25.291.926

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Popayán,
a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

15974046 - 10/08/2015
No y FECHA REGISTRO

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 930700580447CC25291926C.

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID

Con Cedula de Ciudadania No. 25291926

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Popayán,
a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

51692800 - 26/10/2018
No y FECHA REGISTRO

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 9307001613368CC25291926C.

La República de Colombia

y en su nombre el

Instituto "Melvin Jones"

Popayán - Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 12984 del 23 de julio de 1982,

Confiere a

Johana Andrea Chamorro Cadavid

Identificado(a) con C.C. No. 25.291.926 Expedida en Popayán

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Instituto.

Rector, Secretario,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 874 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 33 Diploma No. IMJ000031

Dado en Popayán, a 7 de JULIO del año 2000

Popayán, 2024-05-26 Radicación:20241800222531

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, **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.291.926 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20241800002317 DE 2024

Valor: $ 6.000.000
Plazo: Hasta el 15 de abril de 2024

Fecha de inicio: 21-02-2024
Fecha Final: 15-04-2024

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES PRIORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO, PARA EL 2024 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades específicas:

1.Apoyar en el manejo, actualización y organización de la información y documentación de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad a la normatividad vigente y entregarlo al supervisor del contrato una vez finalizado el plazo contractual. 2. Brindar apoyo en la elaboración de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos. 3. Apoyar en la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material. 4. Apoyar las acciones y procesos de manejo, Reducción y conocimiento que requiera la oficina asesora de gestión del riesgo de desastres y las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Brindar apoyo en la realización de las actas de pago de los organismos de socorro y demás requeridas por la OAGRD. 6. Participar activamente en las actividades programadas por la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo para el correcto desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES PRIORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO, PARA EL 2024 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-05-26

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Popayán, 2024-01-19 Radicación: 20241800014061

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, **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25.291.926 expedida en Popayán, suscribió con el Municipio de Popayán

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800015267 DE 2023

Valor inicial:	$ 10.000.000
Valor adicional 01:	$ 2.000.000
Valor adicional 02:	$ 2.000.000
Plazo inicial:	Hasta el 31 de octubre de 2023
Plazo adicional 01:	Hasta el 30 noviembre 2023
Plazo adicional 02:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Fecha de inicio:	07-06-2023
Fecha final:	31-12-2023

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEFINIDAS COMO PRIORITARIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO DE DESASTRES PARA EL 2023 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

1. Manejar, actualizar y organizar la información y documentación de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad a la normatividad vigente y entregarlo al supervisor del contrato una vez finalizado el plazo contractual.
2. Coordinar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos.
3. Realizar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.
4. Apoyar las acciones y procesos de manejo, Reducción y conocimiento que requiera la oficina asesora de gestión del riesgo de desastres y las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor.
5. Brindar apoyo en la realización de las actas de pago de los organismos de socorro y demás entidades requeridas por la OAGR.
6. Participar activamente en las actividades programadas por la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo para el correcto desarrollo del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEFINIDAS COMO PRIORITARIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO DE DESASTRES PARA EL 2023 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-01-19

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N.A
Archivado en según TRD CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Fondo de Empleados Para Vivienda del Instituto de Seguros Sociales y Demás Entidades de la Seguridad Social.
"COVICSS"

Popayán, 9 de agosto de 2014

HACE CONSTAR:

Que la señora JOHANA ANDREA CHAMORRO, identificada con cedula de ciudadania 25.291.926 de Popayán, desempeño el cargo de secretaria en esta seccional desde el 10 de febrero de 2014 al 30 de abril de 2014, sobresaliendo por su responsabilidad y cumplimiento en su trabajo.

Esta constancia se expide como referencia laboral.

ELVIO RAMOS SERNA
Representante Seccional Cuca

Transcriptor: Elvio Ramos serna

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E. EN USO DE LA FACULTAD OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No.0155 DE MARZO 26 DE 2.015, EXPEDIDA POR LA GERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

CERTIFICA:

Que, JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID identificada con cedula de ciudadanía No. 25.291.926, realizo la etapa practica de **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** en esta institución mediante contrato de aprendizaje, conforme a la ley 789 de 2002, desde el 10 de Noviembre de 2014 al 21 de Julio de 2015

Para constancia se expide en Popayán, el veintidós (22) del mes de julio de dos mil quince (2.015).

