LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524** expedida en la ciudad de **CÚCUTA**, tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.250.17.13-19145 DEL 03-12-2025
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO, MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE INSTANCIAS DEPARTAMENTALES Y TERRITORIALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS POBLACIONALES PARA SU INCI DENCIA Y EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas:
1.Prestar apoyo profesional en el desarrollo del plan de capacitación para niños, niñas y adolescentes en materia de participación y control social para el seguimiento a las politicas publicas poblacionales.
2.Brindar apoyo en la elaboración de analisis del sector para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social.
3.Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tenga relación con el objeto para el cual fue contratado.
4. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de la calidad MIPG.
5. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social, Subsecretarias y Subdirecciones Técnicas en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

6. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informe los cuales deben contar con las respectivas firmas.
7. Asistir a las diferentes reuniones y actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social, así como a las que sean programadas por el supervisor, dentro del Departamento del Valle del Cauca.
8. Apoyar en la difusion de los diferentes programas y proyectos que adelanta la Secretaría de Desarrollo, Inclusion y Participacion Social y/o la Gobernacion del Valle del Cauca.

Actividad especial con producto: Realizar un informe de capacitación a familias en el módulo 1-Crianza respetuosa de la estrategia de escuela de familias, implementada en el Departamento del Valle del Cauca.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9..000000)

CDP: 5500006745 DEL 19.11.2025
RPC: 5600098228 DEL 03.12.2025.

Fecha de Acta de Inicio: 03.12.2025.

Fecha de terminación del contrato: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Directa será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social
Gobernación del Valle del Cauca

Redactor y/o Transcriptor: Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Elvi Fernando Portocarrero Quiñones– Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**Descripción de Cambio**	**Fecha**
1	Creación del documento	15/08/2018
2	Se incluye el ítem "Fecha de terminación del contrato".	16/01/2023

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Quintero Reyes	Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo – Lía Patricia Pérez Carmona	Mesa de trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta N.001
Cargo: Abogado Contratista	Cargo: Subdirector de Contratación – Directora Departamento Administrativo de Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 04/01/2023	Fecha: 04/01/2023	Fecha: 16/01/2023



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524** expedida en la ciudad de **CÚCUTA**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.250.17.13- 14059 DEL 26-09-2025

OTRO SI: 1.250.17.13- 14059 -1 DEL 29/10/2025 PRORROGA DE TIEMPO.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO, MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE INSTANCIAS DEPARTAMENTALES Y TERRITORIALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS POBLACIONALES PARA SU INCI DENCIA Y EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas:

1.Prestar apoyo profesional en el desarrollo del plan de capacitación para niños, niñas y adolescentes en materia de participación y control social para el seguimiento a las politicas publicas poblacionales.

2. Realizar un informe de capacitación a familias en el módulo 1- Crianza respetuosa de la estrategia de escuela de familias, implementada en el Departamento del Valle del Cauca

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

3.Brindar apoyo en la elaboración de analisis del sector para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaria de Desarrollo, Inclusión y Participación social.

4.Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tenga relación con el objeto para el cual fue contratado.

5. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de la calidad MIPG.

6. Asesorar a la Secretaria de Desarrollo, Inclusión y Participación Social, Subsecretarias y Subdirecciones Técnicas en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.

7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informe los cuales deben contar con las respectivas firmas.

8. Asistir a las diferentes reuniones y actividades programadas por la Secretariade Desarrollo, Inclusion y Participacion Social, asi como las que sean programadas por el supervisor, dentro del Departamento del Valle del Cauca.

9. Apoyar en la difusion de los diferentes programas y proyectos que adelanta la Secretaría de Desarrollo, Inclusion y Participacion Social y/o la Gobernacion del Valle del Cauca.

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

CDP: 5500006561 DEL 23.09.2025.

RPC: 5600091291 DEL 30.09.2025.

Fecha de Acta de Inicio: 30/09/2025

Fecha de terminación del contrato: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Directa será HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, que se contarán a partir del cumplimiento

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de diciembre de 2025.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social
Gobernación del Valle del Cauca

Redactor y/o Transcriptor: Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Karen Yessenia Espinoza Mena– Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**Descripción de Cambio**	**Fecha**
1	Creación del documento	15/08/2018
2	Se incluye el ítem "Fecha de terminación del contrato".	16/01/2023

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Quintero Reyes	Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo – Lía Patricia Pérez Carmona	Mesa de trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta N.001
Cargo: Abogado Contratista	Cargo: Subdirector de Contratación – Directora Departamento Administrativo de Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 04/01/2023	Fecha: 04/01/2023	Fecha: 16/01/2023



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524** expedida en la ciudad de **CÚCUTA**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.250.17.13-9015 DEL 24-07-2025

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO, CONSOLIDACIÓN DE ACTORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, JÓVENES, PERSONAS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas:

1. Prestar apoyo profesional en la operación de la instancia departamental de participación para la garantía de derechos de la juventud conforme a la política pública vigente.
2. Brindar apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social.
3. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado al proceso Contractual y realizar en primer flujo de aprobación previa revisión documental, tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa precontractual de los procesos, como en las

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2 y hasta la liquidación o cierre de procesos.
4. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.
5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de calidad MIPG.
6. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social, subsecretarias y subdirecciones técnicas en los temas que éstas requieran de acuerdo a su perfil.
7. Realizar el cargue cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con respectiva firma.

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

CDP: 5500006359 DEL 1/07/2025.
RPC: 5600088075 DEL 24/07/2025.

Fecha de Acta de Inicio: 28/07/2025.

Fecha de terminación del contrato: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Directa será HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2025.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social
Gobernación del Valle del Cauca

Redactor y/o Transcriptor: Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Karen Yessenia Espinoza Mena– Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**Descripción de Cambio**	**Fecha**
1	Creación del documento	15/08/2018
2	Se incluye el ítem "Fecha de terminación del contrato".	16/01/2023

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Quintero Reyes	Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo – Lía Patricia Pérez Carmona	Mesa de trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta N.001
Cargo: Abogado Contratista	Cargo: Subdirector de Contratación – Directora Departamento Administrativo de Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 04/01/2023	Fecha: 04/01/2023	Fecha: 16/01/2023

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8901000001031601B C.C: 60381524
MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
8451242401 24/09/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524** expedida en la ciudad de **CÚCUTA**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.250.17.13-0561 DEL 21-01-2025
Otro si: 1.250.17.13-0561 - 1 DEL 11- 04-2025

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO, MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE INSTANCIAS DEPARTAMENTALES Y TERRITORIALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS POBLACIONALES PARA SU INCIDENCIA Y EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas:
1. Apoyar desde su perfil el desarrollo y seguimiento de las acciones para el fortalecimiento de las habilidades técnicas de las juventudes, conforme a las diferentes iniciativas de la dependencia.
2. Apoyar desde su perfil el desarrollo y seguimiento de las acciones para el fortalecimiento para niños, niñas y adolescentes en materia de participación y control social para el seguimiento a las políticas públicas poblacionales, conforme a las diferentes iniciativas de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales en los que se requieran de la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social.
4. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado al proceso contractual y realizar en primer flujo de aprobación previa revisión documental, tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa contractual de los procesos, como en las oportunidades

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP II y hasta la liquidación o cierre de procesos.
5. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
6. Apoyar a la Subdirección Jurídica en los diferentes procesos y en especial con las capacitaciones que en materia contractual o SECOP II, se requiera.
7. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social, subsecretarías, oficina asesora jurídica y subdirecciones técnicas en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.
8. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con sus respectivas firmas.

Valor: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 36.000.000)

CDP: 5500005828 DEL 08-01-2025. **CDP OTRO SI:** 5500006142 DEL 7/04/2025
RPC: 5600076594 Y 5600076908 DEL 21/01/2025 y 22-01-2025.
RPC OTRO SI: 5600080922 DEL 11- 04-2025

Fecha de Inicio: 23/01/2025

Fecha de terminación del contrato: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Directa será HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de julio de 2025.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social
Gobernación del Valle del Cauca

Redactor y/o Transcriptor: Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Karen Yessenia Espinoza Mena– Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 3 de 3

La presente certificación no es válida sin estampillas.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**Descripción de Cambio**	**Fecha**
1	Creación del documento	15/08/2018
2	Se incluye el ítem "Fecha de terminación del contrato".	16/01/2023

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Andrés Felipe Quintero Reyes	Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo – Lía Patricia Pérez Carmona	Mesa de trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta N.001
Cargo: Abogado Contratista	Cargo: Subdirector de Contratación – Directora Departamento Administrativo de Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 04/01/2023	Fecha: 04/01/2023	Fecha: 16/01/2023

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 49000
3451243401 15/07/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR *CUALQUIER MEDIO*, *SIN* AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

NIT: 891.380.038-1

Teléfono: (2) 2646827

255.6.1 - 52

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y la señora MARIA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO identificado con la cédula de ciudadanía No 60.381.524 expedida en (Cúcuta), se celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

Contrato Nro 203-11-07-396

Fecha inicio: 04/26/2025

Fecha de terminación: 23 /06 / 2025

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA BRINDAR APOYO EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN EL COMPONENTE DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VÍAS DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA CÓDIGO BPIN 20 24 76 13 00025-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL COMPONENTE SANEAMIENTO BÁSICO, MUNICIPIO DE CANDELARIA CÓDIGO BPIN 20 24 76 13 000 24

Por un valor de nueve millones de pesos Valor: $ ($9.000.000).

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los (4) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).

CARLOS ROJAS CAICEDO
Jefe de Oficina de Secretaría De Infraestructura

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo Digita

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Diana Patricia Ruiz	Auxiliar administrativo	
Elaboró	Diana Patricia Ruiz	Auxiliar administrativo	
Revisó	Melissa muñoz	Abogada contratista	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



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, **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO,** identificad con cédula de ciudadanía No 60.381.524, suscribió los contratos de prestación de servicios profesionales No 042 de 2024, Y 078 de 2024 así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-042-2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo del proceso de capacitación en las temáticas de **SECOP II**, según la programación definida.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dictar treinta y dos (32) horas de capacitación a los inscritos a los cursos denominados SECOP II a las personas que indique el área de Capacitación de la Territorial Valle. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del área de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del área de Capacitación. 4. Diligenciar en su totalidad antes de iniciar los procesos de capacitación el Formato RE-M-CP-39 Ficha para la presentación de programas de capacitación, de acuerdo con los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad. 5. Establecer, con el profesional pedagogo de la Territorial Valle del Cauca, reuniones previas a las capacitaciones para concertar y recibir instrucciones metodológicas de los procesos de capacitación de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dirección de capacitación de sede central 6. Verificar que las memorias de los temas de capacitación presentadas en los eventos se encuentren actualizadas con el logo institucional - logo de gobierno actual y asegurarse que sean recibidas por los participantes de las capacitaciones. 7. Realizar la presentación del video institucional actualizado de la ESAP antes del inicio del evento de capacitación. 8. Seguir instrucciones impartidas por la dirección de capacitación de acuerdo con la implementación del adecuado uso del instrumento pedagógico “MALETA PARA PENSAR”. 9. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.

