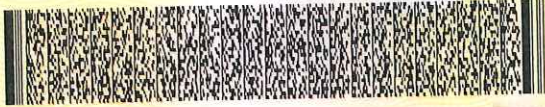


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
29231781
NUMERO
GONGORA GARCIA
APELLIDOS
YADIRA
NOMBRES
Yadira Gongora G.
FIRMA



INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 28-OCT-1983
BUENAVENTURA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
23-ABR-2002 BUENAVENTURA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-3101900-65106536-F-0029231781-20020919 0402202262A 01 121707725

22

La Institución Educativa " Bartolomé de las Casas "

Buenaventura, Valle

Junio 29 de 2001

En Buenaventura, Valle a los 29 días del mes de Junio del Año 2001, se reunieron con fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la: Institución Educativa Bartolomé de las Casas. Institución aprobada en el Nivel de Media Académica con Reconocimiento Oficial de Estudios según Resolución No. 246 del 3 de Junio de 1999 de la Secretaría de Educación Municipal para otorgar el Título de:

BACHILLER en la Modalidad ACADÉMICA

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el Título de: **BACHILLER ACADÉMICO**
Con Énfasis en Informática e Inglés

Al graduando cuyos nombres y apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

Yadira Góngora García

Es fiel copia del Acta Original No. 003 de fecha 29 de Junio de 2001 que consta de 21 estudiantes que comienza con el nombre de:

CAICEDO MUÑOZ MAYERLING

y se cierra con el nombre de:

VALENCIA MATAMBA SAYI DARLING

Se firma por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en el Art. 7o. del Decreto 180 de 1981, el Decreto 921 de 1994 y Decreto 0230 de Febrero de 2002

Dada en Buenaventura a los 29 días del mes de Junio de 2001

Firmada y Sellada

Rector

Lic. Marcelino Ruiz Montañó

Secretaria

Ethell Faye Russell Arango



UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA
SANTIAGO DE CALI-COLOMBIA

ACTA DE GRADO N° 4190
FOLIO N° 4190

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 7:00 P.M. horas del día 18 de Septiembre de 2009, se reunieron el Doctor **JAIME GUTIERREZ GRISALES** Rector Seccional, Doctor **LUIS FERNANDO PARRA VILLANUEVA** Decano de la Facultad de **CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**, el Doctor **LUIS FERNANDO PARRA VILLANUEVA**, Director del Programa de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, y la Doctora **ANA CECILIA MANRIQUE ZULUAGA**, Secretaria Académica del mismo Programa, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 008 de X-25-96, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, con el fin de llevar a cabo el acto de grado del egresado(a) **YADIRA GONGORA GARCÍA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.231.781, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del Programa en virtud de lo expuesto,

RESUELVEN:

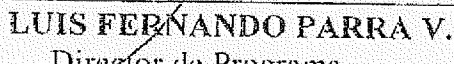
Otorgarle el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** al egresado(a) **YADIRA GONGORA GARCÍA**, previo juramento que se le toma por el Rector Seccional. Acto seguido se procede a hacer entrega al graduado(a) **YADIRA GONGORA GARCÍA**, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

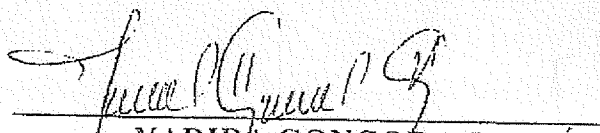
En constancia de lo anterior se expide y se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez y ocho (18) días del mes de Septiembre de 2009.


