EMCALI

CONTRATO No. 500-PS- 1941 -2025 entre
EMCALI E.I.C.E. E.S.P. y LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS NUEVOS PROCESOS OPERATIVOS Y COMERCIALES RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO M2B (METER TO BILLING).
CONTRATISTA:	LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA
C.C. No.:	1.130.634.328
VALOR:	QUINCE MILLONES CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Pesos M/Cte. (15.005.760)
PLAZO:	HASTA EL 31 JULIO 2025

Entre los suscritos JOSE DAVID INSUASTI AVENDAÑO, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.010.168.003, actuando en su condición de Gerente Unidad Estratégica de Negocio de Energía de las **EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI EICE ESP**, calidad que acredita mediante Resolución No.100000112024 del 5 de enero de 2024 y Acta de Posesión No.006 del 5 de enero 2024, de conformidad con la Norma Complementaria "DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN" Versión 6, adoptada mediante la Resolución GG No. 1000164 A del 19 de abril de 2023, quien en este acto se denomina **EL CONTRATANTE** y LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA identificada con C.C. No. 1.130.634.328, parte está que se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos suscribir este contrato de Prestación de Servicios, previo los siguientes **ANTECEDENTES:** A) Que la UNIDAD PROSPECTIVA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS de la Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Energía presentó la necesidad de contratar una persona idónea que ejecute el objeto del presente contrato, para lo cual elaboró la ficha de requerimiento del 25 de abril de 2025 para el proceso de contratación No 500-IP-250-2025. B) Que para esta contratación se cuenta con el C.D.P. No. PS1250005979 del 31 de marzo de 2025. C) Que mediante oficio del 29 de abril de 2025, la Gerencia Área de Gestión Humana y Activos expide una constancia de Certificado de Inexistencia e Insuficiencia de Personal (CIIP), donde expresa que la UNIDAD PROSPECTIVA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS, no cuenta con personal suficiente para suplir las necesidades del objeto contractual. D) Que, realizada la verificación de los documentos por parte de la Gerencia Área de Gestión Humana y Activos de los requisitos de idoneidad, se encontró que esta cumple con todos los requisitos requeridos por EMCALI, según documento del 29 de abril de 2025. E) Que el presente proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Contratación y Compras – PACC. F) Que como consecuencia de lo anterior y de conformidad con el literal a) numeral 1 del artículo segundo de la Resolución JD No. 010 del 2 de mayo de 2023, por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación de EMCALI, el Gerente de la Unidad Estratégica de Negocio de Energía autoriza la celebración del presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS NUEVOS PROCESOS OPERATIVOS Y COMERCIALES RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO M2B (METER TO BILLING). **SEGUNDA.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista desarrollará las siguientes A) Apoyar en la documentación de los procesos operativos y comerciales del proyecto M2B (Meter to Billing). B) Apoyar en las pruebas de integración de MSCS y Mithra con Prime Read y OPEN. C) Apoyar en la gestión documental del proyecto M2B. **PARAGRAFO:** El contratista por asignación de actividades por el supervisor, podrá ejecutar mensualmente cualquiera de las actividades descritas en la presente cláusula atendiendo la necesidad del servicio. **TERCERA. - PLAZO:** El plazo del contrato será HASTA EL 31 JULIO 2025 contado a partir de la suscripción del acta de inicio. **CUARTA. - VALOR:** El valor del contrato es la suma de QUINCE MILLONES CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Pesos M/Cte. (15.005.760). **QUINTA. - FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato se pagará así: A) TRES (03) cuotas iguales por valor de: CINCO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS VEINTE Pesos M/Cte. ($5.001.920). Los pagos se harán dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la presentación de la solicitud de pago en la Dirección de Tesorería, con excepción de la cuota del mes de diciembre, (si aplica) la cual se hará conforme a lo que establezca la

Scanned with CamScanner

Gerencia de Área Financiera en el proceso de cierre fiscal. Para la autorización del pago por parte del supervisor de EMCALI, se requiere que el contratista le entregue el informe de actividades realizadas, acredite el pago del mes vencido al Sistema Integral de Seguridad Social (conforme a la normatividad vigente), la cuenta de cobro dos (2) días hábiles antes de la fecha de cierre establecido para la recepción de obligaciones de pago en la Gerencia de Área Financiera. Para la contabilización y ordenación del pago en la Gerencia de Área Financiera, se requiere adjuntar los soportes para el pago reglamentados en la empresa. En lo que respecta al pago al Sistema Integral de Seguridad Social de la última cuota, (cuando aplique) el contratista deberá presentar al supervisor la constancia de pago de este en el mismo mes. El supervisor de EMCALI tendrá dos (2) días hábiles después de generar el documento soporte a la factura para radicar los documentos en la Dirección de Tesorería. **PARAGRAFO PRIMERO:** Los descuentos por retención en la fuente, estampillas por todo concepto y los demás autorizados por la ley, Ordenanzas Departamentales, Acuerdos Municipales etc., serán descontados directamente por EMCALI y son a cargo del contratista. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente, se hará de conformidad a lo establecido en el artículo 383 del estatuto tributario. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El pago de las facturas o documento soporte se hará en la cuenta bancaria reportada por el contratista en el sistema de información de EMCALI. **SEXTA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución de este contrato se llevará a cabo en la ciudad de Santiago de Cali, en el área de influencia de EMCALI. **SEPTIMA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL E INDEPENDENCIA:** El presente contrato no genera relación laboral con el Contratista, ni con el personal que éste suministre y/o subcontratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente documento. **OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 1) DEL CONTRATISTA:** a) Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. b) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas. c) Atender las solicitudes y recomendaciones que haga EMCALI, con la mayor prontitud. d) Contar con los elementos electrónicos personales que requiera para el cabal cumplimiento del objeto, sin perjuicio de que EMCALI con ocasión a garantizar las condiciones de seguridad informática que mitigue cualquier riesgo de propagación de virus sobre información de la empresa considere la opción de suministrarlos, caso en el cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramienta, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios realizados, y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. e) Acreditar ante el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social: salud, pensión, ARL de conformidad a la normatividad vigente. f) Acreditar ante el supervisor del contrato para cada pago y una vez finalice el mismo, la gestión de los trámites asignados en la herramienta de gestión documental que exista en la empresa (si aplica). g) Diligenciar y actualizar en todo momento su información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, previa habilitación por parte de la Unidad de Gestión Talento Humano y Organizacional o quien haga sus veces. **2) DE EMCALI**: a) Pagar el monto de los honorarios, en la forma y plazo pactadas en este contrato. b) Suministrar toda la información y los documentos que sean requeridos por el contratista para el debido cumplimiento del objeto del contrato. **NOVENA.- SUPERVISIÓN Y FUNCIONES:** EMCALI efectuará la supervisión del contrato a través de un supervisor, que será quien el Gerente de la Unidad Estratégica de Negocio de Energía designe de manera escrita, la cual consistirá en el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, norma que expresa que dicha supervisión será ejercida por la misma entidad cuando no se requieran conocimientos especializados para desarrollar la labor, para lo cual contará con el personal idóneo para su gestión. **PARAGRAFO:** Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes: a) Vigilar que se ejecute el objeto contractual en un todo de acuerdo con las condiciones estipuladas en este contrato y demás documentos que lo integran, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación y sus normas complementarias, en especial la norma de *"SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACION Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE*