	10. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Desarrollar las demás actividades: asignadas por la Dirección territorial. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual
FECHA DE INICIO	21 de marzo de 2024
FECHA DE TERMINACION	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2024 o hasta agotar el presupuesto de las horas asignadas, contados a partir de la aprobación del inicio en la plataforma SECOP II.
VALOR DEL CONTRATO	Para adelantar la presente contratación, la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, cuenta con un presupuesto de hasta **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.800.000) presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Resolución No. 385 del 20 de abril de 2015 y la No. 474 del 17 de abril de 2023, y al análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.**
FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. **PARÁGRAFO:** Del estudio del sector y del mercado elaborado por la Dirección de Capacitación se determinó que, el precio por hora para el Capacitador II será de **CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($150.000)**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-078-2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo del proceso de capacitación en la temática de **SECOP II** según la programación definida por la Dirección Territorial Valle, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dictar venti cuatro horas (24) horas de capacitación a los inscritos a los cursos denominados SECOP II a las personas que indique el área de Capacitación de la Territorial Valle. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del área de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del área de Capacitación.

	4. Diligenciar en su totalidad antes de iniciar los procesos de capacitación el Formato RE-M-CP-39 Ficha para la presentación de programas de capacitación, de acuerdo con los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad. 5. Establecer, con el profesional pedagogo de la Territorial Valle del Cauca, reuniones previas a las capacitaciones para concertar y recibir instrucciones metodológicas de los procesos de capacitación de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dirección de capacitación de sede central 6. Verificar que las memorias de los temas de capacitación presentadas en los eventos se encuentren actualizadas con el logo institucional - logo de gobierno actual y asegurarse que sean recibidas por los participantes de las capacitaciones. 7. Realizar la presentación del video institucional actualizado de la ESAP antes del inicio del evento de capacitación. 8. Seguir instrucciones impartidas por la dirección de capacitación de acuerdo con la implementación del adecuado uso del instrumento pedagógico "**MALETA PARA PENSAR**". 9. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 10. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Desarrollar las demás actividades: asignadas por la Dirección territorial. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	09 de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACION	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto de las horas asignadas.
VALOR DEL CONTRATO	Para adelantar la presente contratación, la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, cuenta con un presupuesto de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.600.000) presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Resolución No. 385 del 20 de abril de 2015 y la No. 474 del 17 de abril de 2023, y al análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.**
FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. **PARÁGRAFO:** Del estudio del sector y del mercado elaborado por la Dirección de Capacitación se determinó que, el precio por hora para el Capacitador II será de **CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($150.000).**

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 24 días del mes de febrero de 2025, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA TAGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada 2028-13
Proyectó: Liliana Pimienta. -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

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que, Maira Alejandra Sepúlveda Lasso, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.381.524, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios ESAP-RIS-PS-064-2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-RIS-PS-064-2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales para realizar procesos de capacitación y acompañamiento en las temáticas de CONTRATACIÓN ESTATAL Y SECOP II ofertados por la Dirección de Capacitación, para fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía, con un total de 36 horas para la población de la Territorial Quindío Risaralda
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Preparar y presentar ficha para la presentación de programas de capacitación formato RE-M-CP-39 sobre el tema relacionado en CONTRATACIÓN ESTATAL Y SECOP II. Adicionalmente para los casos de Diplomados el formato RE-M-CP-42 Estructura de Unida Base. 3. Entregar las presentaciones realizadas en los encuentros sincrónicos, y/o evento presencial acorde al formato entregado por la ESAP. 4. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas relacionadas con CONTRATACION ESTATAL Y SECOP II, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Quindío Risaralda de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 5. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

	6. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 7. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Quindío-Risaralda, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 8. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Quindío-Risaralda, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 9. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 10. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, garantizando la inscripción en el aplicativo SIRECEC, así como el apoyo continuo desde la acogida hasta la evaluación final, supervisando el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 11. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 12. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato
FECHA DE INICIO	11 de Julio del 2024
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre del 2024
FORMA DE PAGO	El valor total del contrato es de CUATRO MILLONES TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($4.320.000)
NOTAS	N/A

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información, según los documentos que reposan en el archivo de gestión central de la territorial.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los 25 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

MV-824-2025J

MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL (E)

Elaboró: Valentina Osorio Correa- Profesional Junior Proceso de Capacitación
Revisó: Nidia Isabel Quintero Vásquez / Líder del Proceso de Capacitación
Aprobó: Martha Patricia Vives / directora territorial Quindío – Risaralda (E)

Vigilada MinEducación

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524**, expedida en la ciudad de **Cúcuta** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.13.5517 DEL 21/05/2024

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO CONSOLIDACIÓN DE LAS INSTANCIAS CREADAS PARA OPERAR EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
2. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción del Sistema Departamental de Política Social Valle del Cauca, apoyando y verificando el cumplimiento de las obligaciones especificas, así como la utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2.
4. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
5. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, Subsecretarias Oficina Asesora Jurídica y Subdirecciones Técnicas en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.

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.

6. Las demás que le sean asignadas, relacionadas con su objeto contractual.
7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

Valor: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 45.000.000)

Fecha de Acta de Inicio: 22 DE MAYO DE 2024.

Fecha de terminación del contrato: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500005455 DEL 03 DE MAYO 2024

RPC: 5600066821 DEL 21 DE MAYO DE 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) del mes de enero de 2025.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaria de Desarrollo Inclusión y Participación Social.
Gobernación del Valle del Cauca

Redactor y/o Transcriptor: Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Karen Yessenia Espinoza Mena– Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	Descripción de Cambio	Fecha
1	Creación del documento	15/08/2018
2	Se incluye el ítem "Fecha de terminación del contrato".	16/01/2023

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 3

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Quintero Reyes	Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo – Lía Patricia Pérez Carmona	Mesa de trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta N.001
Cargo: Abogado Contratista	Cargo: Subdirector de Contratación – Directora Departamento Administrativo de Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 04/01/2023	Fecha: 04/01/2023	Fecha: 16/01/2023

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

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.381.524, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **ESAP-RIS-PS-061-2023** con la entidad así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-RIS-PS-061-2023**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo del proceso de capacitación en temas relacionados con: Secop II con un total de 64 horas, para la población de la territorial Quindío Risaralda.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Preparar y presentar ficha para la presentación de programas de capacitación formato RE-M-CP-39 sobre el tema relacionado en: Talento Humano y Modelo Integrado de Planeación y Gestión Entregar las presentaciones realizadas en los encuentros sincrónicos, y/o evento presencial acorde al formato entregado por la ESAP. 2. Dictar los temas relacionados con: Secop II, con un total de 64 horas para la población de la territorial Quindío Risaralda. **3. Desarrollar las capacitaciones acordes con los lineamientos, en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato.** **4. Diligenciar el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas.** 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en

	caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC; deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Dirección de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Informe del desarrollo de cada programa de formación asignado, acorde al formato entregado por la ESAP. Adicionalmente presentar Informe final que dé cuenta del cumplimiento del contrato. 9. Las demás derivadas del objeto del contrato
FECHA DE INICIO	Agosto 2 de 2023
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2023
FORMA DE PAGO	Se efectuará 2 pagos así: • Se efectuarán cuatro (4) pagos de igual valor, cada uno por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 2.240.000), dictados sobre los siguientes temas: Contratación Estatal. Dichos pagos se llevarán a cabo a la terminación de cada seminario, los cuales tendrán una duración de 16 horas cada uno. Y serán pagaderos una vez se corrobore la realización de cada seminario, mediante informe de actividades aprobado por el supervisor del contrato. Igualmente, en caso de no poderse llevar a cabo la realización del 100% de las horas contratadas, el contratante podrá realizar el pago a prorrata al contratista únicamente de las horas dictadas y ejecutadas cabalmente.

NOTA	

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Quindío Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los doce (14) días del mes de mayo de 2024, a solicitud de la interesada.

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial

Elaboró: Luz Adriana Isaza Vallejo, Profesional Primer empleo Área Capacitación
Revisó: Luis Alberto Sierra Pajoy, Director Territorial Quindío Risaralda

Dirección: Carrera 7ª No. 9 – 64 La Badea Dosquebradas – Risaralda
Teléfono: (606) 3307777 – PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.risaralda@esap.edu.co
www.esap.edu.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

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

CERTIFICA QUE:

Que la doctora MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO, identificada con cédula de ciudadanía N° 60.381.524, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 043 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° ESAP-VAL-PS-043-2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo del proceso de capacitación en las temáticas de SECOP II (dictar 32 horas) y PRESUPUESTO PUBLICO (dictar 16 horas) según la programación definida.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Dictar treinta y dos (32) horas de capacitación a los inscritos a los cursos denominado SECOP II a las personas que indique el área de Capacitación de la Territorial Valle. 2. Dictar dieciséis (16) horas de capacitación a los inscritos a los cursos denominado PRESUPUESTO PÚBLICO a las personas que indique el área de Capacitación de la Territorial Valle. 3. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del área de capacitación. 4. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del área de Capacitación. 5. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la el área de Proyección Institucional- área de capacitaciones y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 8. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 9. Desarrollar las demás actividades: asignadas por la Dirección territorial. 10. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
2050 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 – 6017956110 ext 1616
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co



FECHA DE INICIO	Mayo 20 de 2023
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 30 de 2023
VALOR DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato se determinó por 48 horas de capacitación, de conformidad con lo dispuesto en el alcance de la circular lineamientos Dirección de Capacitación 2023, términos de referencia Equipos Territoriales Bogotá 19 de enero de 2023, en la categoría Docente capacitador II, estableciendo pago por horas, las cuales tendrán un valor de CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($140.000) cada una para un total de SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($6.720.000)
FORMA DE PAGO	El valor de este contrato se pagó así: Se efectuaron pagos mensuales por el número de horas dictadas correspondientes a las capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo

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 13 días del mes de marzo de 2024, a solicitud del interesado.

