



SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

380.11.1.

EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de gestión que reposa en la Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación, se pudo establecer que la señora **PAULA ANDREA QUEVEDO ROJAS** identificado con cedula de ciudadanía N° **1.117.012.513** de Sevilla (V); presto sus servicios al municipio de Tuluá con NIT **891.900.272-1** en la Secretaria Municipal Del Deporte y la Recreación, mediante la modalidad de contratista, se certifica la vigencia 2026, que a continuación se relaciona:

CONTRATO N°	380.20.1.02-2025 del 31 de julio de 2025
MODALIDAD	Contratación Directa.
OBJETO	“CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTRACTUAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ”.
ACTIVIDADES	1. Prestar apoyo en el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la secretaria Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, durante su desarrollo, es decir, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa. 2. Apoyar la solicitud de documentos presupuestales requeridos para la elaboración de los contratos, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del mismo, a saber: • Solicitud de viabilidad. • Solicitud de disponibilidad presupuestal. • Solicitud de registro presupuestal. • Solicitud de ajuste de los documentos presupuestales (certificado de disponibilidad y registro presupuestal) de acuerdo a cada caso. 3. Apoyar la elaboración de toda la documentación relacionada con el proceso contractual de acuerdo con los procesos contractuales asignados por el supervisor, los cuales consisten en: • Designación de supervisor. • Afiliación ARL.



SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

	Acta de inicio, parciales o de liquidación de los procesos contractuales asignados y demás. 4. Realizar un control de la gestión documental generada en el área de contratación de bienes y servicios de la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, en donde se registre las carpetas que será entregadas al personal encargado del ordenamiento del archivo de la secretaria, mediante la aplicación del formato F240-37 Inventario Único Documental.
DURACIÓN	Desde el 08 de agosto al 15 de diciembre de 2025.
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$24.115.000)
ADICIÓN	0
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$24.115.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBSERVACIONES	

CONTRATO N°	380.20.1.01-2026 del 22 de enero de 2026
MODALIDAD	Contratación Directa.
OBJETO	“CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS EN EL ÁREA CONTRACTUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ. ALCANCE DEL OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA CONTRACTUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ”.
ACTIVIDADES	5. Realizar el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la secretaria Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, durante su desarrollo, es decir, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa. 6. Gestionar la documentación presupuestal requeridos para la elaboración de los contratos, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del mismo, a saber:

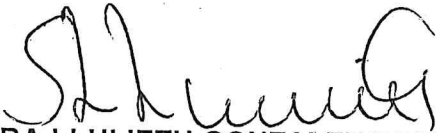


SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

	• Solicitud de viabilidad. • Solicitud de disponibilidad presupuestal. • Solicitud de registro presupuestal. • Solicitud de ajuste de los documentos presupuestales (certificado de disponibilidad y registro presupuestal) de acuerdo a cada caso. 7. Elaborar toda la documentación relacionada con el proceso contractual de acuerdo con los procesos contractuales asignados por el supervisor, los cuales consisten en: • Designación de supervisor. • Afiliación ARL. • Acta de inicio, parciales o de liquidación de los procesos contractuales asignados y demás.
DURACIÓN	Desde el 26 de enero hasta el 30 de junio de 2026.
VALOR INICIAL	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$19.850.000)
ADICIÓN	0
VALOR TOTAL	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$19.850.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBSERVACIONES	

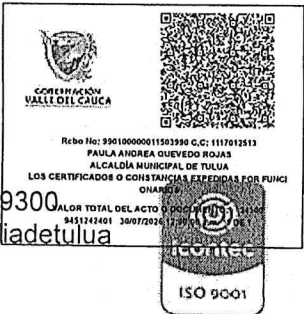
La presente certificación se expide a solicitud de parte interesada y se firma en Tuluá a los veintiocho (28) días del mes de julio del dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,


SANDRA LLULIETH GONZALEZ RIVERA
Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación

Redactor/Transcriptor: Ana Milena Silva Naranjo – Técnico Administrativo

Carrera 2ª N° 19-13 Coliseo de Pesas Aymer Orozco Baena PBX:(602) 2339300
www.tuluá.gov.co – email: deporte@tuluá.gov.co - facebook.com/alcaldiadetuluá
twitter.com/alcaldiadetuluá



**EL SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL
CERTIFICA:**

Que, revisado el archivo de gestión que reposa en la secretaria de educación, se pudo establecer que la señorita **PAULA ANDREA QUEVEDO ROJAS**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.117.012.513** de Sevilla Valle del Cauca; prestó sus servicios al Municipio de Tuluá, con **NIT 891.900.272-1** en la Secretaria de Educación, mediante la modalidad de contratista, se certifica la vigencia 2024 y 2025; de acuerdo con la siguiente relación.