JAIRO DUQUE CASTRO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CON DELEGACION DE FUNCIONES TALENTO HUMANO

Revisó : Diana Alejandra Martínez Sánchez – Contratista de Apoyo Talento Humano HUSJ.
Proyectó: Guido Gabriel López Quinayas

Popayán, 31-08-2017 Radicación:20171800367031

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

C E R T I F I C AR

QUE: **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID**, Identificado con de cedula: 25.291.926 suscribió.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20161800000867 De 28-01-201

VALOR $ $4.394.316

PLAZO: TRES (03) MESES

OBJETO. .- El (la) CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a prestar sus servicios APOYO TECNICO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE CONOCIMIENTO, REDUCCION Y MANEJO DENTRO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.
Desarrollando las siguientes Actividades:

- Organizar toda la documentación de la oficina de gestión del riesgo de desastres en conformidad a la ley 594
- Velar por la custodia, clasificación y conservación de los documentos
- Realizar tablas de retención documental
- Dar apoyo técnico en los procesos administrativos, en la elaboración de actas y oficios de la oficina asesora de gestión de riesgos y desastres
- manejo de correspondencia para facilitar la consulta
- Apoyo en los procesos de calidad de la oficina asesora de gestión de riesgos y desastres
- Almacenamiento de documentos mediante un mobiliario y equipo apropiado para garantizar la conservación y asegurar que las funciones del archivo queden firmemente establecidas y garantizadas.
- Crear un reglamento de servicio Acceso y difusión del archivo por medio de la tecnología, entiéndase como ejemplo, la digitalización de los documentos.
- Apoyar las acciones inherentes que requiera la oficina asesora de riesgos y desastres y demás que solicite el jefe de área

Popayán, 31-08-2017 Radicación:20171800367031

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20161800006647 De 16-05-2016

VALOR $ 11.718.176

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

OBJETO. El (la) CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a prestar sus servicios APOYO TECNICO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE CONOCIMIENTO, REDUCCION Y MANEJO DENTRO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.
Desarrollando las siguientes Actividades:

- Apoyo en el Manejo, actualización de la información y organización de la documentación de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres, en conformidad a la Ley 594/2000.
- Velar por la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Aplicar tablas de retención documental.
- Dar apoyo técnico en los procesos administrativos, respecto a la elaboración de actas y oficios de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Manejo de correspondencia controlada para facilitar la consulta.
- Apoyar la realización de inventarios de archivos, para la trasferencia de expedientes inactivos.
- Apoyar los procesos de calidad de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Realizar un almacenamiento de documentos mediante un archivador que garantice su conservación y asegure que las funciones del archivo queden firmemente.
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar las acciones inherentes que requiera la Oficina Asesora de Gestión de Riesgo de Desastres.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 31-08-2017

PAOLA ANDREA PEREZ CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: FARES YANET CAMPO ARROYO
Revisó: PAOLA ANDREA PEREZ CAMACHO

Popayán, 31-08-2017 Radicación:20171800367031

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

C E R T I F I C AR

QUE: **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID**, Identificado con de cedula: 25.291.926 suscribió.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20161800000867 De 28-01-201

VALOR $ $4.394.316

PLAZO: TRES (03) MESES

OBJETO. .- El (la) CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a prestar sus servicios APOYO TECNICO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE CONOCIMIENTO, REDUCCION Y MANEJO DENTRO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.
Desarrollando las siguientes Actividades:

- Organizar toda la documentación de la oficina de gestión del riesgo de desastres en conformidad a la ley 594
- Velar por la custodia, clasificación y conservación de los documentos
- Realizar tablas de retención documental
- Dar apoyo técnico en los procesos administrativos, en la elaboración de actas y oficios de la oficina asesora de gestión de riesgos y desastres
- manejo de correspondencia para facilitar la consulta
- Apoyo en los procesos de calidad de la oficina asesora de gestión de riesgos y desastres
- Almacenamiento de documentos mediante un mobiliario y equipo apropiado para garantizar la conservación y asegurar que las funciones del archivo queden firmemente establecidas y garantizadas.
- Crear un reglamento de servicio Acceso y difusión del archivo por medio de la tecnología, entiéndase como ejemplo, la digitalización de los documentos.
- Apoyar las acciones inherentes que requiera la oficina asesora de riesgos y desastres y demás que solicite el jefe de área

Popayán, 31-08-2017 Radicación:20171800367031

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20161800006647 De 16-05-2016

VALOR $ 11.718.176

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

OBJETO. El (la) CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a prestar sus servicios APOYO TECNICO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE CONOCIMIENTO, REDUCCION Y MANEJO DENTRO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.
Desarrollando las siguientes Actividades:

- Apoyo en el Manejo, actualización de la información y organización de la documentación de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres, en conformidad a la Ley 594/2000.
- Velar por la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Aplicar tablas de retención documental.
- Dar apoyo técnico en los procesos administrativos, respecto a la elaboración de actas y oficios de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Manejo de correspondencia controlada para facilitar la consulta.
- Apoyar la realización de inventarios de archivos, para la trasferencia de expedientes inactivos.
- Apoyar los procesos de calidad de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Realizar un almacenamiento de documentos mediante un archivador que garantice su conservación y asegure que las funciones del archivo queden firmemente.
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar las acciones inherentes que requiera la Oficina Asesora de Gestión de Riesgo de Desastres.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 31-08-2017