Scanned with CamScanner

CONTRATISTAS". b) Vigilar la ejecución de las actividades contractuales conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, artículos 38, 39 y 40 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen. c) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado; d) Generar instrucciones por escrito y aquél conservará copia de ellas; e) Atender y tramitar las peticiones del contratista. f) Elaborar y suscribir las siguientes actas: 1) el acta de inicio, cuando esta se requiera, y garantizar la suscripción de la misma por parte del contratista. 2) el acta de suspensión cuando sea el caso, debidamente justificada con los documentos correspondientes la cual debe estar suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. g) El Supervisor en el acta recibo final deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes de seguridad social integral y parafiscales durante toda la vigencia contractual, para lo cual deberá cotejar una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. h) Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, el supervisor deberá informarlo al área correspondiente para que EMCALI de aviso de tal situación a las autoridades competentes, e iniciar las acciones derivadas de la desatención a esta obligación. I) Verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, durante la ejecución del contrato. j) Incorporar al expediente todos los documentos contractuales que se produzcan en desarrollo del contrato y presentar un informe final de su ejecución que deberá ser remitido a la Secretaría General y Asuntos Legales - Unidad de Gestión Documental, para que haga parte de la Gestión documental del expediente único de contratación con todos los documentos que se hayan emitido y que contenga el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas, así como el formato de evaluación del contratista y las lecciones aprendidas. **DÉCIMA.- GARANTIAS:** Teniendo en cuenta que el presente contrato no supera los 100 SMLMV no se exige garantía de cumplimiento, de acuerdo con la Norma Complementaria "PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS DE SEGUROS DE EMCALI EICE ESP". **DÉCIMO PRIMERA.- PREVENCION DE RIESGOS:** EL CONTRATISTA es responsable y deberá adoptar y cumplir con todas las medidas de seguridad y preventivas que tiendan a evitar la causación de daños y perjuicios físicos, económicos, técnicos, financieros, contables, jurídicos en desarrollo y ejecución del contrato. **DÉCIMO SEGUNDA.- TERMINACIÓN:** El presente Contrato terminará en los siguientes eventos: (i) Por vencimiento del plazo. (ii) Por mutuo acuerdo de las partes. (iii) Por incumplimiento total o parcial de las obligaciones. **DÉCIMO TERCERA.- PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** Con la firma del presente contrato se entiende que el contratista declara bajo la gravedad del juramento que está cumpliendo con las obligaciones parafiscales y los aportes al Sistema de seguridad social integral que de acuerdo con la Ley le corresponda y que lo continuará haciendo durante la vigencia de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la renovación del contrato el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema seguridad social de salud, riesgos, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Supervisor en el acta recibo final deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, para lo cual deberá cotejar una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. **DECIMO CUARTA.- MANEJO DE DATOS PERSONALES:** El contratista autoriza de manera libre y voluntaria a EMCALI a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información que este ha suministrado a EMCALI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de EMCALI para los fines comerciales, administrativos, contractuales, de mercadeo, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico. De igual manera al manejo

confidencial de la información que conozca con ocasión de sus actividades. **DECIMO QUINTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor de este contrato se pagará con cargo a la Imputación Presupuestal No. D52012.F06C07EN09P01004.10000.EM9900.0.2120202008.83990 - D52012.F03C03EN02P01001.10000.EM9900.0.2120202008.83990 de la presente vigencia. **DECIMO SEXTA.- REGIMEN LEGAL:** El presente contrato se regirá por la Resolución JD No. 010 del 2 de mayo de 2023, por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación de EMCALI y las Normas Complementarias, así como por la normatividad Colombiana vigente, dentro de las cuales se encuentran las leyes comerciales y civiles colombianas, por las leyes 142 de 1994, 689 de 2001 y 1341 de 2009, Ley 1978 de 2019 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. **DECIMO SEPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato se perfecciona con la suscripción que del mismo hagan las partes y para su ejecución se requiere, una vez perfeccionado, lo siguiente: a) Aprobación de las garantías por parte de EMCALI (cuando aplique). b) Existencia del Certificado de Registro Presupuestal, c) Formato diligenciado de afiliación a la ARL y realizar el respectivo trámite ante la entidad administradora de riesgos, y d) Examen médico pre ocupacional. **DECIMO OCTAVA.- DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO:** Se considera que hacen parte integral del contrato, los documentos señalados en los antecedentes del contrato. **DECIMO NOVENA.- NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que EMCALI deba hacer el contratista en desarrollo del presente contrato, deberán constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas con constancia de recibido o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: CONTRATISTA – Dirección: CALLE 15 66 25 APTO. 103 C. LIMONAR; Correo: leslicastro2014@gmail.com; Teléfono: 3113496152. **VIGÉSIMA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos del cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente contrato se señala como domicilio la ciudad de Santiago de Cali, República de Colombia. Para constancia se suscribe por las partes.