CONTRATO N°	310-20-1-04-2024 del 30/01/2024
MODALIDAD	Contratación Directa
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ
ACTIVIDADES	Prestar apoyo en el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la secretaria de educación municipal, tanto en la etapa precontractual, como contractual y pos contractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa, para lo cual deberá realizar el cargue de la información en la plataforma SECOP II. Realizar apoyo en la elaboración de certificados laborales, informes y solicitudes por los entes de control y comunidad en general.
DURACION	Del 02/06/2024 al 20/12/2024
VALOR TOTAL	\$38.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO N°	310.20.1.07-2025 del 02/06/2025
MODALIDAD	Contratación Directa
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ.
ACTIVIDADES	Prestar apoyo en el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la secretaria de educación municipal, durante todo el desarrollo, es decir; en etapas precontractual, contractual y pos contractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa. Apoyar en solicitar los documentos presupuestales requeridos para el contrato desde la etapa precontractual hasta la liquidación, a saber: -Solicitud de viabilidad -Solicitud de disponibilidad presupuestal -Solicitud de registro presupuestal



La presente certificación se expide a petición de la profesional **PAULA ANDREA QUEVEDO ROJAS**.


GOBIERNO DEL
VALLE DEL CAUCA



Acta No. 00010000060973789 C.C. 011/012215
PAULA ANDREA DUTVEDO ADIAS
AL CALDIA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS

VALORA TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 21304
\$4512465 \$8575328 12 09 03 m. 1 DE 1



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

Sevilla Valle del cauca, 29 de enero del 2026

(Consecutivo SDIBS – No. 009 fecha 29/01/2026)

CERTIFICA

Que la señora, **PAULA ANDREA QUEVEDO ROJAS**. Identificada con Cedula de Ciudadanía No. **1.117.012.513** de Sevilla Valle del Cauca, presto sus servicios a este Municipio, mediante contratos de Prestación de Servicios y sin relación laboral alguna, durante los siguientes años:

Año 2019:

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 104 – 2019.**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y BIENESTAR SOCIAL COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DEPENDENCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SEVILLA VALLE DEL CAUCA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: tres (3) Meses y diecisiete (17) días.

VALOR: \$ 4.000. 000. 00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de mayo de 2019.

SUPERVISOR: Secretario de la oficina de desarrollo institucional y bienestar social.

ACTIVIDADES:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto de lo pactado en el presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL MUNICIPIO DE SEVILLA (VALLE DEL CAUCA).

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia

Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina

Telefax: 2196903 – Código Postal 762530

email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

3. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir los errores que se presenten en el Municipio de Sevilla y que puedan afectar el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Aportar la respectiva documentación que acredite estar al día en el pago de los aportes al SGSS: salud, pensión y ARL, como cotizante y no como beneficiario.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública y las disposiciones legales vigentes en dicha materia.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración de la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el estatuto general de la contratación de la administración pública.
7. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
8. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y liquidación del presente contrato y cuatro (4) meses más.
9. Atender los requerimientos que en aplicación del principio de coordinación imparta el supervisor, encargado de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contratado.
10. Guardar sigilo sobre toda la información que se le encomienda.
11. Presentar los Informes requeridos por el servicio prestado, con el visto bueno del supervisor que ejerce la vigilancia y control del contrato y un informe final escrito y en medio magnético.

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 207- 2019.**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y BIENESTAR SOCIAL COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DEPENDENCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SEVILLA VALLE DEL CAUCA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: cinco (5) Meses y diez (10) días.

VALOR: \$ 6.600. 000. 00

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 10 de junio de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2019.