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial (E)) **LAS -295-2024**

Revisó: Uldy Marina Cabas G. -Profesional Especializada 2028-13
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-12

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713 – 6017956110 ext 1616
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 0901030000002464170 C.O: 00001024
MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
0461242401 29/01/2024 12:41:06 p.m. 1 DE 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

C E R T I F I C A

QUE, LA SEÑORA **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO,** IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 60.381.524**,** HA CELEBRADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER IDENTIFICADA CON EL NIT 800.103.927-7, EJECUTANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE ACUERDO AL OBJETO DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CD-SHA-1951 DEL 20 DE ABRIL DE 2023:** POR EL TERMINO DE SEIS (06) MESES, PERIODO DEL 20 DE ABRIL DE 2023 AL 19 DE OCTUBRE DE 2023, DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE **($4.000.000).** POR UN VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE VENTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($24.000.000).**

***ADICIONAL 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CD-SHA-1951 DEL 20 DE ABRIL DE 2023:** POR EL TERMINO DE DOS (02) MESES, PERIODO DEL 19 DE OCTUBRE DE 2023 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2023, DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE **($4.000.000).** POR UN VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE OCHO MILLONES DE PESOS MCTE **($8.000.000).**

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO CONTABLE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.APOYO EN LA PROYECCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUACTUALES, CONTRACTUALES Y CUENTAS DE COBRO PERTINENTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS POR LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
2.APOYAR LA GESTION EN EL AREA DE CONTRATACION.
3.APOYAR LA GESTION EN EL AREA CONTABLE DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

4.REALIZAR ANALISIS DEL SECTOR Y EMITIR CONCEPTOS CONTABLES DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN EL AREA DE CONTRATACION.
5.APLICAR LO CONTENIDO EN LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL Y DE ARCHIVO.
6.APOYO EN TODAS LAS ETAPAS PROCESALES (APERTURA, CARGUE Y CIERRE) Y SEGUIMIENTO EN LAS PLATAFORMAS SECOP 1, SECOP 2 Y SIA OBSERVA.
7.APOYO EN LA PROYECCION DE REQUERIMIENTOS POR LOS ENTES DE CONTROL DEPARTAMENTALES Y NACIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA REFERENTE AL AREA CONTABLE.
8. LAS DEMAS ASIGNADAS CONFORME A LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD DEL INTERESADO, EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA A LOS: VENTI UN (21) DIAS DEL MES DE MAYO DE 2024.

SERGIO ANDRES ENTRENA FERNANDEZ
Secretario de Hacienda Departamental

ANEXOS:
Recibo oficial de impuestos varios No.IM0[illegible]00011001 del 21/05/2024 por valor de $31.000,00

Aprobó: Sergio Andrés Entrena Fernández	Secretario de Despacho	
Reviso: Sergio Andrés Entrena Fernández	Secretario de Despacho	
Proyecto: Magda Julieth Ramírez Ardila	Apoyo contratación	

Gobernación de Norte de Santander

Recibo Oficial de Impuestos Varios

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

HACIENDA DEPARTAMENTAL

800103927-7

Fecha Emisión: 21/05/2024 **Fecha Vencimiento:** 21/05/2024 **Fecha Impres:** 21/05/2024 **Recibo No.** IM00011001

INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE -

Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Nombre: MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO

Identificacion No.: 60381524

Dirección: CR 25 OESTE 3 51 AP 202 BRR SAN FERNANDO

Codigo: 0004 **Entidad:** 800103927-7 / DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

Cantidad: 1 **Concepto:** Estampillas para Certificaciones y Constancias

Valor Base: 0.0 **Notas:**

CONCEPTOS DETALLADOS	CANTIDAD	FACTOR	BASE	VALOR
Est Pro Desarrollo Certifica y Constanci	1	0.06666667	43,333.33	3,000.00
Est Pro Cultura Exp Certif y Constanc	1	0.01000000	1,300,000.00	13,000.00
Est Prodes Fronterizo Certif y Constan	1	0.06666667	43,333.33	3,000.00
Est Pro Des Academ Certifica y Constanci	1	0.09000000	43,333.33	4,000.00
Est Pro Electrificación Certif y Constan	1	0.06666667	43,333.33	3,000.00
Est Pro Huem Exp Certif y Constanc	1	0.12000000	43,333.33	5,000.00

PAGUE UNICAMENTE EN:

-

BANCO DE BOGOTA - BANCO IFINORTE - PAGOS PSE

TOTAL A PAGAR: **31,000.00**

Impreso por: EVELASQUEZ

CUPON DEL USUARIO

NIT: 891.380.038-1
TELEFAX: (2) 2648338

250.06.01-83

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria, Valle del Cauca, y la señora **MARIA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 60.381.524, se celebró los siguientes contratos de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203.13.02.098
Fecha Inicial: 12 de Enero de 2022
Fecha Final: 12 de Septiembre de 2022.
Objeto contractual: ***Prestación de servicios a la gestión como profesional de la Secretaria de Hacienda.***
Valor: $30.400.000.oo

02.- Contrato Nro: 203.13.02.516
Fecha Inicial: 27 de Octubre de 2022.
Fecha Final: 28 de Diciembre de 2022.
Objeto contractual: ***Prestación de servicios a la gestión como profesional de la para brindar acompañamiento en la etapa precontractual, contractual de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.***
Valor: $11.400.000.oo

02.- Contrato Nro: 203.11.07.109
Fecha Inicial: 07 de Febrero de 2023.
Fecha Final: 29 de Septiembre de 2023.
Objeto contractual: ***Prestación de servicios a la gestión como profesional de la Secretaria de Hacienda.***
Valor: $32.000.000.oo

03.- Contrato Nro: 203.11.07.553
Fecha Inicial: 08 de Noviembre de 2023
Fecha Final: 26 de Diciembre de 2023
Objeto contractual: ***Prestación de servicios a la gestión como profesional de la Secretaria de Hacienda.***
Valor: $8.000.000.oo

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los (14) días del mes de mayo del año dos mil Veinticuatro (2024)

LEONOR EUGENIA TRIANA DIAZ
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Angelica Diaz Rincon	Personal de Apoyo	
Elaboró	Angelica Diaz Rincon	Personal de Apoyo	
Revisó	Leonor Eugenia Triana Diaz	Secretaria de Desarrollo Ad.	
Aprobó	Leonor Eugenia Triana Diaz	Secretaria de Desarrollo Ad.	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0430 DEL 2023-11-22

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Directa

Fecha de Acta de Inicio: Fecha acta de inicio		
Día	**Mes**	**Año**
25	Noviembre	2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA MAGISTER EN GESTION EMPRESARIAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO CONSOLIDACIÓN DE LAS INSTANCIAS CREADAS PARA OPERAR EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La secretaria de desarrollo social y participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá

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.

hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La secretaria de desarrollo social y participación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La secretaria de desarrollo social y participación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La secretaria de desarrollo social y participación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del

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.

perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
2. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2.
3. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
4. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, Subsecretarias Oficina Asesora Jurídica y Subdirecciones Técnicas en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.
5. Las demás que le sean asignadas, relacionadas con su objeto contractual.

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.900.000)

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Directa será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2023, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500005035 DEL 16 DE NOVIEMBRE 2023

RPC: 5600057437 DEL 23 DE NOVIEMBRE 2023

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

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de enero de 2024.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaría de Desarrollo Social
Gobernación del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactor y/o Transcriptor: – Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Segundo Bernardo Cortés Ortiz – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000081674466 C.C: 60381524
MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
9451243401 10/01/2024 10:29:19 a.m. 1 DE 1

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.

PAGO PSE

Una vez de clic en el botón PSE si no se abre la ventana de lista de Bancos, verifique en la parte superior lado derecho de su navegador un icono rojo de clic y seleccione permitir siempre

Volver

Nombre:	MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO
Concepto Recaudo:	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVII
Numero de Recibo:	990100000008167446
Identificacion:	60381524
Total:	42800
Fecha Vencimiento:	20240110

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0291 DEL 2023-05-16

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Directa

Fecha de Acta de Inicio:		
Día	Mes	Año
18	mayo	2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA MAGISTER EN GESTION EMPRESARIAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO Consolidación de las instancias creadas para operar el Sistema Departamental de Política Social Valle del Cauca.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La secretaria de desarrollo social y participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que

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.

tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL **CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La secretaria de desarrollo social y participación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La secretaria de desarrollo social y participación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La secretaria de desarrollo social y participación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al

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.

examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo profesional en las actividades de capacitación a los agentes en instrumentos para la aplicación de herramientas de gestión pública de las instancias de decisión, operación, desarrollo técnico y participación para su incidencia en las políticas públicas que operan.
2. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación en todo lo relacionado con la Agencia Nacional de la Contratación- (SECOP II).
3. Brindar apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
4. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2.
5. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
6. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, Subsecretarias Oficina Asesora Jurídica y Subdirecciones Técnicas en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.
7. Las demás que le sean asignadas, relacionadas con su objeto contractual.

Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($29.700.000)

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

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

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Directa será HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2023., que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500004582 Del 11 mayo 2023 **RPC:** 5600050466-5600050467 del 16 de mayo 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diez y siete (17) días del mes de noviembre de 2023.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaria de Desarrollo Social
Gobernación del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactor y/o Transcriptor: – Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo - Despacho
Revisó y aprobó: Segundo Bernardo Cortés Ortiz – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007983382 FECHA EXPEDICION 17/11/2023

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO C.C O NIT: 60381524

DEPENDENCIA: SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 38.500 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 38.500 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 29582948

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2300	2300	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5100	5100	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4600	4600	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	12700	12700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4600	4600			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0017 DEL 2023-01-13

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Directa

Fecha de Acta de Inicio:		
Día	**Mes**	**Año**
16	Enero	2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA MAGISTER EN GESTION EMPRESARIAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO Consolidación de las instancias creadas para operar el Sistema Departamental de Política Social Valle del Cauca.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos

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.

decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La secretaria de desarrollo social y participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La secretaria de desarrollo social y participación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La secretaria de desarrollo social y participación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La secretaria de

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.

desarrollo social y participación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo profesional en las actividades de capacitación a los agentes en instrumentos para la aplicación de herramientas de gestión pública de las instancias de decisión, operación, desarrollo técnico y participación para su incidencia en las políticas públicas que operan.
2. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación en todo lo relacionado con la Agencia Nacional de la Contratación- (SECOP II).
3. Brindar apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
4. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2.
5. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
6. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, Subsecretarias Oficina Asesora Jurídica y Subdirecciones Técnicas en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.
7. Las demás que le sean asignadas, relacionadas con su objeto contractual.

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.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($19.800.000)

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será HASTA EL 30 DE ARIL DEL 2023, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500004246 DEL 11 DE ENERO 2023
RPC: 5600044409 del 12 de enero 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 2 días del mes de mayo de 2023.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaría de Desarrollo Social
Gobernación del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactor y/o Transcriptor: Edgar Hernando Rodríguez Daza – Contratista – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Segundo Bernardo Cortés Ortiz – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018



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.