EMCALI EICE ESP

05 MAY 2025

JOSE DAVID INSUASTI AVENDAÑO
Gerente Unidad Estratégica de Negocio de Energía

CONTRATISTA

Lesly Vivian Castro Valencia.

LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA

Elaboro: Martha Cecilia Orozco Marín - Profesional Operativo III
Revisó: Diana Jimena Delacruz Orejuela - Coordinadora
Aprobó: Marelby Caicedo Rizo - Jefe Unidad Gestión Administrativa

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito Luis Guillermo Echeverry Marulanda Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del grupo de contratación, hace constar LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA identificado con cédula de ciudadanía No. 1130634328 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.1720- 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/09/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 26/09/2025 Fecha terminación: 31/12/2025
VALOR	$ 18.480.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 18.480.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. realizar acompañamiento y apoyo técnico en los diferentes entornos y en la red prestadora de servicios de salud con equipo interdisciplinario que permita fortalecer los derechos en salud mental y la implementación de la política publica establecida en el acuerdo 0501 de 2021	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

Scanned with CamScanner

2. realizar fortalecimiento de la promoción de la salud mental y la convivencia social bajo el modelo de acción comunitaria en el territorio, con enfoque en la identificación de conductas de riesgo, disminución de barreras de acceso a los servicios de salud y con estrategias de abordaje psicosocial en los diferentes entornos y cursos de vida.
3. participar en las reuniones, jornadas, eventos y acciones de articulación intersectorial convocados por el programa de salud pública y demás espacios solicitados en el marco de la estrategia de seguimiento, fortalecimiento técnico y validación de los procesos territoriales desarrollados; así como asistir activamente a los llamados de los diferentes eventos en territorio, cuando sea requerido por el organismo
4. realizar apoyo para la articulacion intersectorial en el cumplimiento de los indicadores de las politicas relacionadas con el programa de salud mental y el acuerdo 0501 del 2021
5. participar en el desarrollo de los procedimientos del subgrupo de salud mental y bienestar social, que hace parte de la gestión programática, política de salud mental y de calidad para el mejoramiento continuo, y/o las demás obligaciones asignadas para el cumplimiento del objeto contractual
6. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de salud

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Nota. Anexarlas no pegarlas

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días de mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA
Jefe de oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO
ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

Elaboro: Ingrid Johana Rendon Acosta- Aux Administrativo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
08-01-2026	15-01-2026	333302300082

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA	william.londono@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1130634328	0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

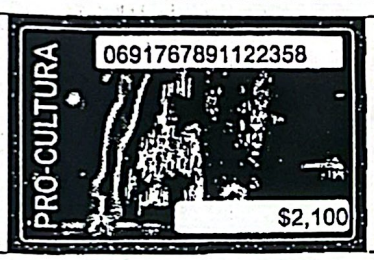
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,100
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,100
		0
		0
		0
	TOTAL	4,200

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, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302300082





BANCO

FORMA DE PAGO	CHEQUE	EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO	NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333302300082(3900)4200(96)20260115

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS E.S.T
NIT 900.158 315-9

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **CASTRO VALENCIA LESLY VIVIAN** Identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1130634328** estuvo vinculada a nuestra empresa como trabajador(a) en misión, por INCREMENTOS EN SERVICIOS, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 Y 77 de la ley 50/90 y el artículo 6, numeral 3, del decreto 4369 de 2006. El colaborador mencionado desempeña las funciones del cargo para el cual fue contratado, con un contrato por Obra o Labor de acuerdo a la siguiente información:

CARGO	EMPRESA USUARIA	DESDE	HASTA
GESTOR DE EMPRENDIMIENTO	ENLACES CORPOPAIS VALLE INN	2022/12/12	2023/07/30
GESTOR DE EMPRENDIMIENTO	CORPORES VALLE INN RECURSOS PROPIOS	2023/08/01	2023/12/31
GESTOR DE EMPRENDIMIENTO	UT EMPRENDIMIENTO VALLE	2024/01/02	2024/07/31
GESTOR DE EMPRENDIMIENTO	VALLE CRECE 2024 ADMINISTRATIVO	2024/09/09	2025/03/31

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali con destino a QUIEN INTERESE, a los veinte (15) días del mes de mayo del 2025.

Cordialmente,

LUCIA JARAMILLO V
Subgerente

Tierra Posible
Fundación
805.024.569-2

FUNDACIÓN TIERRA POSIBLE

CERTIFICA QUE:

La señora, **LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.634.328 expedida en Cali, presto sus servicios como profesional en ingeniería industrial en la fundación desempeñando el cargo de **GESTORA DE EMPRENDIMIENTO** del programa de apoyo para realizar el fortalecimiento de las capacidades empresariales de los emprendimientos y unidades productivas en Santiago de Cali, mediante la implementación de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo económico sostenible, incluyendo la mejora en la gestión administrativa y comercial de las plazas de mercado, con el fin de potenciar la competitividad de los negocios locales, contribuyendo así al crecimiento económico de la región. Con una vigencia desde 19 de septiembre a 15 noviembre de 2025.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los 19 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,

LINA MARIA RAMIREZ VALENCIA
DIRECTORA GENERAL
Fundación Tierra Posible

Fundación Tierra Posible
NIT. 805.024.569 - 2

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que la Señora **LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA**, identificada con la cedula de ciudadanía N° **1130634328**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-4413 de 16 de marzo de 2025
Otro si 1: 28 de mayo de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEPOLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1.Realizar seguimiento de los compromisos adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca en las jornadas realizadas. 2.Realizar las actividades asignadas por la dependencia dejando evidencia a través de actas, informes, videos, registro fotográfico, entre otros. 3.Apoyar en la presentación de informes relacionados con planes y acciones de carácter estratégicos que sean designados en el marco de la Participación ciudadana y la inclusión social del Valle del Cauca. 4.Apoyar en los procesos de concertación que se realicen con los Comités Ampliados y consultivos que le sean asignados. 5.Acompañar en las actividades que se adelanten para el seguimiento de la inversión de las Dependencias de la Gobernación del Valle dentro del marco asignado por la dependencia. 6.Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. 7.Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 8.Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

Valor total del contrato: Veinte millones de pesos ($ 20.000.000)
CDP: 5500005872 - 5500006207
RPC: 5600079353 - 5600084397

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.