SUPERVISOR: Secretario de la oficina de desarrollo institucional y bienestar social.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar cuando se le requiera en la atención en Ventanilla Única.
2. Elaborar encuestas de satisfacción a las personas que solicitan servicios en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
3. Apoyar en el adecuado manejo de los documentos de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Bienestar Social y aplicar las normas Pertinentes de archivo de gestión según la ley 594-2000.
4. Realizar actividades de Apoyo en la realización de las diferentes capacitaciones que desarrolle la Secretaría de Desarrollo Institucional y Bienestar Social.
5. Brindar apoyo en el seguimiento de las PQRS en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
6. Realizar las demás actividades que conduzcan al eficiente cumplimiento del objeto contractual y que sean encomendadas por el Supervisor del contrato.

AÑO 2020:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 024- 2020.**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y BIENESTAR SOCIAL COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DEPENDENCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SEVILLA VALLE DEL CAUCA.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

TIEMPO DE EJECUCIÓN: cinco (5) Meses y diez (10) días.

VALOR: \$ 6.900.000.00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2020.

SUPERVISOR: Secretario de la oficina de desarrollo institucional y bienestar social.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la adecuada administración de la agenda y compromisos generales del supervisor del contrato.
2. Apoyar en el adecuado manejo de los documentos de la Secretaría de Desarrollo institucional y bienestar social y aplicar las normas pertinentes según la ley 594-2000.
3. Realizar actividades de Apoyo en la realización de las diferentes capacitaciones de Secretaría de Desarrollo institucional y institucional Bienestar Social.
4. Apoyar diariamente a la oficina de secretaria de desarrollo Institucional y bienestar social en el adecuado manejo del correo institucional.
5. Transcribir los documentos asignados por el supervisor del contrato.
6. Brindar apoyo en la atención al público en general sobre los diferentes servicios que preste la secretaria.
7. Realizar las demás actividades que conduzcan al eficiente cumplimiento del objeto contractual y que sean encomendadas por el Supervisor del contrato.

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 187 - 2020.**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SEVILLA (VALLE DEL CAUCA).

TIEMPO DE EJECUCIÓN: dos (2) Meses, doce (12) días

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 - Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

VALOR: 4.500. 000. 00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 18 de julio del 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2020.

SUPERVISOR: Secretario de la oficina de desarrollo institucional y bienestar social.

ACTIVIDADES:

1. Proveer a los usuarios que se acerquen a la Secretaría del Despacho la información requerida siempre que no sea objeto de reserva u orientarlos al funcionario que la pueda suministrar.
2. Estar atenta a los insumos requeridos en la Secretaría del Despacho y hacer solicitud oportuna cuando se necesiten.
3. Dar el Adecuado manejo de los documentos del despacho y aplicar las normas pertinentes de archivo de gestión del despacho según la Ley 594-2000.
4. Atender oportunamente las llamadas telefónicas.
5. Dar adecuado manejo al correo institucional del despacho.
contactenos@sevilla-valle.gov.co
6. Realizar actividades de apoyo en la realización de los diferentes eventos que desarrolle el Despacho del Señor Alcalde en beneficio de la comunidad y los empleados de la Administración.
7. Realizar las demás actividades que conduzcan al eficiente cumplimiento del objeto contractual y que sean encomendadas por el Alcalde Municipal. 8. Proyectar los oficios que requiera el señor Alcalde en ejercicio de sus funciones.

AÑO 2020:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 362 – 2020.

OBJETO CONTRACTUAL

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

PRESTAR SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SEVILLA (VALLE DEL CAUCA).

TIEMPO DE EJECUCIÓN: dos (2) Meses. Catorce (14) días

VALOR: 4.500.000.00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 16 de octubre del 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2020.

SUPERVISOR: Secretario de la oficina de desarrollo institucional y bienestar social.