JAIME GUTIÉRREZ GRISALES
Rector


LUIS FERNANDO PARRA V.
Decano


ANA CECILIA MANRIQUE ZULUAGA
Secretaria Académica


LUIS FERNANDO PARRA V.
Director de Programa


YADIRA GONGORA GARCÍA
Graduado (a)

República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

YADIRA GONGORA GARCIA

CC N° 29.231.781 de BUENAVENTURA (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Gerencia del Talento Humano

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica
con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI
22 de noviembre de 2024
Acta 2171, Folio 2171

El Rector



El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
22 de noviembre de 2024
Registro 42439, Folio 7923, Libro de Registro 40



Digitally signed by YADIRA GONGORA GARCIA

Date: 22 Nov 2024 16:11:11 UTC

File: /home/usuario/.local/share/flatpak/app/org.freedesktop.Platform/1.28.2-1/x86_64/usr/share/flatpak/overrides/flatpak-override-3.conf

241916

Jefe de Admisiones y Registro



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 136886

**YADIRA
GONGORA GARCIA**

C.C. 29231781

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD LIBRE

Fecha del título: 18/09/2009

138435

**La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución
No. 56 del 31/08/2020**

ANDRES AREVALO PEREZ
Presidente



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 136886 otorgada a YADIRA GONGORA GARCIA, con la cédula de ciudadanía No. 29231781, se encuentra vigente.

Que YADIRA GONGORA GARCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 136886 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 56 del año 2020.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el cuatro (04) de Agosto de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 04-08-2026 12:35:16 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 393776

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

393776-29231781-CP

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 136886 otorgada a YADIRA GONGORA GARCIA, con la cédula de ciudadanía No. 29231781, se encuentra vigente.

Que YADIRA GONGORA GARCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 136886 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 56 del año 2020.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el cuatro (04) de Agosto de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 04-08-2026 12:35:16 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 393776

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

393776-29231781-CP

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 136886 otorgada a YADIRA GONGORA GARCIA, con la cédula de ciudadanía No. 29231781, se encuentra vigente.

Que YADIRA GONGORA GARCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 136886 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 56 del año 2020.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el cuatro (04) de Agosto de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 04-08-2026 12:37:00 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 393777

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

393777-29231781-CP

 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

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que YADIRA GONGORA GARCIA, portadora de la cédula de ciudadanía No. 29.231.781, suscribió con este Departamento Administrativo, los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.1022 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/11/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 19/NOV/2020 HASTA 31/DIC/2020
VALOR	\$ 14.919.327
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 14.919.327
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar al Consejo Municipal de Planeación 2. Apoyar el seguimiento de la aplicación metodológica del presupuesto participativo en el marco del cumplimiento de los Planes de Desarrollo de Comunas y Corregimientos 2020-2023. 3. Apoyar la elaboración de seguimiento al cumplimiento de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos 4. Atender a requerimientos que le sean asignados y que guarden relación con el Proceso de Planeación Económica y Social.	

 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

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.244
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/02/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal en el marco del proyecto denominado Implementación del Plan Estadístico Territorial de Cali Según Ficha EBI No. BP-26003425
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 25/FEB/2021 HASTA 30/JUN/2021
VALOR	\$ 25.270.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 25.270.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100 %
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar al operador en la gestión de los diferentes procesos en los cuales se necesita, como (Gestión de firmas en documentos, gestión de reuniones con los organismos de la alcaldía, apertura de puntos de atención). 2. Apoyar en la Verificación que las obligaciones del contrato que se encuentre vigente para el SISBÉN. 3. Brindar apoyo en la evaluación de los proyectos de inversión/o presupuesto participativo de los organismos que le sean asignado, para su registro y control posterior de viabilidad. 4. Atender los requerimientos que le sean asignado por parte de la Subdirección de Desarrollo Integral.	

 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

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.680
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9/08/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 12/AGO/2021 HASTA 30/SEP/2021
VALOR	\$ 10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar al operador en la gestión de los diferentes procesos en los cuales se necesita, como (Gestión de firmas en documentos, gestión de reuniones con los organismos de la alcaldía, apertura de puntos de atención. 2. Apoyar en la Verificación que las obligaciones del contrato que se encuentre vigente para el SISBÉN. 3. Brindar apoyo en la evaluación de los proyectos de inversión/o presupuesto participativo de los organismos que le sean asignado, para su registro y control posterior de viabilidad. 4. Atender los requerimientos que le sean asignado por parte de la Subdirección de Desarrollo Integral.	