Fecha de Acta de Inicio: 18 de marzo de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

ANA KARINA MINA VELASQUEZ
Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (E)

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnica Operativa

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 9901000000010253708 C.C 1130634328
LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 46000
9451242401 05/09/2025 12:00:00 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.

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca

paraíso
de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción **49327704**

Token
BDD32D1D4AC752C81D88D93D18BB3031
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-09-03 14:20:19.0
Referencia
990100000010253708
Descripción / Concepto
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDID...
Tipo documento
CC
Numero documento
1130634328
Nombres / Razón social
Lesly Vivian Castro valencia
Correo
johannacomunicaciones@gmail.com
Informacion del pago

4413

Fecha procesamiento
03-09-2025
Banco
NEQUI
Valor
46,000.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1749677513
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

PCI DSS Certified

Todos los derechos reservados. © Sitio administrado por: Realtech LTDA 2021

El suscrito, JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA con base en la información que reposa en el Archivo de Gestión de Contratación, hace constar que LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.130.634.328 de Cali (V), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2023
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.1859
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/Mayo/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) INDUSTRIAL EN LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE SANTIAGO DE CALI", FICHA EBI No. BP-26003832.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16 de Mayo de 2023 Hasta el 30 de Diciembre de 2023.
VALOR	Veinticuatro Millones Seiscientos Sesenta y Un Mil Pesos ($ 24.661.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticuatro Millones Seiscientos Sesenta y Un Mil Pesos ($ 24.661.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A). Ejecutar los procesos misionales de la entidad en el marco del ciclo de PHVA. B). Brindar soporte en la elaboración de los informes que requiera el Jefe de la Unidad de Apoyo de la Secretaria de Seguridad y Justicia. C). Revisar y emitir conceptos desde su quehacer profesional que deban ser firmados y aprobados por la Secretaría de Seguridad y Justicia. D). Brindar acompañamiento al Jefe de la Unidad de Apoyo en todos los trámites administrativos que se requieran. E). Acompañar al Jefe de la Unidad de Apoyo en las actividades y reuniones cuando así lo considere. F). Brindar soporte en la estructuración de procesos con especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a la modalidad de selección de contratación que adelanta la Secretaría de Seguridad y Justicia. G). Participar en la producción logística de los programas que lidera la Secretaría de Seguridad y Justicia, en virtud de su función misional. H). Emitir conceptos en los asuntos asignados dentro del área de su desempeño. I). Brindar soporte en la supervisión de los procesos que se le asignen. J). Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad. K). Las demás que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio. PARÁGRAFO I: El prestador de servicio deberá soportar con evidencias el cumplimiento de las actividades de su objeto contractual (actas, fotografías u otros). PARÁGRAFO II: El prestador de servicio deberá participar, demostrar y soportar que ha asistido a las capacitaciones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las capacitaciones del sistema ORFEO y/o MIRA VÉ cuando sea convocado por parte de la entidad. PARÁGRAFO III: Si al prestador de servicio se le asigna usuario en el sistema ORFEO y/o MIRA VÉ, deberá mantenerlo actualizado, con la revisión permanente y descargar los documentos con su respectivo recibido. Con el informe final deberá hacer entrega del usuario al supervisor del contrato. Las solicitudes y requerimientos deberán encontrarse al día debidamente diligenciados. PARAGRAFO IV: El prestador de servicio deberá desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidos. También deberá aplicar, de acuerdo con el perfil contratado, los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. PARAGRAFO V: El CONTRATISTA se obliga a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa o indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la Secretaría de Seguridad y Justicia, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. PARAGRAFO VI: Por la naturaleza del contrato, la Administración Distrital de Santiago de Cali NO está obligada a suministrar al contratista equipos de cómputo, dispositivos y/o equipos tecnológicos para el eficiente desarrollo del objeto contractual, razón por la cual, el prestador de servicio deberá hacer uso de sus herramientas de trabajo personales cuando así se requiera.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

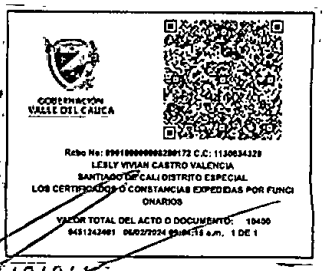
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

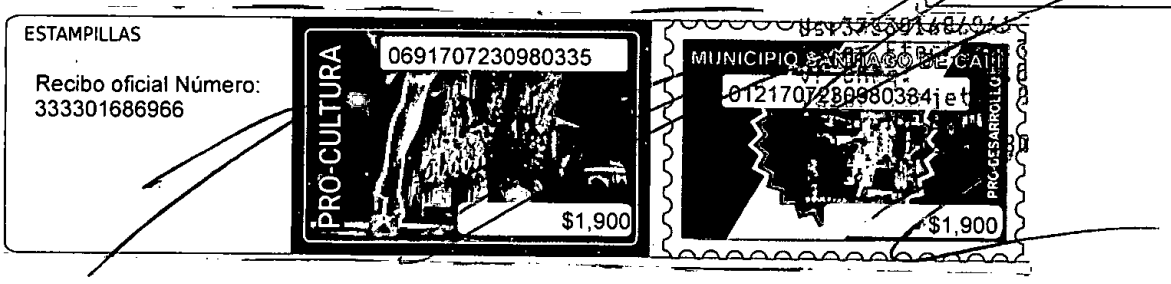
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley, Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011- modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017 y la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Diecinueve (19) días del mes de Febrero de 2024.