NIT: 891.380.038-1
TELEFAX: (2) 2648338

250.06.01-83

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria, Valle del Cauca, y la señora **MARIA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 60.381.524, se celebró los siguientes contratos de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203.13.02.098
Fecha Inicial: 12 de Enero de 2022
Fecha Final: 12 de Septiembre de 2022.
Objeto contractual: ***Prestación de servicios a la gestión como profesional de la Secretaria de Hacienda.***
Valor: $30.400.000.oo

02.- Contrato Nro: 203.13.02.516
Fecha Inicial: 27 de Octubre de 2022.
Fecha Final: 28 de Diciembre de 2022.
Objeto contractual: ***Prestación de servicios a la gestión como profesional de la para brindar acompañamiento en la etapa precontractual, contractual de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.***
Valor: $11.400.000.oo

02.- Contrato Nro: 203.11.07.109
Fecha Inicial: 07 de Febrero de 2023.
Fecha Final: 29 de Septiembre de 2023.
Objeto contractual: ***Prestación de servicios a la gestión como profesional de la Secretaria de Hacienda.***
Valor: $32.000.000.oo

03.- Contrato Nro: 203.11.07.553
Fecha Inicial: 08 de Noviembre de 2023
Fecha Final: 26 de Diciembre de 2023
Objeto contractual: ***Prestación de servicios a la gestión como profesional de la Secretaria de Hacienda.***
Valor: $8.000.000.oo

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los (14) días del mes de mayo del año dos mil Veinticuatro (2024)

LEONOR EUGENIA TRIANA DIAZ
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Angelica Diaz Rincon	Personal de Apoyo	
Elaboró	Angelica Diaz Rincon	Personal de Apoyo	
Revisó	Leonor Eugenia Triana Diaz	Secretaria de Desarrollo Ad.	
Aprobó	Leonor Eugenia Triana Diaz	Secretaria de Desarrollo Ad.	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA:

QUE, **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO,** IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 60.381.524 EXPEDIDA EN CUCUTA, NORTE DE SANTANDER, HA CELEBRADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE N DE S CON NIT 800.103.927-7, EJECUTANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE ACUERDO AL OBJETO DEL SIGUIENTE CONTRATO:

***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CD- SHA-01342 DEL 28 DE ENERO DE 2022:** POR EL TERMINO DE SEIS (06) MESES, SEGÚN EL PERIODO COMPRENDIDO: DEL 28 DE ENERO DE 2022 AL 27 DE JULIO DE 2022, DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE **($4.500.000,00)** PARA UN VALOR TOTAL DEL VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE **($27.000.000,00).**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO CONTABLE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. APOYO EN LA PROYECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y CUENTAS DE COBRO PERTINENTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
2. APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN
3. APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTABLE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.
4. REALIZAR ANÁLISIS DEL SECTOR Y EMITIR CONCEPTOS CONTABLES DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.
5. APLICAR LO CONTENIDO EN LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL Y DE ARCHIVO.
6. APOYO EN TODAS LAS ETAPAS PROCESALES (APERTURA, CARGUE Y CIERRE) Y SEGUIMIENTO EN LAS PLATAFORMAS SECOP I, SECOP II Y SIA OBSERVA.
7. APOYO EN LA PROYECCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR LOS ENTES DE CONTROL DEPARTAMENTALES Y NACIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA REFERENTE AL ÁREA CONTABLE.
8. LAS DEMÁS ASIGNADAS CONFORME LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CD- SHA-02432 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022:** POR EL TERMINO DE TRES (03) MESES, SEGÚN EL PERIODO COMPRENDIDO: DEL 28 DE ENERO DE 2022 AL 27 DE JULIO DE 2022, DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE **($4.500.000,00)** PARA UN VALOR TOTAL DEL TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE **($13.500.000,00).**

CONTINUACION DE LA CERTIFICACIÓN DE LA SEÑORA MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 60.381.524

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO CONTABLE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. APOYO EN LA PROYECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y CUENTAS DE COBRO PERTINENTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
2. APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN
3. APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTABLE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.
4. REALIZAR ANÁLISIS DEL SECTOR Y EMITIR CONCEPTOS CONTABLES DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.
5. APLICAR LO CONTENIDO EN LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL Y DE ARCHIVO.
6. APOYO EN TODAS LAS ETAPAS PROCESALES (APERTURA, CARGUE Y CIERRE) Y SEGUIMIENTO EN LAS PLATAFORMAS SECOP I, SECOP II Y SIA OBSERVA.
7. APOYO EN LA PROYECCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR LOS ENTES DE CONTROL DEPARTAMENTALES Y NACIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA REFERENTE AL ÁREA CONTABLE.
8. LAS DEMÁS ASIGNADAS CONFORME LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE LA INTERESADA, EN SAN JOSE DE CÚCUTA A LOS: VEINTIOCHO (28) DIAS DEL MES DE MARZO DE 2023.

SERGIO ANDRES ENTRENA FERNANDEZ
SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

ANEXOS:
Recibo oficial de impuestos varios No. IM00008008 del 28/03/2023 por valor de $28.000,00

Aprobó: Sergio Andrés Entrena Fernández	Secretario de Despacho	
Proyecto: Leidy Álvarez	Secretaria Ejecutiva	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524.**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0386 DEL 2022-10-18

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesional(es)

Fecha de Acta de Inicio: Fecha acta de Inicio		
Día	**Mes**	**Año**
18	Octubre	2022

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO Consolidación de las instancias creadas para operar el Sistema Departamental de Política Social Valle del Cauca

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La secretaria de desarrollo social y participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago

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.

correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La secretaria de desarrollo social y participación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La secretaria de desarrollo social y participación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La secretaria de desarrollo social y participación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho

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.

examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1. Brindar apoyo profesional en las actividades de capacitación a los agentes en instrumentos para la aplicación de herramientas de gestión pública de las instancias de decisión, operación, desarrollo técnico y participación para su incidencia en las políticas públicas que ope
2. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación en todo lo relacionado con la Agencia Nacional de la Contratación- (SECOP II).
3. Brindar apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
4. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2.
5. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
6. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, Subsecretarias Oficina Asesora Jurídica y Subdirecciones Técnicas en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 9.900.000)

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de

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

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

perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500003942 DEL 10 DE OCTUBRE 2022
RPC: 5600040369 DEL 18 DE OCTUBRE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 3 días del mes de Enero de 2023.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaria de Desarrollo Social
Gobernación del Valle del Cauca

Redactor y Transcriptor: Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Segundo Bernardo Cortes Ortiz – Subdirector Técnico de apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

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 ASESORA JURÍDICA,
DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que, la señora **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 60,381,524, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO:	**0469 DEL 19 DE ENERO DE 2022**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR Y FINANCIEROS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE LOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
PLAZO:	SIETE (07) MESES.
VALOR:	$ 31,780,000.00
HONORARIOS MENSUALES TOTALES:	SIETE (7) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($4,540,000.00) CADA UNO.
FECHA INICIO:	20 DE ENERO DEL 2022
FECHA FINALIZACION:	19 DE AGOSTO DEL 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. ELABORAR DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN, EL ANÁLISIS NECESARIO PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTE POR PARTE DE LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS A LOS CUALES PUEDAN VERSE AVOCADOS LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
2. DURANTE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, RESPONDER DE MANERA OPORTUNA Y CLARA LAS DIFERENTES OBSERVACIONES FINANCIERAS QUE SE REALICEN A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
3. ACTUAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR CON EL FIN DE EVALUAR Y/O VERIFICAR FINANCIERAMENTE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
4. REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
5. ELABORAR LAS RESPUESTAS A PETICIONES Y/O LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y OTROS, QUE SE RELACIONEN CON LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCARGADOS, SEGÚN LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.

6. ACOMPAÑAR A LA ENTIDAD EN LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO Y TRATAR LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCARGADOS O PUESTOS EN SU CONOCIMIENTO PARA BRINDAR APOYO O CONCEPTO TÉCNICO.
7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

Dada en San José de Cúcuta, a los 28 días del mes de marzo del 2023

MARTHA ELENA CADENA DURÁN
Asesora Jurídica de Despacho
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Elaboró	Diana Amparo García – Apoyo Administrativa SIM	VoBo:
Revisó	Martha Elena Cadena- Asesora SIM	VoBo:
Los arriba firmantes expresamos que hemos preparado y examinado este documento y lo encontramos preciso a las disposiciones legales y/o técnicas aplicables vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos a la firma de la Asesora Jurídica del Despacho.		

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA,
DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que, la señora **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 60,381,524, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO:	**2835 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022**
OBJETO:	2022K-160 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA APOYAR EN LOS PROYECTOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
PLAZO:	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR:	$ 19,250,000.00
HONORARIOS MENSUALES TOTALES:	TRES (3) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($5,500,000.00) CADA UNO Y UN PAGO DE DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($2,750,000.00).
FECHA INICIO:	06 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
FECHA FINALIZACION:	20 DE DICIEMBRE DEL 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. ELABORAR DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN, EL ANÁLISIS NECESARIO PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTE POR PARTE DE LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS A LOS CUALES PUEDAN VERSE AVOCADOS LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
2. DURANTE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, RESPONDER DE MANERA OPORTUNA Y CLARA LAS DIFERENTES OBSERVACIONES FINANCIERAS QUE SE REALICEN A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
3. ACTUAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR CON EL FIN DE EVALUAR Y/O VERIFICAR FINANCIERAMENTE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
4. REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
5. ELABORAR LAS RESPUESTAS A PETICIONES Y/O LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y OTROS, QUE SE

RELACIONEN CON LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCARGADOS, SEGÚN LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.

6. ACOMPAÑAR A LA ENTIDAD EN LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO Y TRATAR LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCARGADOS O PUESTOS EN SU CONOCIMIENTO PARA BRINDAR APOYO O CONCEPTO TÉCNICO.
7. APOYO Y SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS DE COBRO DE LOS CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA.
8. APOYO Y SEGUIMIENTO A LA CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO, DE ACUERDO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BAJO EL NUEVO MARCO NORMATIVO PARA LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

Dada en San José de Cúcuta, a los 28 días del mes de marzo del 2023

MARTHA ELENA CADENA DURÁN
Asesora Jurídica de Despacho
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Elaboró	Diana Amparo García – Apoyo Administrativa SIM	VoBo:
Revisó	Martha Elena Cadena- Asesora SIM	VoBo:
Los arriba firmantes expresamos que hemos preparado y examinado este documento y lo encontramos preciso a las disposiciones legales y/o técnicas aplicables vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos a la firma de la Asesora Jurídica del Despacho.		

INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO MARIANO OSPINA RODRIGUEZ

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARIANO OSPINA RODRIGUEZ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que, MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO, identificada con cedula de ciudadanía número 60.381.524 expedida en Cúcuta, Norte de Santander, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

No. Contrato	012
Fecha de Suscripción	29/09/2022
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA APOYAR EN LOS PROYECTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACION EN LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARIANO OSPINA RODRIGUEZ.
Obligaciones especificas	* Apoyar en el Manejo de las Plataformas Secop I y II. * Crear procesos de contratación en la Plataforma del Secop II. * Elaborar los Análisis del Sector para los procesos contractuales * Evaluar los requisitos habilitantes financieros de la contratación que se realice por Ley 80 de 1.993 * Apoyar en la evaluación del estudio de mercado de los procesos contractuales que se realicen por Ley 715 de 2001 y Ley 80 de 1.993. * Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato.
Fecha de Inicio	29/09/2022
Fecha de Terminación	29/12/2022
Valor	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) MCTE
Estado	Terminado

Para constancia de lo anterior se firma a los veintiocho (28) días del mes de marzo de 2023

VALENTIN VALENCIA CORDOBA
Rector

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **60381524**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0227 DEL 2022-01-12
Otro si (fecha): 1.230-12.14-0227-Uno (1) del 21 de junio de 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesional(es)

Fecha de Acta de Inicio: Fecha acta de Inicio		
Día	Mes	Año
17	Enero	2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales como contadora en la secretaria de Desarrollo Social y Participación dentro del proyecto Optimización de estrategias para la inclusión social y productiva de la población vulnerable en la zona urbana del departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La secretaria de desarrollo social y participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá

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.