 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

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.882
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/10/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 11/OCT/2021 HASTA 30/DIC/2021
VALOR	\$ 20.216.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 20.216.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar al operador en la gestión de los diferentes procesos en los cuales se necesita, como (Gestión de firmas en documentos, gestión de reuniones con los organismos de la alcaldía, apertura de puntos de atención. 2. Apoyar en la Verificación que las obligaciones del contrato que se encuentre vigente para el SISBÉN. 3. Brindar apoyo en la evaluación de los proyectos de inversión/o presupuesto participativo de los organismos que le sean asignado, para su registro y control posterior de viabilidad. 4. Atender los requerimientos que le sean asignado por parte de la Subdirección de Desarrollo Integral.	

 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

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.157-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 18/ENE/2022 HASTA 30JUN/2022
VALOR	\$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar al operador en la gestión de los diferentes procesos en los cuales se necesita, como (Gestión de firmas en documentos, gestión de reuniones con los organismos de la alcaldía. 2. Apoyar en la Verificación que las obligaciones del contrato que se encuentre vigente para el SISBEN. 3. Realizar la verificación del pago de las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud Pensiones, y los aportes a la Caja de Compensación respectiva, al SENA y al ICBF. 4. Realizar visitas de verificación en los puntos de atención aperturados de SISBÉN. 5. Atender los requerimientos que le sean asignados por parte de la Subdirección de Desarrollo Integral.	

 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

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.447-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 13/JUL/2022 hasta 30 DCI/2022
VALOR	\$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Apoyar al operador en la gestión de los diferentes procesos en los cuales se necesita, como (Gestión de firmas en documentos, gestión de reuniones con los organismos de la alcaldía. 2. Apoyar en la Verificación que las obligaciones del contrato que se encuentre vigente para el SISBEN. 3. Realizar la verificación del pago de las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud Pensiones, y los aportes a la Caja de Compensación respectiva, al SENA y al ICBF. 4. Realizar visitas de verificación en los puntos de atención aperturados de SISBÉN. 5. Atender los requerimientos que le sean asignados por parte de la Subdirección de Desarrollo Integral.	

 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

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.138-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/01/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde 16/ENE/2023 HASTA 30/ABR/2023
VALOR	\$ 20.216.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$ 15.162.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar al operador en la gestión de los diferentes procesos en los cuales se necesita, como (Gestión de firmas en documentos, gestión de reuniones con los organismos de la alcaldía. 2. Apoyar en la Verificación que las obligaciones del contrato que se encuentre vigente para el SISBEN. 3. Realizar la verificación del pago de las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud Pensiones, y los aportes a la Caja de Compensación respectiva, al SENA y al ICBF. 4. Realizar visitas de verificación en los puntos de atención aperturados de SISBEN. 5. Apoyar la consolidación de un informe trimestral del avance de ejecución de la implementación de la metodología IV del SISBEN. 6. Atender los requerimientos que le sean asignados por parte de la Subdirección de Desarrollo Integral.	

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

La presente certificación, se validará vía e-mail dirigiéndose al siguiente correo: uag.dapm@cali.gov.co.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).


CLAUDIA POSSO GÓMEZ
 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: María del Socorro González Barona- Contratista

Revisó: María del Pilar - Gálvez Tello – Contratista



Santiago de Cali, enero 26 de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Nos permitimos certificar que la Sra. YADIRA GÓNGORA GARCÍA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 29.231.781 de BUENAVENTURA - Valle, trabajo en nuestra entidad bajo las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