ACTIVIDADES:

1. Proveer a los usuarios que se acerquen a la Secretaría del Despacho la información requerida siempre que no sea objeto de reserva u orientarlos al funcionario que la pueda suministrar.
2. Estar atenta a los insumos requeridos en la Secretaría del Despacho y hacer solicitud oportuna cuando se necesiten.
3. Dar el Adecuado manejo de los documentos del despacho y aplicar las normas pertinentes de archivo de gestión del despacho según la Ley 594-2000.
4. Atender oportunamente las llamadas telefónicas.
5. Dar adecuado manejo al correo institucional del despacho. contactenos@sevilla-valle.gov.co.
6. Realizar actividades de apoyo en la realización de los diferentes eventos que desarrolle el Despacho del Señor Alcalde en beneficio de la comunidad y los empleados de la Administración.
7. Realizar las demás actividades que conduzcan al eficiente cumplimiento del objeto contractual y que sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
8. Proyectar los oficios que requiera el señor Alcalde en ejercicio de sus funciones.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia

Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina

Telefax: 2196903 – Código Postal 762530

email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

AÑO 2021:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 007 – 2021.

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SEVILLA (VALLE DEL CAUCA).

TIEMPO DE EJECUCIÓN: cinco (5) Meses. Doce (12) días

VALOR: 9.000. 000.00

CARGO: Contratista

SUPERVISOR: Secretario de la oficina de desarrollo institucional y bienestar social.

FECHA DE INICIO: 18 de enero del 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2021.

ACTIVIDADES:

1. Proveer a los usuarios que se acerquen a la Secretaría del Despacho la información requerida siempre que no sea objeto de reserva u orientarlos al funcionario que la pueda suministrar.
2. Estar atenta a los insumos requeridos en la Secretaría del Despacho y hacer solicitud oportuna cuando se necesiten.
3. Dar el Adecuado manejo de los documentos del despacho y aplicar las normas pertinentes de archivo de gestión del despacho gestión la Ley 594-2000.
4. Atender oportunamente las llamadas telefónicas
5. Digitalizar, clasificar y ordenar consecutivamente los actos administrativos suscritos por el Alcalde, garantizando su adecuada disposición en banco digital.
6. hacer seguimiento a la gestión del ciclo de los actos administrativos expedidos por la Administración Municipal, disponiendo una memoria histórica y consecutiva de los mismos.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia

Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina

Telefax: 2196903 – Código Postal 762530

email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

7. Brindar adecuado manejo al correo institucional del despacho.
contactenos@sevilla-valle.gov.co.
8. Realizar actividades de apoyo en la realización de los diferentes eventos que desarrolle el Despacho del Señor Alcalde en beneficio de la comunidad y los empleados de la Administración.
9. Realizar las demás actividades que conduzcan al eficiente cumplimiento del objeto contractual y que sean encomendadas por el Alcalde Municipal
10. Proyectar los oficios que requiera el señor Alcalde en ejercicio de sus funciones.

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SDB-235- 2021.**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SEVILLA (VALLE DEL CAUCA).

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses.

VALOR: 9.000. 000. 00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 08 de julio del 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2021.

SUPERVISOR: Secretario de la oficina de desarrollo institucional y bienestar social.

ACTIVIDADES:

1. Proveer a los usuarios que se acerquen a la secretaría del despacho la información requerida siempre que no sea objeto de reserva u orientarlos al funcionario que la pueda suministrar.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

2. Estar atenta a los insumos requeridos en la Secretaría del Despacho y hacer solicitud oportuna cuando se necesiten.
3. Dar el adecuado manejo de los documentos del despacho y aplicar las normas pertinentes de archivo de gestión del despacho según la ley 594-2000.
4. Atender oportunamente las llamadas telefónicas.
5. Digitalizar, clasificar y ordenar Consecutivamente los actos administrativos suscritos por el Alcalde, garantizando su adecuada disposición en banco digital.
6. Hacer seguimiento a la gestión del ciclo de los actos administrativos expedidos por la Administración Municipal disponiendo una memoria histórica y consecutivo de los mismos.
7. Dar adecuado manejo al correo institucional del despacho, contactenos@sevilla-valle.gov.co.
8. Realizar actividades de apoyo en la realización de los diferentes eventos que desarrolle el Despacho del Señor Alcalde en beneficio de la comunidad y los empleados de la Administración.
9. Realizar las demás actividades que conduzcan al eficiente cumplimiento del objeto contractual y que sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
10. Proyectar los oficios que requiera el señor Alcalde en ejercicio de sus funciones.

AÑO 2022:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.SSM-035- 2022.