Escaneado con CamScanner

hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La secretaria de desarrollo social y participación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La secretaria de desarrollo social y participación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La secretaria de desarrollo social y participación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del

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.

Escaneado con CamScanner

perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro dé la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en todo lo relacionado con la Agencia Nacional de la Contratación- (SECOP II)
2. Brindar apoyo en la elaboración de Estudios del mercado para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación.
3. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2.
4. Apoyar la caracterización de la población urbana de beneficiarios del Programa Banco Social para el Emprendimiento del Valle del Cauca y realizar seguimiento a las unidades productivas beneficiadas con microcréditos o fondos de capital semilla:
5. Recibir y procesar información del Programa Banco Social para el Emprendimiento en el Valle del Cauca a través de los diferentes medios y redes y en físico para ser entregados al director técnico administrativo al momento de ser requeridos.
6. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG
7. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto dentro del marco de la emergencia sanitaria - COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.
8. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de

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.

Escaneado con CamScanner

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

la dependencia, mediante trabajo remoto por efectos de la emergencia sanitaria - COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.

Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.700.000)

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500003196 del 03 de enero 2022- 5500003651 12 DE JUNIO DE 2022
RPC: 5600030271 DEL 15 DE ENERO 2022 - 5600036337 DEL 22 DE JUNIO DE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de octubre de 2022.

KAREN RADA RAMIREZ
Secretaría de Desarrollo Social
Gobernación del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboró: Rosario Córdoba – Auxiliar Administrativo – Subsecretaría Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Segundo Bernardo Cortes Ortiz – Subdirector Técnico de apoyo a la Gestión

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018



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.

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA:

QUE, **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO,** IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 60.381.524 EXPEDIDA EN CUCUTA, NORTE DE SANTANDER, HA CELEBRADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE N DE S CON NIT 800.103.927-7, EJECUTANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE ACUERDO AL OBJETO DEL SIGUIENTE CONTRATO:

***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CD-SHA- 02405 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021:** POR EL TERMINO DE DOS (02) MESES, SEGÚN EL PERIODO COMPRENDIDO: DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021, DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE **($4.500.000,00)** PARA UN VALOR TOTAL DEL NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE **($ 9.000.000,00).**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO CONTABLE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. ELABORAR DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN, EL ANALISIS NECESARIO PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL, DESDE LA PERSPECTICA COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIÓNAL, TECNICA Y ANALISIS DE LOS RIESGOS A LOS CUALES PUEDAN VERSE AVOCADOS LOS CONTRAOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL DEPARTAMENTO.
2. ACTUAR Y ACOMPAÑAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR CON EL FIN DE EVALUAR Y/O VERIFICAR FINANCIERAMENTE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN. .
3. RECIBIR Y CONTESTAR FINANCIERAMENTE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES.
4. APOYO A REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES.
5. APOYO A LOS INFORMES TRIMESTRALES A RENDIR A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN Y ANUAL A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL.
6. APOYO A LA PROYECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECNTRACTUALES, CONTRACTUALES, CUENTAS DE COBRO PERTINENTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
7. APOYAR LA GESTIÓN EN EL AREA CONTABLE DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

CONTINUACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA SEÑORA MAIRA **ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** IDENTIFICADA CON **N°60.381.524** DE CÚCUTA

8. APOYO EN LA PROYECCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR LOS ENTES DE CONTROL DEPARTAMENTALES Y NACIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA REFERENTE AL AREA CONTABLE.
9. LAS DEMÁS ASIGNADAS CONFORME A LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A SOLICITUD DE LA INTERESADA A LOS DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE ENERO DE 2022

OSCAR GUILLERMO GERARDINO ASTIER
Secretario de Hacienda Departamental

ANEXOS: Recibo oficial de impuestos varios No. IM00001512 del 19/01/2022 por valor de $23.500,00

Aprobó: Oscar Guillermo Gerardino Astier	Secretario de Despacho	
Reviso: Oscar Guillermo Gerardino Astier	Secretario de Despacho	
Proyecto: Leydi Álvarez	Secretaria Ejecutiva	leydi A

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 60381524, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0337 DEL 2021-08-08

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesional(es)

Fecha de Acta de Inicio: 11 deAgosto del 2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales como contadora en la Secretaria de Desarrollo Social y Participación dentro del proyecto denominado:OPTIMIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LA POBLACIÓN VULNERABLE EN LA ZONA URBANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La secretaria de desarrollo social y participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los

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.

sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La secretaria de desarrollo social y participación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La secretaria de desarrollo social y participación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La secretaria de desarrollo social y participación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de

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.

Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en todo lo relacionado con la Agencia Nacional de la Contratación- (SECOP II)
2. Brindar apoyo en la elaboración de Estudios del mercado para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación.
3. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2.
4. Apoyar la caracterización de la población urbana de beneficiarios del Programa Banco Social para el Emprendimiento del Valle del Cauca y realizar seguimiento a las unidades productivas beneficiadas con microcréditos o fondos de capital semilla.
5. Recibir y procesar información del Programa Banco Social para el Emprendimiento en el Valle del Cauca a través de los diferentes medios y redes y en físico para ser entregados al director técnico administrativo al momento de ser requeridos.
6. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG
7. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto dentro del marco de la emergencia sanitaria - COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.

Valor: DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS m7CTE($16.500.000)

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será Hasta el 31 de diciembre del 2021, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de

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

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

perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500002992 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021.

RPC: 5600025765 DEL 11 DE AGOSTO DE 2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2021.

LUCY JIMENA TORO TORRES
Secretaría de Desarrollo Social
Gobernación del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018



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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
60381524

Fecha de la transacción:
2021-12-29 16:28:26

Nombre:
maira alejandra sepulveda

Correo:
alejalasso24@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000005381359

Concepto:
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP

CUS:
1265298123

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 28.700

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
191.106.152.137

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sitio administrado por: Realtech Ltda.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

C E R T I F I C A:

QUE, LA SEÑORA **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO,** IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 60.381.524 EXPEDIDA EN CUCUTA (N DE S), HA CELEBRADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER IDENTIFICADA CON EL NIT 800.103.927-7, EJECUTANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE ACUERDO AL OBJETO DEL SIGUIENTE CONTRATO:

***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS N°SHA-00347 DEL 23 DE MARZO DE 2021**: POR EL TERMINO DE SEIS (06) MESES, PERIODO DEL 23 DE MARZO DE 2021 AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2021, DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE**($ 4.500.000,00)** PARA UN VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE VEINTISIETE MILLONES DE PESOS, M/CTE **($27.000.000,00).**

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO CONTABLE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. APOYO EN LA PROYECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y CUENTAS DE COBRO PERTINENTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
2. APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN
3. APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTABLE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.
4. REALIZAR ANÁLISIS DEL SECTOR Y EMITIR CONCEPTOS CONTABLES DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.
5. APLICAR LO CONTENIDO EN LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL Y DE ARCHIVO.
6. APOYO EN TODAS LAS ETAPAS PROCESALES (APERTURA, CARGUE Y CIERRE) Y SEGUIMIENTO EN LAS PLATAFORMAS SECOP 1|, SECOP 2 Y SIA OBSERVA.
7. APOYO EN LA PROYECCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR LOS ENTES DE CONTROL DEPARTAMENTALES Y NACIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA REFERENTE AL ÁREA CONTABLE.
8. LAS DEMÁS ASIGNADAS CONFORME LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A SOLICITUD DE LA INTERESADA, EN SAN JOSE DE CUCUTA A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2021.

OSCAR GUILLERMO GERARDINO ASTIER
Secretario de Hacienda Departamental

ANEXOS:
Recibo oficial de impuestos varios No. IM026048 del 13/10/2021 por el valor de $ 22.000,00

Aprobó: Oscar Guillermo Gerardino Astier	Secretario de Despacho	
Reviso: Oscar Guillermo Gerardino Astier	Secretario de Despacho	
Proyecto: Leydi Álvarez	Secretaria Ejecutiva	Leydi Á.

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA,
DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que, la señora **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 60,381,524, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO:	**1996 DEL 23 DE JULIO DE 2021**
OBJETO:	2021K-77 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR Y FINANCIEROS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.
PLAZO:	CINCO (05) MESES Y TRES (03) DIAS
VALOR:	$ 23,153,999.99
HONORARIOS MENSUALES TOTALES:	CINCO (5) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($4,540,000.00) CADA UNO Y UN PAGO DE CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 99/100 M. C/TE. ($453.999.99).
FECHA INICIO:	26 DE JULIO DEL 2021
FECHA FINALIZACION:	28 DE DICIEMBRE DEL 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. ELABORAR DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN, EL ANÁLISIS NECESARIO PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTE POR PARTE DE LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS A LOS CUALES PUEDAN VERSE AVOCADOS LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
2. DURANTE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, RESPONDER DE MANERA OPORTUNA Y CLARA LAS DIFERENTES OBSERVACIONES FINANCIERAS QUE SE REALICEN A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
3. ACTUAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR CON EL FIN DE EVALUAR Y/O VERIFICAR FINANCIERAMENTE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
4. REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA SECREATARIA DE INFRAESTRUCTURA.
5. ELABORAR LAS RESPUESTAS A PETICIONES Y/O LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y OTROS, QUE SE

RELACIONEN CON LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCARGADOS, SEGÚN LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.

6. ACOMPAÑAR A LA ENTIDAD EN LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO Y TRATAR LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCARGADOS O PUESTOS EN SU CONOCIMIENTO PARA BRINDAR APOYO O CONCEPTO TÉCNICO.
7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

Dada en San José de Cúcuta, a los 28 días del mes de marzo del 2023

MARTHA ELENA CADENA DURÁN
Asesora Jurídica de Despacho
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Elaboró	Diana Amparo García – Apoyo Administrativa SIM	VoBo:
Revisó	Martha Elena Cadena- Asesora SIM	VoBo:
Los arriba firmantes expresamos que hemos preparado y examinado este documento y lo encontramos preciso a las disposiciones legales y/o técnicas aplicables vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos a la firma de la Asesora Jurídica del Despacho.		