OBJETO CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LAS UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICA Y FINANCIEROS PARA APOYAR ACCIONES OPERACIONALES, TÉCNICAS Y DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE EMPODERAMIENTO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUIDADORAS Y CUIDADORES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA”.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: 1) Presentar informes de avances de la ejecución técnica del proyecto, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación del contrato. 2) Apoyar los tramites que se adelanten para la inscripción de los beneficiarios interesados, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación del proceso. **PRODUCTO:** Registro de inscripción de todas las convocatorias realizadas. 3) Realizar la verificación documental de los requisitos habilitantes de los inscritos en cada una de las convocatorias de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia de las convocatorias. **PRODUCTO:** Listado de chequeo por participante. 4) Realizar la impresión de los documentos soportes de cada inscrito en las convocatorias de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia para proceder a la evaluación de éstos. **PRODUCTO:** Documentos impresos. 5) Asistir el proceso de apoyo y acompañamiento a la Secretaría en la fase de evaluación de los participantes habilitados para continuar en el proceso. **PRODUCTO:** Actas de reuniones. 6) Asistir el proceso de apoyo y acompañamiento a la SDSP en la entrega simbólica de los beneficios otorgados. 7) Apoyar la conmemoración del día internacional de las personas con discapacidad. 8) Brindar apoyo profesional para la construcción: 1) Documento resumen de unidades productivas identificadas y sistematizadas en el Departamento - 2) Actas de reunión y material audiovisual de las jornadas de acompañamiento - 3) Documento caracterización de las unidades a ser apoyadas. 9) Brindar apoyo profesional para acompañar a la SDSP en la elaboración de la guía para la selección de beneficiarios en condición de discapacidad para el desarrollo de los planes de inversión de unidades productiva. **PRODUCTO:** Actas de reunión y registro audiovisual de proceso de elaboración de guía. 10) Brindar apoyo profesional para acompañar a la SDSP en la convocatoria de mínimo 35 planes de inversión de unidades productivas. 11) Brindar apoyo profesional para presentar al comité los perfiles que cumplen con lo establecido en la guía para la selección de unidades productivas. **PRODUCTO:** Informe de unidades productivas que cumplen con lo establecido en la guía metodológica. 12) Brindar apoyo profesional para el acompañamiento para el desarrollo de los planes de inversión para unidades

productivas de personas en condición de discapacidad. PRODUCTO: 1) Realizar acompañamiento para el desarrollo de los planes de inversión para unidades productivas de personas en condición de discapacidad - 2) Planes de inversión. 13) Acompañar la entrega de elementos para apoyar con equipos, insumos y servicios a las unidades productivas, diligenciando las actas de entrega a satisfacción de conformidad con el Plan de Inversión, con su respectivo soporte audiovisual. 14) Brindar apoyo profesional para el proceso de seguimiento y acompañamiento administrativo a las unidades productivas. PRODUCTO: 1) Acta visita o registros de comunicación - 2) Informe de seguimiento. 15) Brindar apoyo profesional para realizar identificación de la demanda laboral de gremios con requerimientos específicos para personas en condición de discapacidad y establecimiento de perfiles acordes a la demanda laboral encontrada. PRODUCTO: 1) Documento identificación demanda laboral en gremios específicos para personas en condición de discapacidad - 2) Documento con identificación de perfiles y competencias básicas para personas a ingresar en el proceso piloto. 16) Brindar apoyo profesional para realizar una jornada de pacto por la empleabilidad con gremios con requerimientos identificados. PRODUCTO Documento de pacto por la empleabilidad. 17) Brindar apoyo profesional para realizar un proceso piloto de formación para el trabajo para la población en condición de discapacidad de acuerdo a las necesidades encontradas en la identificación de la demanda laboral. Descripción: 1) Acompañar a la SDSP en la elaboración de la guía para la selección de beneficiarios en condición de discapacidad a participar en el proceso piloto - 2) Acompañar a la SDSP en la convocatoria de los perfiles establecidos - 3) Presentar al comité los perfiles que cumplen con lo establecido en la guía para la selección de beneficiarios y priorización de los mismos - 4) Acompañar a la SDSP en las entrevistas presenciales y/o virtuales para la selección de los 10 beneficiarios a iniciar el proceso piloto - 5) Realizar el proceso formativo de los 10 beneficiarios seleccionados para su vinculación laboral. PRODUCTO: 1) Actas de reunión y registro audiovisual de proceso de elaboración de guía - 2) Informe de personas en condición de discapacidad inscritas en la convocatoria - 3) Informe de perfiles que cumplen con lo establecido en la guía metodológica - 4) Acta de reunión y registro audiovisual - 5) Certificados de formación, registro audiovisual y listados de asistencia. 18) Brindar apoyo profesional para acompañar el proceso de vinculación laboral de las personas participantes del proceso piloto de formación de acuerdo a los compromisos de los gremios. PRODUCTO: 1) Documento de vinculación laboral - 2) Registro de seguimiento y acompañamiento psicosocial. 19) Apoyar el fortalecimiento y funcionamiento del comité departamental de discapacidad. 20) Brindar apoyo profesional para la construcción de contenidos pertinentes para los procesos de sensibilización y comunicaciones del proceso. 21) Brindar apoyo profesional para el desarrollo del proceso de identificación y caracterización los cuidadores y las cuidadoras en el Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Formulario de identificación y caracterización - 2) Actas de reunión y material audiovisual. 22) Brindar apoyo profesional para realizar un proceso de identificación y caracterización de los cuidadores y cuidadoras del Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Documento de identificación y caracterización. 23) Brindar apoyo profesional para elaborar de manera conjunta con la SDSP una guía metodológica para: 1) Priorización de iniciativas de empoderamiento económico y 2) Apoyo para