PAOLA ANDREA PEREZ CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: FARES YANET CAMPO ARROYO
Revisó: PAOLA ANDREA PEREZ CAMACHO

Popayán, 2024-01-24 Radicación: 20241800017841

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 JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 25.291.926, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 2020180000419-7 de 2020

Fecha de Inicio: 21-02-2020

Valor: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000)

Plazo: 21-06-2020

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN GESTION ADMINISTRATIVA EN EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES 2020 RESPUESTA A EMERGENCIAS Y PREPARACION PARA EL MANEJO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en el manejo, actualización de la información y organización de la documentación de la OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, en conformidad a la Ley 594/2000.
2. Apoyar la realización de inventarios de archivos para la evacuación y transferencia de documentos.
3. Apoyar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.
4. Apoyo administrativo en el proceso de ayudas humanitarias.
5. apoyar las acciones y procesos de calidad que requiera la oficina asesora de gestión de riesgos de desastres.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor.
7. mantener registro de correspondencia en un archivo debidamente organizado y de fácil consulta todo de conformidad con la Ley 594/2000 y entregarlo al interventor del contrato una vez finalizado el plazo contractual.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los: 24/01/2024

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica

Popayán, 2024-01-19

Radicación 20241800014111

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, **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25.291.926 expedida en Popayán, suscribió con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800014237 DE 2020

Valor: $ 9.000.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de inicio: 25-09-2020
Fecha final: 31-12-2020

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2020 RESPUESTA A EMERGENCIAS Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en el Manejo, actualización de la información y organización de la documentación de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres, en conformidad a la Ley 594/2000 en el marco del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2020 RESPUESTA A EMERGENCIAS Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".
2. Apoyar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos.
3. Apoyar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.
4. Apoyo administrativo en el proceso de ayudas humanitarias.
5. Apoyar las acciones y procesos de calidad que requiera la Oficina Asesora de Gestión de Riesgo de Desastres en ejecución del mencionado proyecto.
6. Mantener registro de correspondencia en un archivo debidamente organizado y de fácil consulta todo de conformidad con la Ley 594/2000 y entregarlo al interventor del contrato una vez finalizado el plazo contractual.
7. Apoyar las acciones y procesos que requiera la Oficina asesora de Gestión del Riesgo de Desastres y demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor en cumplimiento de su objeto contractual.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-01-19

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P RUIZ CASTRO
Revisó N/A
Anexos N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Popayán, 2024-01-19

Radicación 20241800014101

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, **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25.291.926 expedida en Popayán, suscribió con el Municipio de Popayán

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20211800003367 DE 2021

Valor inicial:	$ 14.400.000
Valor adicional:	$ 5.400.000
Plazo inicial:	Hasta el 15 de octubre de 2021
Plazo adicional:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Fecha de inicio:	04-03-2021
Fecha final:	31-12-2021

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE CONFORMIDAD A LA LEY 594/2000 DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO RESPUESTA A EMERGENCIAS Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES 2021 EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN.

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en el manejo, actualización de la información y organización de la documentación de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres, en conformidad a la Ley 594/2000 en el marco del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2020 RESPUESTA A EMERGENCIAS Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".
2. Apoyar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos.
3. Apoyar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.
4. Brindar apoyo administrativo en el proceso de ayudas humanitarias.
5. Apoyar las acciones y procesos de calidad que requiera la Oficina Asesora de Gestión de Riesgo de Desastres en ejecución del mencionado proyecto
6. Mantener registro de correspondencia en un archivo debidamente organizado y de fácil consulta todo de conformidad con la Ley 594/2000 y entregarlo al interventor del contrato una vez finalizado el plazo contractual.
7. Brindar apoyo en las visitas técnicas necesarias en atención a la comunidad para la prevención de eventos, calamidades o desastres
8. Apoyar las acciones, procesos y atención de emergencias que requiera la Oficina asesora de Gestión del Riesgo de Desastres y demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-01-19

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó N/A
Anexos N/A
Archivado en según TRD CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Popayán, 2024-01-19 Radicación: 20241800014081

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, **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25.291.926 expedida en Popayán, suscribió con el Municipio de Popayán

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800001377 DE 2022

Valor inicial: $ 14.400.000
Valor adicional: $ 7.200.000

Plazo inicial: Hasta el 31 de agosto de 2022
Plazo adicional: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de inicio: 16-01-2022
Fecha final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 2022 CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN".