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 60381524, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0061 DEL 2021-01-19

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesional(es)

Otro sí (fecha): No 1.230-12.14-0061-1 de fecha 2021-04-21

Fecha de Acta de Inicio: 20 de Enero del 2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROYECTO " FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La

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.

secretaria de desarrollo social y participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a La secretaria de desarrollo social y participación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de La secretaria de desarrollo social y participación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La secretaria de desarrollo social y participación para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La secretaria de desarrollo social y participación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones

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.

contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015. referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en todo lo relacionado con la Agencia Nacional de la Contratación- (SECOP II)
2. Brindar apoyo en la elaboración de Estudios del mercado para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación.
3. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP 2.
4. Brindar información del Programa Banco Social para el Emprendimiento en el Valle del Cauca y demás temas de Emprendimiento manejados en la Secretaria de Desarrollo Social y Participación a la población ubicada en estratos 1, 2 y 3, personas naturales, nano empresas, Famiempresas, organizaciones comunitarias, microempresas, pequeñas y medianas empresas, MiPymes, organizaciones campesinas del Departamento del Valle del Cauca.
5. Recibir y procesar información del Programa Banco Social para el Emprendimiento en el Valle del Cauca a través de los diferentes medios y redes y en físico para ser entregados al director técnico administrativo al momento de ser requeridos.
6. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG
7. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto dentro del marco de la emergencia sanitaria - COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.

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

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

8. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, subsecretarias, oficina asesora jurídica y subdirección técnica en los temas que éstas requieran de acuerdo a su perfil.

Valor: $ $19.800.000 (DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE M/CTE)

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será Hasta el 30 de junio del 2021., que se contaran a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500002269 DEL 05 DE ENERO 2021 - 5500002731 DEL 17 DE ABRIL 2021

RPC: 5600015613 DEL 20 DE ENERO 2021 - 5600021376 DEL 22 DE ABRIL 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de julio de 2021.

LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY
Secretaría de Desarrollo Social (E)
Gobernación del Valle del Cauca
Elaboró: Laura Calvo Ramírez, Auxiliar Administrativo
Revisó: Segundo Bernardo Cortés Ortiz, Sub Director Técnico

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018



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 DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO, identificada con la cédula de ciudadanía No 60.381.524, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230.02-59.2-0130 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha de Acta de Inicio: 10 de septiembre de 2020.

Objeto: Prestar servicios profesionales como contadora pública en La Secretaria de Desarrollo Social y Participación en el marco del proyecto Fortalecimiento de la articulación intersectorial para generar programas que aporten a la inclusión social y superación de la pobreza en la zona urbana del Valle del Cauca.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación y/o al supervisor, las carpetas y

documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Desarrollo Social y Participación con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Desarrollo Social y Participación, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación para lo cual aportará el RUT

actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La Secretaria de Desarrollo Social y Participación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 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. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en todo lo relacionado con la Agencia Nacional de la Contratación- (SECOP II).
2. Brindar apoyo en la elaboración de Estudios del mercado para los procesos contractuales en los que se requiera de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación.
3. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social y Participación en lo que requiera de acuerdo a su perfil profesional en especial con todo lo relacionado a los flujos de aprobación tanto en materia de perfiles

profesionales, técnicos y asistenciales en la etapa pre contractual de los procesos, como en las oportunidades requeridas durante la etapa contractual desde la plataforma de contratación estatal SECOP

4. Brindar información del Programa Banco Social para el Emprendimiento en el Valle del Cauca y demás temas de Emprendimiento manejados en la Secretaría de Desarrollo Social y Participación a la población ubicada en estratos 1, 2 y 3, personas naturales, nano empresas, Famiempresas, organizaciones comunitarias, microempresas, pequeñas y medianas empresas, MiPymes, organizaciones campesinas del Departamento del Valle del Cauca.
5. Recibir y procesar información del Programa Banco Social para el Emprendimiento en el Valle del Cauca a través de los diferentes medios y redes y en físico para ser entregados al director técnico administrativo al momento de ser requeridos.
6. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
7. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto dentro del marco de la emergencia sanitaria - COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.

Valor: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000).

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2020, que se contaran a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500001989

RPC: 5600010300

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, al 14 de enero del 2021.

MARIA JIMENA ORTIZ DELGADO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaria de Desarrollo Social y Participación
Gobernación del Valle del Cauca.

Proyecto: Jenny Andrea Orozco Triana- Profesional Especializado-Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rado No: 890399029-5 C.C. 66851324
MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 23700
1112648199 14/01/2021 09:48:36 a.m. 1 DE 1

MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02 Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019 Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R:

Que, la señora **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **60.381.524**, suscribió con este ente territorial, como contratista el siguiente contrato, el cual reposa en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de el Cerrito, donde se pudo constar:

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**248-1-18.4- 004-2020**
OBJETO CONTRACTUAL:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A AL GESTION EN LA OFICINA JURIDICA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA"**
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	**Cuatro (4) meses**
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **veinticuatro millones de pesos ($24.000.000).**
FECHA DE INICIO:	**Marzo 20 de 2020**
FECHA DE FINALIZACION:	**Julio 18 de 2020**

El cerrito, 05 de agosto de 2020

ÁLVARO HERNÁN SAAVEDRA GONZÁLEZ
Director Administrativo

Proyectó: Yeimy Andrea Trujillo – Técnico Administrativo
Elaboró: Yeimy Andrea Trujillo – Técnico Administrativo
Reviso: Álvaro Hernán Saavedra González – Director Administrativo

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Maira Alejandra Sepúlveda Lasso, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 60381524 de Cúcuta (Norte de Santander), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.004
Fecha de Suscripción	15 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y SIA OBSERVA, así como la elaboración de análisis del sector y demás actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelanta la Administración de Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672
Obligaciones Especificas	1. Registro, publicación, actualización, y seguimiento del Sistema del SIA OBSERVA. 2. Elaboración o aprobación de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 3. Rendir el informe de contratación al Departamento Administrativo de Contratación, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones del organismo. 4. Brindar apoyo en el manejo de información presupuestal,

	planeación y banco de proyectos. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos de Entes de Control, que le sean asignados. 6. Adelantar proceso de Contratación en la plataforma de SECOP II en cada una de sus etapas. 7. Realizar seguimiento en las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual emprendidas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali. 8. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	15 de Enero de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	$54.000.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.151
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y SIA OBSERVA y los demás que se requieran, así como la elaboración de análisis del sector, ejercicio del rol financiero y demás actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "Mejoramiento De la Gestión Jurídica

	Pública del Municipio de Santiago de Cali, según FICHA EBI 22-039053 vigencia 2018".
Obligaciones Especificas	1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y los demás que se requieran. 2. Actualización, registro y digitalización del Sistema del SIA OBSERVA. 3. Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 4. Rendir el informe de contratación al Departamento Administrativo de Contratación, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones del organismo. 5. Consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Brindar apoyo en la generación de los informes presupuestales. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos de Entes de Control, que le sean asignados. 8. Implementación del proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II 9. Adelantar proceso de Contratación en la plataforma de SECOP II en cada una de sus etapas. 10. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 11. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	10 de Julio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$22.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.005
Fecha de Suscripción	10 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información

	consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y SIA OBSERVA y los demás que se requieran, así como la elaboración de análisis del sector, ejercicio del rol financiero y demás actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali
Obligaciones Especificas	1) Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y los demás que se requieran. 2) Actualización, registro y digitalización del Sistema del SIA OBSERVA. 3) Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 4) Rendir el informe de contratación al Departamento Administrativo de Contratación, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones del organismo. 5) Consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública 8. Brindar apoyo en la generación de los informes presupuestales. 6) Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos de Entes de Control, que le sean asignados. 10. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 7. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Mayo de 2018
Fecha de Inicio	16 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	31 de Mayo de 2018
Valor	$19.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 29 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$3.800.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.154
Fecha de Suscripción	06 de Octubre de 2017

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Objeto del Contrato	"Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y SIA OBSERVA y los demás que se requieran, así como la elaboración de análisis del sector, ejercicio del rol financiero y demás actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y los demas que se requieran. 2. Actualización, registro y digitalización del Sistemas del SIA OBSERVA. 3. Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 4. Apoyar al lider del proceso financiero en la elaboración del PAC del presupuesto vigente. 5. Apoyar con la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a los pedidos debidamente firmados por el ordenador del gasto y líder del proceso de apoyo financiero. 6. Apoyar con la elaboración de los Registros Presupuestales de Compromiso. 7. Consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8. Brindar apoyo en la generación de los informes presupuestales. 9. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos de Entes de Control, que le sean asignados. 10. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	10 de Octubre de 2017

Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.117
Fecha de Suscripción	10 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	"Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y SIA OBSERVA y los demás que se requieran, así como la elaboración de análisis del sector, ejercicio del rol financiero y demás actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 201
Obligaciones Especificas	1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y los demás que se requieran. 2. Actualización, registro y digitalización del Sistemas del SIA OBSERVA. 3. Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 4. Apoyar al líder del proceso financiero en la elaboración del PAC del presupuesto vigente. 5. Apoyar con la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a los pedidos debidamente firmados por el ordenador del gasto y líder del proceso de apoyo financiero. 6. Apoyar con la elaboración de los Registros Presupuestales de Compromiso. 7. Consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8. Brindar apoyo en la generación de los informes presupuestales. 9. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos de Entes

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

	de Control, que le sean asignados. 10. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	11 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$10.500.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.084
Fecha de Suscripción	25 de Abril de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización, registro y digitalización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SIA OBSERVA, SECOP y en los que se requieran, elaboración del análisis del sector, fichas técnicas así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017"
Obligaciones Especificas	1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran. 2. Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 3. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia del

	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Actualización, registro y digitalización del Sistemas del SIA OBSERVA. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos Entes de Control, que le sean asignados. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	27 de Abril de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$9.600.000.00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.005-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	"Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran, elaboración del análisis del sector y ejercicio del rol financiero en el equipo estructuración y en el comité asesor evaluador en los procesos de contratación de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran. 2. Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 3. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de Gestión

	Juridica Pública. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia del Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública. 6. Actualización, registro y digitalización del Sistemas del SIA OBSERVA. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos Entes de Control, que le sean asignados. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Marzo de 2017
Fecha de Inicio	24 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	31 de Marzo de 2017
Valor	$9.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.79-2016
Fecha de Suscripción	06 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo de la Dirección Juridica, para la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran, elaboración del análisis del sector y ejercicio del rol financiero en el equipo estructuración y en el comité asesor evaluador en los procesos de contratación de competencia de la Dirección Jurídica, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO 'DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" FICHA EBI 22- 039051 vigencia 2016.
Obligaciones Especificas	1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se

	requieran. 2. Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 3. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera la Dirección Jurídica. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. Consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia de la Dirección Jurídica. Ejercer el Rol financiero dentro del equipo de estructuración y en el comité asesor evaluador en los procesos de contratación de competencia de la dirección jurídica Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos Entes de Control, que le sean asignados. 8. Atender los requerimientos qué se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	12 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$18.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.015-2016
Fecha de Suscripción	25 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo de la Dirección Jurídica, para la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran, elaboración del análisis del sector y ejercicio del rol financiero en el equipo estructuración y en el comité asesor evaluador en los procesos de contratación de competencia de la Dirección Jurídica, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" FICHA EBI 22-039051 vigencia 2016.