iniciativas de transformación social. PRODUCTO: Guía metodológica. 24) Brindar apoyo profesional para para apoyar la implementación de una estrategia de comunicaciones de visibilización que permita a cuidadores y cuidadoras acceder a diferentes oportunidades que les permitan mejorar su calidad de vida y de las personas a su cargo. PRODUCTO: 1) Guía Metodológica de accesos a servicios estatales y derechos de conformidad a la caracterización realizada - 2) Registros comunicación. 25) Brindar apoyo profesional para realizar conjuntamente con la SDSP la priorización de las necesidades y competencias claves para el empoderamiento de derechos económicos de cuidadores y cuidadoras a partir de la identificación y caracterización realizada a cuidadores y cuidadoras del Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Documento síntesis de necesidades y competencias para el empoderamiento económico. 26) Brindar apoyo profesional para implementar un proceso de empoderamiento económico a partir de las necesidades identificadas de los cuidadores y cuidadoras para mejoramiento de su calidad de vida y de las personas a su cargo, a través de generación de opciones laborales y/o fortalecimiento de unidades productivas y/o capacitaciones para el fortalecimiento de habilidades para la generación de ingresos. PRODUCTO: 1) Documento de vinculación laboral y/o actas de entrega a satisfacción y/o listados de asistencia y/o certificados de formación. 27) Brindar apoyo profesional para identificar y seleccionar iniciativas de transformación Social promovidas por la red de cuidadoras y cuidadores del Valle del Cauca de conformidad con lo establecido en la guía metodológica. PRODUCTO: 1) Expediente por iniciativa priorizada. 28) Brindar apoyo profesional para implementar el apoyo a iniciativas de acuerdo a la selección realizada conjunta. PRODUCTO: 1) Actas de entrega a satisfacción y/o listados asistencia y/o informe de ejecución. 29) Las demás actividades que CORPOLIDERAZGO y/o supervisor del contrato consideren necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato.

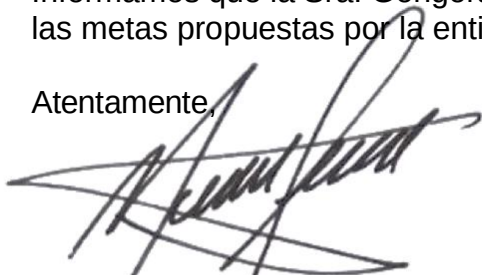
VALOR CONTRATO: Quince Millones Pesos Mcte (\$15.000.000) pagados en cuatro (04) pagos iguales.

FECHA DE INICIO: Agosto 07 de 2020

FECHA FIN CONTRATO: Diciembre 31 de 2020

Informamos que la Sra. Góngora se desempeñó de manera eficiente y cumplió con las metas propuestas por la entidad.