CRISTHIAN ZUÑIGA PARDO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Seguridad y Justicia

Proyecto: William Andrés Londoño Martínez
Contratista - Archivo de Gestión de Contratación (AGC)
Piso 5° - CAM
Teléfono: 6683372





Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

0320-741352024

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA[1]:

Que el (la) señor(a) LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1.130.634.328, ejecuto el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios, con sus actividades, así como también conto con unos nombramientos en provisionalidad:

- Contrato CVC No. 350 del 15 de febrero de 2023

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo de educación ambiental y participación de la dirección de gestión ambiental, en actividades de logística y promoción de la educación ambiental y fortalecimiento a la participación en el marco de la gestión ambiental en el territorio.

Fecha de inicio:	20 de febrero de 2023
Fecha de finalización:	30 de diciembre de 2023
Valor contrato:	$34.650.000

Actividades:

1. Brindar apoyo al Grupo de Educación Ambiental y Participación de la Dirección de Gestión Ambiental, en los procesos precontractuales y contractuales asignados.
2. Apoyar a los funcionarios responsables de adelantar procesos de Educación Ambiental en las Direcciones Ambientales Regionales Pacífico oeste, Sur-oriente, en los aspectos metodológicos y conceptuales, para el desarrollo de las estrategias de educación ambiental.
3. Apoyar con la evaluación a las iniciativas' implementadas en el marco de la convocatoria de la vigencia 2023 de la estrategia Iniciativas Juveniles Ambientales

[1] La información suministrada en esta certificación es tomada del aplicativo SABS Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios.

(IJA), lideradas por el Grupo de Educación Ambiental y Participación de la Dirección de Gestión Ambiental.

4. Apoyo con en el Portal Único de Contrataciones SECOP II, relacionado con la publicación de los diferentes procesos adelantados por el Grupo de Educación Ambiental y Participación de la Dirección de Gestión Ambiental.

5. Apoyo en actividades de logística y promoción de los diferentes eventos ambientales liderados por el Grupo de Educación Ambiental y Participación de la Dirección de Gestión Ambiental

- Contrato CVC No. 655 del 26 de agosto de 2022

Objeto: Prestación de servicios técnicos y de apoyo logístico en el grupo de educación ambiental y participación de la dirección de gestión ambiental, en las actividades de educación ambiental, fortalecimiento de participación en el marco de las estrategias corporativas asociadas a las diferentes situaciones ambientales.

Fecha de inicio:	02 de septiembre de 2022
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2022
Valor contrato:	$10.573.333

Actividades:

1. Apoyar actividades logísticas para la celebración de eventos ambientales organizados por la Corporación y coordinados por el Grupo de Educación Ambiental y Participación de la DGA; Así mismo aquellos eventos ambientales que organice la dirección general y/o el equipo directivo de la CVC Apoyar actividades para la implementación de la estrategia corporativa en educación ambiental en el marco de los proyectos que requieran dicho acompañamiento.

2. Apoyar en la planeación para la implementación de la estrategia corporativa en educación ambiental en el marco de los proyectos que requieran dicho acompañamiento

3. Apoyar actividades para el seguimiento a la promoción y fortalecimiento de participación en el marco de las estrategias corporativas asociadas a las diferentes situaciones ambientales

4. Apoyar actividades al Grupo de Educación Ambiental y Participación para fortalecer las estrategias de participación ciudadana.

5. Apoyar al Grupo de Educación Ambiental y Participación en el proceso de fortalecimiento en sus invenciones desde el componente social

- Contrato CVC No. 425 del 26 de enero de 2022

Objeto: Prestación de servicios técnicos y de apoyo logístico a los grupos: intervención integral en el territorio y de educación ambiental y participación de la dirección de gestión ambiental, en las actividades de educación ambiental, fortalecimiento de participación en el marco de las estrategias corporativas asociadas a las diferentes situaciones ambientales de los proyectos de intervención.

Fecha de inicio:	27 de enero de 2022
Fecha de finalización:	26 de julio de 2022
Valor contrato:	$15.600.000

Actividades:

1. Apoyar actividades logísticas para la celebración de fechas ambientales coordinadas por el grupo de Educación Ambiental de la DGA

2. Apoyar actividades para la implementación de la estrategia corporativa en educación ambiental en el marco de los proyectos que requieran dicho acompañamiento.

3. Apoyar actividades para celebración de fechas ambientales en participación de la dirección general y el equipo directivo de la CVC

4. Apoyar actividades para el seguimiento a los proyectos de• los grupos intervención integral en el territorio

5. Apoyar actividades al grupo de educación ambiental para fortalecer las estrategias de participación ciudadana.
6. Apoyar al Grupo de Educación Ambiental en el proceso de fortalecimiento en sus invenciones desde el componente social.

- SECRETARIO - GRADO 11, en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, Desde el 4 de septiembre de 2017, en calidad de servidora pública través de Resolución de Nombramiento Provisional, desde el **28 de abril de 2021,** hasta el **12 de enero de 2022.**

Funciones:

1. Organizar archivo de gestión de la oficina de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.
3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Distribuir documentos e información del área según procedimientos.
6. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas.
7. Organizar y administrar la asignación de numeración consecutiva y cronológica a la correspondencia externa y registrarla en la base de datos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Seleccionar y distribuir la correspondencia recibida para agilizar su trámite y oportuna gestión.

9. Distribuir la correspondencia acorde con el sistema de entrega establecido y efectuar el seguimiento respectivo al procedimiento que se ejecuta a través de los aplicativos diseñados para tal fin.

10. Organizar la entrega de la correspondencia externa a través de las empresas de mensajería y controlar la calidad de los servicios prestados con el propósito de hacer un seguimiento a la gestión.

11. Elaborar las planillas para el despacho del correo externo y registrar en ellas el número de guía correspondiente.

12. Controlar las pruebas de entrega y proveer copias de las mismas a las Dependencias solicitantes, dejando constancias que es fiel copia del documento probatorio.

13. Elaborar y presentar estadísticas sobre el volumen de documentos que hacen tránsito por el Centro Administrativo de Correspondencia para apoyar la gestión corporativa.

14. Dar apoyo logístico en la organización y preparación de las reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato del área para que se desarrollen de acuerdo a lo planeado.

15. Actualizar continuamente los aplicativos utilizados para la gestión de la información en la Corporación y enviarla a las diferentes Dependencias, para la correspondiente toma de decisiones.

16. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- SECRETARIO - GRADO 11, en la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, desde el **4 de septiembre de 2017**, hasta el **27 de abril de 2021**.

Funciones:

1. Organizar archivo de gestión de la oficina de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.

3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.

4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

5. Distribuir documentos e información del área según procedimientos.

6. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas.

7. Organizar y administrar la asignación de numeración consecutiva y cronológica a la correspondencia externa y registrarla en la base de datos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Seleccionar y distribuir la correspondencia recibida para agilizar su trámite y oportuna gestión.

9. Distribuir la correspondencia acorde con el sistema de entrega establecido y efectuar el seguimiento respectivo al procedimiento que se ejecuta a través de los aplicativos diseñados para tal fin.

10. Organizar la entrega de la correspondencia externa a través de las empresas de mensajería y controlar la calidad de los servicios prestados con el propósito de hacer un seguimiento a la gestión.

11. Elaborar las planillas para el despacho del correo externo y registrar en ellas el número de guía correspondiente.

12. Controlar las pruebas de entrega y proveer copias de las mismas a las Dependencias solicitantes, dejando constancias que es fiel copia del documento probatorio.

13. Elaborar y presentar estadísticas sobre el volumen de documentos que hacen tránsito por el Centro Administrativo de Correspondencia para apoyar la gestión corporativa.

14. Dar apoyo logístico en la organización y preparación de las reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato del área para que se desarrollen de acuerdo a lo planeado.

15. Actualizar continuamente los aplicativos utilizados para la gestión de la información en la Corporación y enviarla a las diferentes Dependencias, para la correspondiente toma de decisiones.

16. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- Contrato CVC No. 17 del 16 de enero de 2017

Objeto: prestación de servicios para apoyar en actividades administrativas, gestión de compras y almacén general al Grupo de Recursos Físicos en la Dirección Administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC.

Actividades:

1. Apoyar los trámites de las solicitudes de adquisiciones de las dependencias, en todos los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes

muebles o servicios y efectuar el seguimiento permanente en las etapas precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con las normas legales vigentes, y a fin de suministrar los elementos requeridos para la gestión.

2. Apoyar la gestión del suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para los funcionarios de la CVC y miembros del Consejo Directivo autorizados por la Dirección General, cuando en ejercicio de sus funciones u obligaciones sea necesario su desplazamiento al interior y/o exterior del país.

3. Apoyo logístico a las actividades que se recepcionan desde el Grupo de Recursos Físicos, en cuanto a la programación oportuna del préstamo de los equipos audiovisuales y de los diferentes eventos a realizarse en el auditorio y diferentes salas de conferencia y en el Edificio Principal de la Corporación, con el fin de ofrecer condiciones óptimas para llevar a cabo las mismas.

4. Elaborar los carnés de movilización a los funcionarios autorizados por la Corporación, dando cumplimiento a la reglamentación interna de la CVC.

5. Apoyar el trámite de los pagos de los proveedores y/o contratistas para lo cual deberá solicitar y verificar los documentos soporte que se requieren para tal fin.

6. Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

7. Prestar el acompañamiento y apoyo al proceso de inventarios del Almacén, General, tendiente a optimizar el manejo del Almacén.

8. Las demás actividades que se deriven con relación al objeto del presente contrato.

Fecha de Inicio:	18 de enero de 2017
Fecha de Finalización:	1 de noviembre de 2017
Valor de Contrato:	$12.636.666

- Contrato CVC No. 386 del 30 de agosto de 2016

Objeto: Prestación de servicios para desarrollar actividades de apoyo a la gestión a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

3. Realizar la verificación de la foliatura de la documentación incorporada o acopiada en cada expediente.

4. Asistir de manera oportuna y participar en forma proactiva en las reuniones que se realicen en la Oficina para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y los restantes que sean competencia de esta Dependencia.

5. Presentar oportunamente los informes mensuales de actividades, de conformidad con la normatividad legal, acreditando el pago de la Seguridad Social.

Fecha de Inicio:	23 de febrero de 2016
Fecha de Finalización:	22 de agosto de 2016
Valor de Contrato:	$7.819.788

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

ANDRÉS FELIPE GUEVARA ÁLZATE

Proyectó: Luis Fernando Bermeo Guevara – Secretario Grupo de relaciones Laborales
Elaboró: Luis Fernando Bermeo Guevara – Secretario Grupo Relaciones Laborales
Revisó: Julieta del Pilar Rodríguez Pinchao – Profesional especializado 20 - Coordinador Grupo Relaciones Laborales

Actividades:

1. Ejecutar los trámites relacionados con el control del archivo de los expedientes de la Oficina; así como la remisión de expedientes al Archivo Central, con el correspondiente control de los mismos.

2. Efectuar los trámites relacionados con la expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

3. Realizar la verificación de la foliatura de la documentación incorporada o acopiada en cada expediente.

4. Asistir de manera oportuna y participar en forma proactiva en las reuniones que se realicen en la Oficina para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y los restantes que sean competencia de esta Dependencia.

5. Presentar oportunamente los informes mensuales de actividades, de conformidad con la normatividad legal, acreditando el pago de la Seguridad Social.

Fecha de Inicio:	01 de septiembre de 2016
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2016
Valor de Contrato:	$6.404.740

- Contrato CVC No. 126 del 19 de febrero de 2016

Objeto: prestación de servicios para desarrollar actividades de apoyo a la gestión a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Actividades:

1. Ejecutar los trámites relacionados con el control del archivo de los expedientes de la Oficina; así como la remisión de expedientes al Archivo Central, con el correspondiente control de los mismos.

2. Efectuar los trámites relacionados con la expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

ASOCIACIÓN DESARROLLANDO FUTURO

NIT: 805.026.532-1

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DESARROLLANDO FUTURO

C E R T I F I C A

Que la señora **LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1130.634.328 de Santiago de Cali, laboro para la **ASOCIACION DESARROLLANDO FUTURO**, desde el 01 de febrero de 2024 hasta el 30 de diciembre 2024, desempeñando el cargo de coordinadora de proyectos; en la gestión de actividades de logística, seguimiento, elaboración de informes, verificación de indicadores, supervisión equipo de trabajo.
Con un contrato de prestación de servicios y una asignación mensual de seis millones de pesos Mcte ($ 6.000.000).