Obligaciones Especificas	1. Actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y en los que se requieran. 2. Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 3. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que requiera la Dirección Jurídica. 4. Solicitar cotizaciones, análisis y revisión los precios de mercado. 5. Consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia de la Dirección Jurídica. 6. Ejercer el Rol financiero dentro del equipo de estructuración y en el comité asesor evaluador en los procesos de contratación de competencia de la dirección jurídica. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición o requerimientos Entes de Control, que le sean asignados. 8. Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	28 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016
Valor	$18.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.061-2015
Fecha de Suscripción	27 de Mayo de 2015
Objeto del Contrato	"Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica en el área de apoyo administrativo, para la realización de la ficha técnica de impuestos y contabilidad, formulación y seguimiento al plan de acción de la dependencia, apoyo en la rendición de los informes a los entes de control, manejo y control de los aplicativos SECOP y SIGEP, actualización y control de almacén e inventarios, elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación, y ejercicio del rol financiero en el equipo estructuración y comité asesor evaluador en los procesos de contratación de competencia de la

	dirección jurídica, con el fin de fortalecer la Gerencia Jurídica del Municipio de Santiago de Cali".
Obligaciones Especificas	1.Elaboración de la ficha técnica de impuestos y contabilidad. 2. formulación y seguimiento al plan de acción de la dependencia. 3. apoyo en la rendición de los informes a los entes de control. 4. manejo y control de los aplicativos SECOP y SIGEP. 5. actualización y control de almacén e inventarios. 6. Elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación. 7. Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado y consultar base de datos especializados, para calcular los presupuestos de la futura contratación en los procesos de contratación de competencia de la dirección jurídica. 8. Ejercer el rol financiero dentro del equipo de estructuración en los procesos de contratación de competencia de la dirección jurídica. 9. Ejercer el rol financiero dentro del comité asesor evaluador en los procesos de contratación de competencia de la dirección jurídica. 10. Apoyo en la formulación de los proyectos de inversión de la dependencia. 11. Hacer seguimiento y verificación en la recepción y trámite de cuentas por pagar. 12. Realizar el análisis y proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados. 13. Hacer seguimiento y verificación en la organización documental producto de los procesos de apoyo y contratación de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 14. Hacer seguimiento y verificación en la digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 15. Apoyo en la realización de informes de verificación y evaluación económica - financiera que requieran las diferentes dependencias de la administración central. 16. Asesorar y emitir conceptos en relación con la actividad pre- contractual, contractual y post-contractual emprendida por el Municipio de Santiago de Cali, desde el ámbito financiero. 17. Hacer seguimiento y verificación en las actividades que se realizan en los procesos de contratación, tales como afiliación ARL, Ficha Técnica en Hacienda para la asignación de número, revisar los pagos de

	seguridad social, entre otros. 18. Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2015
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$24.000.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Diciembre de 2015
Otrosí Valor	33.000.000,00
Estado	Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Treinta y uno (31) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YARE RENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Fidel Peña Mesa - Contratista



El suscrito ORDENADOR DEL GASTO de la Secretaría de Turismo, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO con Cédula de Ciudadanía No. 60381524 de Cúcuta, suscribió el siguiente contrato.

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4172.010.26.1.008
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/02/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Contadora para apoyar a la Secretaría de Turismo en la gestión documental de evidencias, aportes e insumos que soportan el proceso de formulación de la política pública de turismo en atención A LA FICHA EBI 06-046289 FORMULACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 15/02/2017 Hasta el 30/06/2017
VALOR	DIEZ MILLONES DE PESOS $ 10.000.000 MDA /CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES DE PESOS $ 10.000.000 MDA /CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1	Apoyar la gestión documental de evidencias, aportes e insumos que soportan el proceso de formulación de la política pública de turismo.
2	Subir minutas de contratos perfeccionados con sus respectivos estudios previos y análisis del sector a los portales de SIA — Observa de la Contraloría General de Santiago de Cali, al SECOP y a los demás aplicativos de ley que sean requeridos por los organismos de control y por los organismos de la Alcaldía.
3	Elaborar documentos requeridos para la etapa precontractual, contractual y pos contractual tendientes a la formulación de la política pública.
4	Apoyar la realización de informes que requieran los órganos de control y organismos de la Alcaldía en relación con los procesos contractuales adelantados en la Secretaria de Turismo y sobre la política pública de Turismo.
5	Las demás que se le asignen y se encuentren dentro del giro ordinario de sus actividades

NO	2017
PO	Prestación de servicios profesionales
D.	4172.010.26.1.049
EC A DE SUSCRIPCIÓN	06/07/2017
ORCE NTAJE DE PARTICIPACIÓN EL CC NSORCIO O UNIÓN EMPC RAL	N/A
BJETO	Prestar los servicios profesionales como Contadora para apoyar a la Secretara de Turismo en la gestión documental de evidencias, aportes e insumos que soportan el proceso de formulación de la política pública de turismo en atención a la ficha EBI 06046289 FORMULACION DE LA POLITICA PUBLICA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
AZO (DESDE –HASTA)	Desde 10/07/2017 Hasta el 31/12/2017
ALOR	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS $ 16.800.000 MDA /CTE

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS $ 16.800.000 MDA /CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión documental de evidencias, aportes e insumos que soporten el proceso de formulación de la política pública de turismo.
2. Apoyar en la rendición los portales de SIA-observa de la Contraloría General de Santiago de Cali, al SECOP y a los demás aplicativos de ley que sean requeridos por los organismos de control y por los organismos de la Alcaldía
3. Elaborar los análisis del sector de las diferentes modalidades de selección de contratistas.
4. Apoyar la realización de informes que requieran los órganos de control y organismos de la Alcaldía en relación con los procesos contractuales adelantados en la Secretaria de Turismo y sobre la política pública de Turismo.
5. Proyectar las fichas técnicas de impuestos y deducciones a los contratos de prestación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión.
6. Hacer parte del comité evaluador en el aspecto financiero de las propuestas que se reciben por los oferentes dentro del proceso de selección que lo requiera.
7. Las demás que se le asignen y se encuentren dentro del giro ordinario de sus actividades.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4172.010.26.1.020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/01/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Contadora para apoyar la gestión, tramites y procedimientos necesarios para el monitoreo de los circuitos turísticos municipales de Cali en el marco de la ficha EBI 13047412 IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE PROMOCION TURISTICA DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 16/01/2018 Hasta el 31/07/2018
VALOR	CATORCE MILLONES DE PESOS $ 14.000.000 MDA /CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CATORCE MILLONES DE PESOS $ 14.000.000 MDA /CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión la gestión, tramites y procedimientos necesarios para el monitoreo de los circuitos turísticos municipales.
2. Subir minutas de contratos perfeccionados con sus respectivos estudios previos y análisis del sector a los portales de SIA-observa de la Contraloría General de Santiago de Cali al SECOP y a los demás aplicativos de ley que sean requeridos

por los organismos de control y por los organismos de la alcaldía.
3. Elaborar documentos requeridos para la etapa precontractual, contractual y pos contractual de la Secretaria de Turismo.
4. Apoyar la realización de informes que requieran los órganos de control y organismos de la Alcaldía en relación con los procesos contractuales adelantados en la Secretaria de Turismo.
5. Apoyar la elaboración de los análisis del sector para los diferentes contratos.
6. Entregar en la oficina de gestión documental el informe final el producto de su trabajo en medio digital
7. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados, y en general, desarrollar las actividades que, a juicio de la Secretaria de Turismo deba realizar en desarrollo del mismo.
8. Las demás que se le requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4172.010.26.1.060
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/08/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Contadora para apoyar la gestión, tramites y procedimientos necesarios para el monitoreo de los circuitos turísticos municipales de Cali en el marco de la ficha EBI 13047412 IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE PROMOCION TURISTICA DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 10/08/2018 Hasta el 31/12/2018
VALOR	DIEZ MILLONES DE PESOS $ 10.000.000 M/DA /CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA	N/A

CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES DE PESOS $ 10.000.000 MDA /CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la gestión y tramites necesarios en la ejecución de la actividad del monitoreo de los circuitos turísticos municipales.
2. Subir minutas de contratos perfeccionados con sus respectivos estudios previos y análisis del sector a los portales de SIA-observa de la Contraloría General de Santiago de Cali al SECOP y a los demás aplicativos de ley que sean requeridos por los organismos de control y por los organismos de la alcaldía.
3. Rendir mensualmente la cuenta la cuenta a la Auditoria General de la Republica de SIA -OBSERVA Y SIA- Contraloría.
4. Elaborar las fichas técnicas de impuesto y contabilidad que demanden los contratos de prestación de servicios de la entidad.
5. Apoyar la realización de informes y atender las visitas y solicitudes realizadas por los órganos de control y organismos de la alcaldía en relación con los procesos contractuales adelantados en la secretaria de Turismo.
6. Apoyar la elaboración de los análisis del sector de los proyectos asignados.
7. Apoyar la logística de eventos de ciudad realizados por la Secretaria de Turismo.
8. Apoyar y cumplir con los lineamientos del Sistema de gestión de Calidad establecidos por la normatividad vigente.
9. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados, y en general, desarrollar las actividades que, a juicio de la Secretaria de Turismo deba realizar en desarrollo del mismo.
10. Entregar en la oficina de gestión documental el informe final el producto de su trabajo en medio digital
11. Las demás que se le requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4172.010.26.1.006
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/01/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Contadora, para rendir los informes a los órganos de control en materia contractual y apoyar en la etapa precontractual los procesos de la secretaria, en el marco de la ficha EBI NO. 1304-7412 IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE PROMOCION TURISTICA DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 14/01/2019 Hasta el 30/04/2019
VALOR	OCHO MILLONES DE PESOS $ 8.000.000 MDA /CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES DE PESOS $ 8.000.000 MDA /CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Subir minutas de contratos perfeccionados con sus respectivos estudios previos y análisis del sector a los portales de SIA – Observa de la Contraloría General de Santiago de Cali, y a los demás aplicativos de ley que sean requeridos por los organismos de control y por los organismos de la Alcaldía.	