Atentamente,



CORPORACION LIDERAZGO UNIVERSAL

NIT: 900.867.690-8

NARDA CECILIA FORERO LUGO

C.C. No. 66.839.384 EXPEDIDA EN CALI

7630200

Santiago de Cali, 26 de diciembre de 2019

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCION EN CICLOS DE VIDA
Y NUTRICION
CERTIFICA**

Que **YADIRA GÓNGORA GARCÍA**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° **29.231.781 DE CALI**, mantiene contrato con el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** como prestación de servicios profesionales a través del contrato principal:

Contrato N°	Fecha de Suscripción	Objeto Contractual	Plazo	Valor	Inicio
7620.19.81	14 DE ENERO DE 2019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADA A LA DIRECCIÓN REGIONAL BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CENTROS ZONALES Y A LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ATENCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	30 DE DICIEMBRE DE 2019	\$37.100.733	04 ENERO DE 2019

El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1 APOYAR EN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REGIONAL EN EL SIIF

ACTIVIDAD 2 REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA ASIGNADOS A LA REGIONAL



ACTIVIDAD 3. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA REGIONAL CUANDO ELLO SE REQUIERA

ACTIVIDAD 4. APOYAR A LA REGIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

ACTIVIDAD 5. APOYAR A LA REGIONAL EN EL SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PARA LOS PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA, QUE SE ENCUENTRAN COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR PARTE DE LA REGIONAL.

ACTIVIDAD 6. MANTENER CONCILIADOS LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REGIONAL EN EL SIIF, CON LOS RECURSOS PROGRAMADOS EN METAS SOCIALES Y FINANCIERAS Y DE SER NECESARIO SOLICITAR EL CONTRA CRÉDITO DE LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA. SOLICITAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (REDUCCIÓN, ADICIÓN, TRASLADO)

ACTIVIDAD 7. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA – FINANCIERA A LOS CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE LA REGIONAL.

ACTIVIDAD 8. DESPLAZARSE A LOS CENTROS ZONALES DEL ICBF CUANDO SE REQUIERA POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ACTIVIDAD 9. REALIZAR EL ANÁLISIS DE DESEMBOLSOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA REGIONAL Y PROYECTAR LA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PAC NACIÓN Y PROPIOS.

ACTIVIDAD 10. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS INFORMES PRESENTADOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A CARGO DE LA REGIONAL.

ACTIVIDAD 11. REALIZAR RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN O DE SUPERVISIÓN A CARGO DE LA REGIONAL.

ACTIVIDAD 12. APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS ESTADOS DE CUENTA Y SOPORTES CONTABLES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ACTIVIDAD 13. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS SOPORTES CONTABLES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS, CONFORME A LOS PRESUPUESTOS APROBADOS DE LOS CONTRATOS EN EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN.



ACTIVIDAD 14. APOYAR Y ASISTIR A LOS COMITÉS, REUNIONES Y PROYECTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN RELACIÓN AL OBJETO CONTRACTUAL

ACTIVIDAD 15. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS COMITÉS Y REUNIONES A LOS QUE ASISTA.

ACTIVIDAD 16. ASISTIR A LAS REUNIONES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ACTIVIDAD 17. PRESENTAR LOS INFORMES DE COMISIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE SE REALIZAN, CONFORME A LAS INDICACIONES DADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL ICBF Y CUMPLIMIENTO CON LOS TIEMPOS DE SU PRESENTACIÓN

ACTIVIDAD 18. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO POR LA REGIONAL, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

ACTIVIDAD 19. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Se expide el presente documento por solicitud del profesional, el 29 de diciembre de 2019.

Cordialmente,

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO
Coordinadora Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ICBF Regional Valle del Cauca

Aprobó/Revisó/Proyectó: YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO, Coordinadora Grupo Ciclos de Vida y Nutrición.