Certificación expedida a solicitud del interesado a los veintinueve días (29) del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente

ALEJANDRO BUITRAGO G.
Representante Legal
3116673046

Avenida 6 Norte N° 21N – 46 Oficina 401
Telefax: (602) 6410969 - Cel. 311 667 3041
Correo Electrónico: asesorías@asodesfuturo.com.co
CALI - COLOMBIA

HUELLA PATRIA
FUNDACIÓN
NIT 900116487-7

LA FUNDACION HUELLA PATRIA

CERTIFICA

Que la Señora **LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. expedida en 1130.634.328, Santiago de Cali. Laboro para la FUNDACION HUELLA PATRIA, desde el 10 de enero de 2019 hasta el 18 de diciembre 2020, desempeñando el cargo de Gestora administrativa, en la coordinación de proyectos, actividades de logística, verificación de informes, con un contrato de prestación de servicios.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

LADY JOHANA MENESES ARCE
Gerente General

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRADORA

CERTIFICA:

Que la señora LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA, identificada con cedula de ciudadanía número 1.130.634.328 presta sus servicios a la entidad como Profesional Administrativo en la modalidad de contratista por prestación de servicios, durante el periodo de 5 de enero de 2015 hasta 30 diciembre 2015.

- Asignación básica mensual de $4.000.000 (Cuatro millones pesos Mtc).

Funciones realizadas en las cuales se destaca a satisfacción durante la ejecución de este contrato.

- Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y planificar las actividades de compra, producción, transporte, almacenaje y distribución logrando una excelente asistencia en calidad.
- Supervisar las actividades diarias, proveer los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento del proyecto a ejecutar, para garantizar la satisfacción del cliente.
- Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.
- Apoyar a las diferentes áreas con estadísticas de consumo para elaborar informes, con el fin de realizar plan de compras.
- Realización de cotizaciones para las actividades programadas y acuerdo de pagos según las indicaciones de la persona encargada de pagos.

- Dirigir los equipos de logística estableciendo objetivos de montajes, adecuaciones y reparaciones para la organización de eventos requeridos por las diferentes áreas.

- Actualización, registro y almacenamiento de información: fotocopiado; archivo; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.

La señora Castro se caracteriza por su responsabilidad y cumplimiento en todas las actividades encomendadas.

La presente se expide a los diecisiete (9) días del mes de Marzo de 2020.

Atentamente

LINA MARIA RAMIREZ
Directora Administrativa

FUNDACIÓN TIERRA POSIBLE

22

LA FUNDACIÓN TIERRA POSIBLE

CERTIFICA QUE:

La señora LESLY VIVIAN **CASTRO** VALENCIA, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.130.634.328 de Cali, presto sus servicios a la entidad como auxiliar administrativa y logística en los siguientes contratos:

- Contrato suscrito el 12 de Enero de 2012
  Fecha de Inicio: 12 de enero de 2012
  Fecha de terminación: 30 de marzo de 2012

Actividades realizadas durante la ejecución de este contrato:

a) Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución logrando una excelente asistencia en calidad.

b) Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro del proyecto a ejecutar, para garantizar la satisfacción del cliente.

c) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido para el cumplimiento del contrato, gestión y actualización de cobros de cartera de la entidad con periodicidad diaria y semanal.

Cra 24e #6 Oeste - 14
Tel: (57-2) 3103067
Correo -e: fundacion@tierraposible.org
Cali - Colombia

d) Trabajo de campo en comunas y visitas técnicas para estudio de los montajes y realización de eventos incluye acuerdos y realización de pagos.

e) Gestión comercial en la promoción de eventos prestados por la entidad, manejo formalización de caja menor, elaboración de documentos equivalentes y comprobantes de egreso.

f) Realización de cotizaciones para las actividades programadas y acuerdo de pagos según las indicaciones de la persona encargada de pagos.

g) Coordinación en montaje de panelería en guadua, montajes de eventos, en desarrollo de los diferentes proyectos ejecutados por la entidad.

h) Dirigir los equipos de logística estableciendo objetivos de montajes, adecuaciones y reparaciones para la organización de eventos requeridos por las diferentes aéreas de la fundación

i) Apoyar a las diferentes aéreas con estadísticas de consumo para elaborar informes, con el fin de realizar plan de compras.

j) Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

k) Efectuar los trámites relacionados con la recepción, expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

Cra 24e #6 Oeste - 14
Tel: (57-2) 3103067
Correo - e: fundacion@tierraposible.org
Cali - Colombia

- Contrato suscrito el 01 de Septiembre de 2013
  Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2013
  Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2013

Actividades realizadas durante la ejecución de este contrato:

a) Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución logrando una excelente asistencia en calidad.

b) Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro del proyecto a ejecutar, para garantizar la satisfacción del cliente.

c) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido para el cumplimiento del contrato, gestión y actualización de cobros de cartera de la entidad con periodicidad diaria y semanal.

d) Trabajo de campo en comunas y visitas técnicas para estudio de los montajes y realización de eventos incluye acuerdos y realización de pagos.

e) Gestión comercial en la promoción de eventos prestados por la entidad, manejo formalización de caja menor, elaboración de documentos equivalentes y comprobantes de egreso.

f) Realización de cotizaciones para las actividades programadas y acuerdo de pagos según las indicaciones de la persona encargada de pagos.

g) Dirigir los equipos de logística estableciendo objetivos de montajes, adecuaciones y reparaciones para la organización de eventos requeridos por las diferentes aéreas de la fundación

24E #C Oeste - 14
Tel: (57-2) 3103067
Correo -e: fundacion@tierraposible.org
Cali - Colombia

FUNDACIÓN
TIERRA POSIBLE

h) Apoyar a las diferentes aéreas con estadísticas de consumo para elaborar informes, con el fin de realizar plan de compras.

i) Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

j) Efectuar los trámites relacionados con la recepción, expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 05 días del mes de Julio de 2017.