2. Rendir mensualmente la cuenta a la Auditoria General de la Republica de SIA OBSERVA Y SIA Contraloría.
3. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad que demanden los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.
4. Elaborar informes y atender las visitas y solicitudes realizadas por los órganos de control y organismos de la Alcaldía en relación con su objeto contractual.
5. Elaboración de Estudios del Sector de los procesos asignados.
6. Levantar y socializar con el Equipo Administrativo una ruta interna de control para hacer seguimiento a los procesos de SIA y SIA Observa con sus correspondientes puntos de chequeo.
7. Cumplir con los lineamientos del plan de Acción de la Secretaria correspondientes a sus actividades contractuales.
8. Apoyar y Cumplir con los lineamientos del Sistema de gestión de Calidad establecidos por la normatividad vigente
9. Entregar en la oficina de gestión documental el informe final los productos de su trabajo en medio digital.
10. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4172.010.26.1.068
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/05/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Contadora, para rendir los informes a los órganos de control en materia contractual y apoyar en la etapa precontractual los procesos de la secretaria, en el marco de la ficha EBI NO. 13047412 IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE PROMOCION TURISTICA DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 09/05/2019 Hasta el 31/12/2019
VALOR	DIECISEIS MILLONES DE PESOS $ 16.000.000 MDA /CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISEIS MILLONES DE PESOS $ 16.000.000 MDA /CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Subir minutas de contratos perfeccionados con sus respectivos estudios previos y análisis del sector a los portales de SIA – Observa de la Contraloría General de Santiago de Cali, y a los demás aplicativos de ley que sean requeridos por los organismos de control y por los organismos de la Alcaldía.
2. Rendir mensualmente la cuenta a la Auditoria General de la Republica de SIA

OBSERVA Y SIA Contraloría.

2. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad que demanden los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.
3. Elaborar informes y atender las visitas y solicitudes realizadas por los órganos de control y organismos de la Alcaldía en relación con su objeto contractual.
4. Elaboración de Estudios del Sector de los procesos asignados.
5. Levantar y socializar con el Equipo Administrativo una ruta interna de control para hacer seguimiento a los procesos de SIA y SIA Observa con sus correspondientes puntos de chequeo.
6. Cumplir con los lineamientos del plan de Acción de la Secretaría correspondientes a sus actividades contractuales.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para el Sistema de gestión de Calidad.
8. Entregar en la oficina de gestión documental el informe final los productos de su trabajo en medio digital.
9. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (MIPG, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.1[illegible]	[illegible]
		VERSION	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	[illegible] 01

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley de conformidad a establecido en la Ley 70 de 1931, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 666 de 2001 Ley 645 de 2001, Ley 669 de 2001, Decreto municipal No. 411.0.20.0259 de [illegible] 5, Ordenanza No. 474 de 2017 y la Resolución Departamental 166196 de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco días (5) del mes de fe[illegible] dos mil veinte (2020)

CARLOS HUMBERTO MARTINEZ NOGUERA
Secretario de Despacho
Secretaría de Turismo

Elaboró: Jose Acevedo Carabali — Profesional Universitario
Revisó: Álvaro Arias — Profesional Universitario

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000003691731 FECHA EXPEDICION 05/[illegible]/20[illegible]

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT [illegible] 02[illegible]

BENEFICIARIO USUARIO: Maira Alejandra Sepulveda Eusso C.C.O NIT: 6[illegible]524

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERIA) ORDEN MUNICIPAL:

ACTO GENERADOR DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS [illegible]

VALOR DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS:

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCION DEL PAGO:

CONCEPTO	V. UNITARIO	V. TOTAL	CONCEPTO	V. UNITARIO	V. TOTAL
0,4% ESTAMPILLA HOSPITALES	3500	3500			
0,4% ESTAMPILLA PRO-SALUD	3500	3500			

EL RECIBO DE PAGO VALIDO LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE RECIBO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

US [illegible]

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
SECRETARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No.
05-02-2020	28-02-2020	333300641716

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	60381524		0	

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

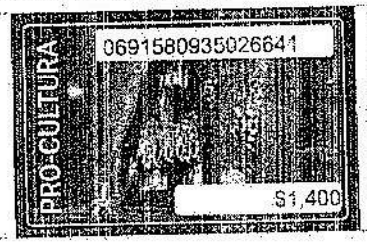
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
010	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		$
		$
		$
	TOTAL	2,800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco CNB Sudameris

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300641716





El suscrito SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL de la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO, identificado con CÉDULA DE CIUDADANIA No. 60.381.524, suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.0.26.1.1141
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10-jul-2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como contador público para apoyar financieramente la gestión contractual de la secretaria de infraestructura en desarrollo de los proyectos aprobados por el concejo de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE –HASTA)	10-jul-2018 al 31-dic-2018
VALOR	VEINTITRES MILLONES CIEN MIL Pesos M/Cte. ($23.100.000), pagaderos en (1) cuota de ($2.100.000) y las otras (5) cuotas de ($4.200.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$23.100.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.0.26.1.092
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17-ene-2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como contador público para apoyar financieramente la gestión contractual de la secretaría de infraestructura en desarrollo de los proyectos aprobados por el concejo de Santiago de Cali
PLAZO (DESDE –HASTA)	17-ene-2018 al 29-jun-2018
VALOR	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL Pesos M/Cte. ($27.906.000), pagaderos en (6) cuotas de ($4.651.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$27.906.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.0.26.1.1307
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-jul-2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero civil especializado para apoyar la gestión de la secretaria de infraestructura en los

	temas técnicos contractuales, en desarrollo del proyecto denominado " mantenimiento pavimento rígido y flexible vías ciudad de Cali según ficha ebi no. 18028714
PLAZO (DESDE –HASTA)	22-jul-2017 al 29-dic-2017
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES Pesos M/Cte. ($24.000.000), pagaderos en (6) cuotas de ($4.000.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$24.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.0.26.1.706
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-mar-2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la secretaria de Infraestructura en la elaboración del análisis del sector para el área de la Subsecretaria de Infraestructura y Mantenimiento Vial y la estimación de indicadores financieros para la Subsecretaria de apoyo Técnico, en la estructuración de las diferentes modalidades de selección para los procesos de contratación de la Secretaria
PLAZO (DESDE –HASTA)	22-mar-2017 al 30-jun-2017

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

VALOR	DIECISEIS MILLONES Pesos M/Cte. ($16.000.000), pagaderos en (4) cuotas de ($4.000.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley resolución 41065 del 27 dic de 2016 Departamentales y Art 207-211 del decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015, Art 28 y 30 Acuerdo Municipal 0434 de 2017

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día DIEZ (10) del mes de FEBRERO de 2020

NÉSTOR MARTÍNEZ SANDOVAL
Subsecretaria de Infraestructura y Mantenimiento Vial





ASOCIACION
ANTONIO MACEO Y GRAJALES

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal según Resolución No. 4143.2.21.9208, del 29 de octubre del año 2009

EL SUSCRITO CONTADOR DEL CONVENIO ITLAM - SENA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 60.381.524, laboro en nuestra institución, en el cargo de Instructor Técnico en el área de Nomina y Prestaciones Sociales, en el Programa de Ampliación de Cobertura SENA, con un contrato de prestación de servicios personales comprendido entre 1 de febrero de 2017 al 31 de diciembre de 2017

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

JADER ROCHA ALVAREZ
Contador
C.C 16.268.652 De Palmira (Valle)
TP: 37.213-T

ASOCIACION
ANTONIO MACEO Y GRAJALES

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal según Resolución No. 4143.2.21.9208, del 29 de octubre del año 2009

EL SUSCRITO CONTADOR DEL CONVENIO ITLAM - SENA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 60.381.524, laboro en nuestra institución, en el cargo de Instructor Técnico en el área de Nomina y Prestaciones Sociales, en el Programa de Ampliación de Cobertura SENA, con un contrato de prestación de servicios personales comprendido entre 1 de febrero de 2017 al 31 de diciembre de 2017 y con honorarios mensuales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos Mcte. ($3.468.535)

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

JADER ROCHA ALVAREZ
Contador
C.C 16.268.652 De Palmira (Valle)
TP: 37.213-T

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, 29 de enero 2015

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION

Certifica que:

La señora MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 60.381.524 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría de Deporte y Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.26.1. 145 de 2013	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Contadora, dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento y preparación escenarios deportivos Santiago de Cali	$12.800.000	12 de febrero 2013	11 de junio 2013
4162.0.26.1. 492 de 2013	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Contadora, dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento y preparación escenarios deportivos Santiago de Cali	$9.600.000	4 de julio 2013	03 de septiembre 2013
4162.0.26.1. 864 de 2013	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Contadora, dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento y preparación escenarios deportivos Santiago de Cali	$4.200.000	19 de noviembre de 2013	30 de diciembre 2013
4162.0.26.1. 125 de 2014	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Contadora, dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento y preparación escenarios deportivos Santiago de Cali	$19.200.00	11 de enero 2014	15 de julio 2014
4262.0.26.1. 540 de 2014	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Contadora, dentro del componente de asistencia y	$16.000.000	01 de agosto de 2014	30 de diciembre 2014

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

	seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento y preparación escenarios deportivos Santiago de Cali			

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014



Cordialmente:

CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUÑEZ
Secretaria de Deporte y Recreación

Proyecto: Myriam Filigrana. técnico Archivo
Reviso: Juridica

3K

CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

SAPSYN-045-2013

Santiago de Cali, 6 de febrero de 2013

LA SUSCRITA CONTRALORA AUXILIAR PARA PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el Doctora SEPÚLVEDA LASSO MAIRA ALEJANDRA, identificada con cédula de ciudadanía No.60.381.524, laboró con la Entidad ocupando los siguientes cargos, así:

TESORERA GENERAL: del 29 de junio de 2011 al 3 de mayo de 2012.

PROFESIONAL UNIVERSITARIA: del 4 de mayo de 2012 al 16 de julio de 2012.
del 8 de agosto de 2012 al 18 de enero de 2013.

Total tiempo laborado: Un (1) años, Cinco (5) meses y Veintinueve (29) días.

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Se expide a solicitud del Interesado.

YURANY ANDREA QUIÑÓNEZ RESTREPO

Claudia I. Campuzano R.

Personería
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
Usted no está solo

35

LA DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA QUE:

La doctora **MARIA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO**, identificada con cédula de ciudadanía Nro.60.381.524 expedida en Cúcuta (Norte Santander), prestó sus servicios profesionales como Contratista en la Personería Municipal de Santiago de Cali, en los siguientes periodos:

-Del 16 de septiembre de 2010 hasta el 30 de diciembre de 2010.
-Del 20 de enero de 2011 hasta el 19 de abril de 2011.

Dada en Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días de junio de 2011.

MABEL ROCIO BOLAÑOS CRUZ
Directora Financiera y Administrativa

Claudia A.

Vigilado Superintendencia
De la Economía Solidaria
FONDOS

FONAVIEMCALI 35 años

De tu mano hacia el futuro

Personería Jurídica
Resolución No. 0252
Febrero 20 / 1980
Nit. 890.311.006 - 8

EL FONDO DE EMPLEADOS DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI
F O N A V I E M C A L I

C E R T I F I C A

Que la doctora MAIRA ALEJANDRA SEPÚLVEDA LASSO, identificada con la cédula de ciudadanía número 60.381.524 expedida en Cúcuta, estuvo vinculada laboralmente a esta entidad desde el 26 de Marzo de 2007 hasta el 17 de Enero 2009, desempeñando el cargo de TESORERA Y ANALISTA CONTABLE.

Se expide en Santiago de Cali, Valle, a Veintidós (22) días del mes de Junio de Dos Mil Once (2011), a solicitud de parte interesada.

OLMEDO PEÑA ARROYO
Gerente.