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL DE SEVILLA (VALLE DEL CAUCA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses, Doce (12) Días.

VALOR: 10.200.000.00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 18 de enero del 2022.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Junio de 2022.

SUPERVISOR: Secretaría de Salud Municipal

ACTIVIDADES:

1. Realizar las acciones necesarias ante el banco de programas y proyectos de inversión municipal, para el desarrollo de los procesos pre contractuales y contractuales adelantados por la Secretaría de Salud Municipal.
2. Proyectar los estudios de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contratación para realizar los procedimientos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los diferentes sectores de la Secretaría de Salud Municipal para la ejecución de los recursos de inversión.
3. Brindar acompañamiento a la Secretaría de salud en las actuaciones contractuales y requerimientos de entes de control cuando se requiera.
4. Realizar causación de los pagos de los contratistas a la secretaria de hacienda con los debidos soportes.
5. Realizar el cargue de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II como Usuario Comprador en la Secretaria de Salud.
6. Realizar las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contractual.
7. Presentar los informes correspondientes de las actividades ejecutadas del contrato cada mes

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. OAJ-253- 2022.**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL Y LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SEVILLA, VALLE DEL CAUCA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses, Veintitrés (23) Días.

VALOR: 10.200.000.00

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 07 de Julio del 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2022.

SUPERVISOR: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la proyección de los diferentes actos administrativos de los procesos contractuales que sean radicados en la Oficina Asesora Jurídica (Modificaciones de contratos: Adiciones, adendas, prorrogas, evaluaciones, etc.) para la revisión del Asesor Jurídico Externo en Contratación.
2. Apoyar la revisión previa de la documentación de los procesos contractuales que sea radicados en la oficina asesora jurídica.
3. Cargar la información en la plataforma, denominada, Servicio Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), cuando sea requerido en la Oficina Asesora Jurídica y bajo la directriz de esta Dependencia.
4. Recepcionar los documentos que sean dirigidos para la Oficina Asesora Jurídica.
5. Apoyar en la organización del archivo de gestión con base a las tablas de retención vigentes documental a excepción de los procesos judiciales.
6. Apoyar las diferentes actividades administrativas y de contratación que se requieran en la Oficina Asesora Jurídica.
7. Realizar el informe mensual de seguimiento de PQRS.
8. Revisar el correo electrónico Juridica@sevilla-valle.gov.co, informando y direccionando al competente del tema.
9. Apoyar con actividades administrativas en el despacho del señor alcalde cuando lo requiera.

AÑO 2023:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. OAJ-004- 2023.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES SECRETARIAS O JEFATURAS DEL MUNICIPIO DE SEVILLA Y DAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) Meses, Catorce (14) Días.

VALOR: 7.600.000.00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 16 de enero del 2023..

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2023.

SUPERVISOR: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ACTIVIDADES:

1. Realizar actividades en la proyección de los documentos precontractual, contractual y pos contractual necesarios para adelantar los procesos de contratación como (Certificado de idoneidad, Certificado de insuficiencia de personal, Estudios previos, estudios del sector, elaboración del complemento del contrato) cuando sea requerido.
2. Proyectar los diferentes actos administrativos de los procesos contractuales que sean radicados en la oficina asesora jurídica (Modificaciones de contratos: Adiciones, adendas, prorrogas, evaluaciones, etc.) para la revisión del Asesor Jurídico Externo en Contratación.
3. Revisar previamente la documentación de los procesos contractuales que sea radicados en la oficina asesora jurídica.
4. Cargar la información contractual en la plataforma, denominada, Servicio Electrónico de Contratación Pública (SECOPII).
5. Apoyar en la organización del archivo de gestión con base a las tablas de retención vigentes documental a excepción de los procesos judiciales.
6. Realizar el informe mensual de seguimiento de PQRS.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia

Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina

Telefax: 2196903 – Código Postal 762530

email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

7. Revisar el correo electrónico contratacion@sevilla-valle.gov.co, informando y direccionando al competente del tema.
8. Prestar apoyo en el despacho del señor alcalde cuando lo requiera.

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. OAJ-198- 2023.**

OBJETO CONTRACTUAL

SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES SECRETARIAS O JEFATURAS DEL MUNICIPIO DE SEVILLA Y DAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses, Veintiún (21) Días.