Actividades específicas:

1. Manejar, actualizar y organizar la información y documentación de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres, en conformidad a la Ley 594/2000.
2. Coordinar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos.
3. Realizar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.
4. Mantener registro de correspondencia en un archivo debidamente organizado y de fácil consulta todo de conformidad con la Ley 594/2000 y entregarlo al supervisor del contrato una vez finalizado el plazo contractual.
5. Apoyar las acciones y procesos de manejo, Reducción y conocimiento que requiera la oficina asesora de gestión del riesgo de desastres y las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor.
6. Participar activamente en las actividades programadas por la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo para el correcto desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 2022 CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN"

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-01-19

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó N/A
Anexos. N/A
Archivado en según TRD CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Popayán, 2024-01-19 Radicación:20241800014071

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, **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25.291.926 expedida en Popayán, suscribió con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800000947 DE 2023

Valor: $ 9.000.000
Plazo: Hasta el 31 de mayo de 2023

Fecha de inicio: 20-01-2023
Fecha final: 31-05-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEFINIDAS COMO PRIORITARIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO DE DESASTRES PARA EL 2023 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades específicas:

1. Manejar, actualizar y organizar la información y documentación de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad a la normatividad vigente y entregarlo al supervisor del contrato una vez finalizado el plazo contractual.
2. Coordinar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos.
3. Realizar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.
4. Apoyar las acciones y procesos de manejo, Reducción y conocimiento que requiera la oficina asesora de gestión del riesgo de desastres y las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor.
5. Brindar apoyo en la realización de las actas de pago de los organismos de socorro y demás entidades requeridas por la OAGR.
6. Participar activamente en las actividades programadas por la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo para el correcto desarrollo del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEFINIDAS COMO PRIORITARIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO DE DESASTRES PARA EL 2023 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-01-19

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P RUIZ CASTRO
Revisó N/A
Anexos N/A
Archivado en según TRD CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Personería
Municipal de Popayán

2026-00060

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 25.291.926 Popayán (C), mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

NÚMERO DE CONTRATO:	**127-2024**
FECHA DE INICIO:	20/12/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2024
DURACIÓN	ONCE (11) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000) M/CTE
ACTIVIDADES:	**1**. Manejar, actualizar y organizar la información y documentación de la Personería Municipal de Popayán, en conformidad a la Ley 594/2000. **2.** Coordinar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos. **3.** Realizar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material. **4.** Las demás actividades que sean asignadas por parte de la Personería Municipal de Popayán, y vayan encaminadas a cumplir su objeto contractual.

Para constancia se firma en Popayán a los NUEVE (09) días del mes de ENERO del año dos mil veintiséis (2026).

LINA MARÍA MUÑOZ REYES
Personera Municipal de Popayán

Personería
Municipal de Popayán

2026-00058

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 25.291.926 Popayán (C), mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

NÚMERO DE CONTRATO:	**021-2025**
FECHA DE INICIO:	14/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	01/10/2025
DURACIÓN:	OCHO (08) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($20.250.000) M/CTE
ACTIVIDADES:	**1.** Manejar, actualizar y organizar la información y documentación de la Personería Municipal de Popayán, en conformidad a la Ley 594/2000. **2.** Coordinar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos. **3.** Realizar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material. **4.** Apoyar en la realización de índices documentales y en la disposición final de los documentos de la Personería Municipal de Popayán. **5.** Las demás actividades que sean asignadas por parte de la Personería Municipal de Popayán, y vayan encaminadas a cumplir su objeto contractual.

Para constancia se firma en Popayán a los NUEVE (09) días del mes de ENERO del año dos mil veintiséis (2026).

LINA MARÍA MUÑOZ REYES
Personera Municipal de Popayán

Personería
Municipal de Popayán

2026-00059

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora **JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 25.291.926 Popayán (C), mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

NÚMERO DE CONTRATO:	**086-2025**
FECHA DE INICIO:	11/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025
DURACIÓN:	VEINTE (20) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE
ACTIVIDADES:	**1.** Manejar, actualizar y organizar la información y documentación de la Personería Municipal de Popayán, en conformidad a la Ley 594/2000. **2.** Coordinar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos. **3.** Realizar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material. **4.** Apoyar en la realización de índices documentales y en la disposición final de los documentos de la Personería Municipal de Popayán. **5.** Las demás actividades que sean asignadas por parte de la Personería Municipal de Popayán, y vayan encaminadas a cumplir su objeto contractual.

Para constancia se firma en Popayán a los NUEVE (09) días del mes de ENERO del año dos mil veintiséis (2026).

LINA MARÍA MUÑOZ REYES
Personera Municipal de Popayán