Atentamente,

LINA MARIA RAMIREZ VALENCIA
Directora y Representante Legal

Cra 24e #6 Oeste - 14
Tel: (57-2) 3103567
Correo-e: fundacion@tierraposible.org
Palmira

Fundación RHPositivo

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION RECURSO HUMANO POSITIVO. RH POSITIVO

CERTIFICA QUE:

Que la señora, **LESLY VIVIAN CASTRO VALENCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No **1.130.634.328**, prestó sus servicios a la entidad, en la modalidad de Contratista por prestación de servicios, a través de los siguientes contratos:

- Contrato del 01 de febrero de 2011

Objeto: Servicios como Auxiliar Administrativa en el proyecto "ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y SEXUAL HOGAR DE ACOGIDA AÑO 2011"

Actividades:

a) Efectuar los trámites relacionados con la recepción, expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

b) Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

c) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido

d) actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivo; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.

e) Presentar oportunamente los informes mensuales de actividades, de conformidad con la normatividad legal, acreditando el pago de la Seguridad Social.

Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2011
Fecha de Finalización: 30 de junio de 2011

Fundación RHPositivo

- Contrato del 01 de julio de 2011

Objeto: Servicios como Auxiliar administrativa y Logística en la fundación

Actividades:

a) Efectuar los trámites relacionados con la recepción, expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

b) actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivo; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.

c) Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

d) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido en el contrato.

e) Control y actualización de registros.

f) Recepción de correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal.

Fecha de Inicio: 01 de julio de 2011
Fecha de Finalización: 30 de diciembre de 2011

- Contrato del 01 de julio de 2011

Objeto: Servicios como Auxiliar administrativa en la fundación

Actividades:

a) Actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivo; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.

b) Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

c) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido en el contrato.

d) Control y actualización de registros.

e) Recepción de correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal.

f) Apoyar a las diferentes áreas con estadísticas de consumo para elaborar informes, con el fin de realizar plan de compras.

Fecha de Inicio: 01 de julio de 2011
Fecha de Finalización: 30 de diciembre de 2011

- Contrato del 01 de abril de 2012

Objeto: Servicios como Auxiliar administrativa y logística en la fundación.

Actividades:

a) Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro del proyecto a ejecutar, para garantizar la satisfacción del cliente.

b) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido en el contrato.

c) Apoyar a las diferentes áreas con estadísticas de consumo para elaborar informes, con el fin de realizar plan de compras.

d) Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

e) Efectuar los trámites relacionados con la recepción, expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

Fecha de Inicio: 01 de abril de 2012
Fecha de Finalización: 17 de octubre de 2012

Fundación RHPositivo

- Contrato del 14 de enero de 2013

Objeto: Servicios como Auxiliar administrativa y logística en la fundación.

Actividades:

a) Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro del proyecto a ejecutar, para garantizar la satisfacción del cliente.

b) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido en el contrato.

c) Dirigir los equipos de logística estableciendo objetivos de montajes, adecuaciones, reparaciones para la organización de eventos requeridos por las diferentes aéreas de la fundación

d) Apoyar a las diferentes áreas con estadísticas de consumo para elaborar informes, con el fin de realizar plan de compras.

e) Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

f) Efectuar los trámites relacionados con la recepción, expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

Fecha de Inicio: 14 de enero de 2013
Fecha de Finalización: 30 de marzo de 2013

Fundación RHPositivo

- Contrato del 07 de enero de 2014

Objeto: Servicios como Auxiliar administrativa y logística en la fundación.

Actividades:

a) Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución.

b) Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro del proyecto a ejecutar, para garantizar la satisfacción del cliente.

c) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido para el cumplimiento del contrato.

d) Dirigir los equipos de logística estableciendo objetivos de montajes, adecuaciones y reparaciones para la organización de eventos requeridos por las diferentes áreas de la fundación

e) Apoyar a las diferentes áreas con estadísticas de consumo para elaborar informes, con el fin de realizar plan de compras.

f) . Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

g) Efectuar los trámites relacionados con la recepción, expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

Fecha de Inicio: 07 de enero de 2014
Fecha de Finalización: 30 de marzo de 2014

Fundación RHPositivo

- Contrato del 01 de Abril de 2014

Objeto: Servicios como Auxiliar administrativa y logística en la fundación.

Actividades:

Actividades:

a) Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución logrando una excelente asistencia en calidad.

b) Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro del proyecto a ejecutar, para garantizar la satisfacción del cliente.

c) Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de lo requerido en el contrato, gestión y actualización de cobros de cartera de la entidad con periodicidad diaria y semanal.

d) Trabajo de campo en comunas y visitas técnicas para estudio de los montajes y realización de eventos incluye acuerdos y realización de pagos.

e) Gestión comercial en la promoción de eventos prestados por la entidad, manejo formalización de caja menor, elaboración de documentos equivalentes y comprobantes de egreso.

f) Realización de cotizaciones para las actividades programadas y acuerdo de pagos según las indicaciones de la persona encargada de pagos.

g) Coordinación en montaje de panelería en guadua, montajes de eventos, en desarrollo de los diferentes proyectos ejecutados por la entidad.

h) Dirigir los equipos de logística estableciendo objetivos de montajes, adecuaciones y reparaciones para la organización de eventos requeridos por las diferentes áreas de la fundación

i) Apoyar a las diferentes áreas con estadísticas de consumo para elaborar informes, con el fin de realizar plan de compras.

j) Realizar el seguimiento continuo y oportuno a los trámites de pago de los proveedores y contratistas.

k) Efectuar los trámites relacionados con la recepción, expedición y envío de correspondencia de la Oficina.

Fecha de Inicio: 01 de Abril de 2014
Fecha de Finalización: 30 de Octubre de 2014

La señora Castro se caracterizó por su responsabilidad y cumplió con todas las actividades encomendadas.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de Junio de 2017.

Atentamente,

EDGAR ANDRES RODRIGUEZ
Representante Legal
FUNDACION RECURSO HUMANO POSITIVO