VALOR: 11.400.000.00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 09 de Mayo del 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Octubre de 2023.

SUPERVISOR: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

ACTIVIDADES:

1) Realizar actividades en la proyección de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación como (Certificado de idoneidad, Certificado de insuficiencia de personal, Estudios previos, estudios del sector, elaboración del complemento del contrato, actas de inicio, delegación de supervisión, aprobaciones de póliza, actas de terminación, entre otros) de las diferentes dependencias cuando sea requerido. 2) Proyectar los diferentes actos administrativos de los procesos contractuales que sean radicados en la oficina asesora jurídica (Modificaciones de contratos: Adiciones, adendas, prorrogas, evaluaciones, etc.) para la revisión del Asesor Jurídico Externo en Contratación.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

- 3) Rendir la información contractuales la Plataforma SIA-Observa de la Secretaria de Transito e Infraestructura.
- 4) Cargar la Información contractual en la plataforma denominada Servicio Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) de las diferentes dependencias cuando sea requerida.
- 5) Apoyar en la organización del archivo de gestión con base a las tablas de retención vigentes documentales excepción de los procesos judiciales.
- 6) Realizar el informe mensual de seguimiento de PQRS.
- 7) Revisar el correo electrónico contratacion@sevilla-valle.gov.co, informando y direccionando al competente del tema.
- 8) Prestar apoyo en el despacho del señor alcalde cuando lo requiera.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. STI-402- 2023.

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO E INFRAESTRUCTURA EN EL MUNICIPIO DE SEVILLA VALLE DEL CAUCA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Un (1) Mes, Veinte (20) Días.

VALOR: 5.600.000.00

CARGO: Contratista

FECHA DE INICIO: 10 de Noviembre del 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2023.

SUPERVISOR: Secretaria de Transito e Infraestructura

ACTIVIDADES:

1. Revisar los MGA de los diferentes proyectos de la secretaria de Tránsito e Infraestructura.

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Sevilla
NIT 800.100.527-0

2. Elaborar los estudios previos, estudios del sector y demás documentos contractuales de la secretaría de Tránsito e Infraestructura.
3. Dar soporte técnico, administrativo de la plataforma SECOP 2, en las diferentes modalidades de contratación de la secretaría de Tránsito e Infraestructura.
4. Brindar apoyo en la parte técnica frente a las observaciones, evaluaciones que se realicen dentro de los procesos contractuales que adelante la secretaría de tránsito e infraestructura.
5. Dar apoyo a la secretaría de Tránsito e Infraestructura, en las diferentes supervisiones en contratos de prestación de servicios que adelanta el secretario de despacho cuando este lo requiera.
6. Rendir la contratación correspondiente a la secretaría de Tránsito e Infraestructura en las plataformas que los entes de control dispongan para tal fin de acuerdo a los lineamientos dados y en las fechas establecidas.
7. Realizar la causación de los pagos de los contratistas en la secretaría de Hacienda Municipal con los debidos soportes.
8. Presentar informe mensual evidenciando el servicio prestado, con el visto bueno del supervisor que ejerza la vigilancia y control del contrato.

Firmada en la Secretaría de Desarrollo Institucional Y Bienestar Social, el día 29 de enero de 2026.

NICOLÁS CORTÉS VALENCIA

Secretario de Despacho

Secretaría de Desarrollo Institucional y Bienestar Social

Alcaldía Municipal

ACCION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyecto	Diana Lucia Sánchez Duque	Aux. Administrativo código 407 grado 03	
reviso	Nicolás Cortes Valencia	Secretario de Desarrollo Institucional y BS	
Aprobó	Nicolás Cortes Valencia	Secretario de Desarrollo Institucional y BS	

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

RECIBO No: 9001000001000000 C.C: 1117012113
PAULA ANDREA QUEVEDO ROJAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SEVILLA

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIÓNARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000
94208786 30/01/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Sevilla, Capital Cafetera de Colombia
Centro Administrativo Municipal, calle 51 No. 50-10 Esquina
Telefax: 2196903 – Código Postal 762530
email: contactenos@sevilla-valle.gov.co contactenos@sevilla-valle.gov.co