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Dirección de Contratación



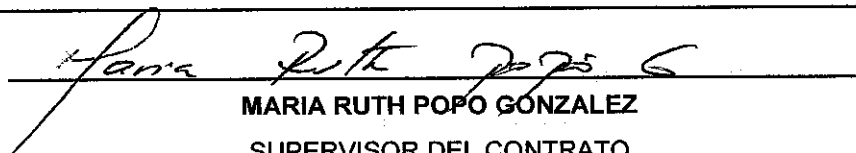
EL SUSCRITO (A) SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO COLOMBIANO
DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	76002802018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YADIRA GÓNGORA GARCÍA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	29231781
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PRIMERA INFANCIA, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A CENTROS ZONALES, ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE SERVICIO Y UNIDADES DE SERVICIO
TIPO DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 26 Me s: 1 Año: 2018
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 26 Mes: 1 Año: 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$33.110.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 0 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	\$33.110.000,00, TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 0 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 26 Mes: 1 Año: 2018
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 25 Mes: 12 Año: 2018
ESTADO	EJECUCIÓN
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 31 Mes: 8 Año: 2018

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES (PACCO), METAS SOCIALES Y FINANCIERAS CUÉNTAME.
2. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE PRIMERA INFANCIA.
3. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CENTROS ZONALES EN LO RELATIVO A LA PROGRAMACIÓN Y AJUSTES AL PLAN ANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES PACCO.
4. REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN EL PLAN ANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES PACCO, CONFORME A LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES QUE REALICEN LOS CENTROS ZONALES
5. COORDINAR CON EL EQUIPO FINANCIERO DE PRIMERA INFANCIA LA CONCILIACIÓN ENTRE EL SIFF NACIÓN Y PACCO.
6. EFECTUAR SEGUIMIENTOS A LAS MODIFICACIONES POR PARTE DE LOS CENTROS ZONALES CONFORME A LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES.
7. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS FASES DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA INFORMATIVO PACCO.
8. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CAJAS PAC DE PRIMERA INFANCIA.
9. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS LIBERACIONES DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE PRIMERA INFANCIA
10. REALIZAR SEGUIMIENTO AL INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS MEDIANTE CONTRATOS DE APOORTE AL APLICATIVO SEVEN ERP
11. REALIZAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y TRAMITE CONTRACTUAL SITCO DE LAS SOLICITUDES CONTRACTUALES DE LA DEPENDENCIA.
12. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS QUE ESTÉN EN ESTADO DE EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SITCO.
13. ELABORAR Y REALIZAR TRAMITE DE SOLICITUD DE CDP DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES DE LA DEPENDENCIA.
14. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES DE LA DEPENDENCIA.
15. REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DE LOS CDPS Y SOLICITAR LAS DISMINUCIONES DE LOS SALDOS MES A MES.
16. REALIZAR MODIFICACIONES Y DEROGACIONES DE LAS RESOLUCIONES DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES DE LA DEPENDENCIA.
17. REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE COMISIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA DEPENDENCIA.
18. EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA LOGRAR UN TOTAL Y FIEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.


MARIA RUTH POCHO GONZALEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFOMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.



República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Valle del Cauca
Grupo Jurídico



76/20000

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que YADIRA GONGORA GARCIA identificada con cedula de ciudadanía No 29.231.781, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATOS PRINCIPALES

Contrato No.	Fecha de Suscripción	Objeto Contractual	Plazo	Valor	Inicio	Adición
76 20.13.481	2013/02/01	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de procesos administrativos que sirvan de soporte a las actividades que se desarrollan en el grupo administrativo	Hasta el 31 de diciembre del 2013	\$ 27.422.700	2013/02/06	
76 20.14.07	2014/01/13	Prestar los servicios técnicos administrativos para el cumplimiento de las metas del área aplicando sus conocimientos técnicos generando acciones, procedimientos y actividades que demande el grupo administrativo	Hasta el 31 de diciembre del 2014	\$ 30.519.003	2014/01/13	
76 26.15.316	2015/01/27	Prestar los servicios técnicos para el desarrollo del proceso financiero transversal en el grupo administrativo de la regional valle	Hasta el 31 de diciembre del 2015	\$ 27.818.212	2015/01/30	
76 20.16.12	1/13/2016	Prestar servicio de apoyo a la gestión para el desarrollo de los procesos financieros transversales en el grupo administrativo de la regional valle del cauca	10/29/2016	\$ 24.301.000	1/14/2016	



76.20.17.124	1/12/2017	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de los procesos financieros transversales en el grupo administrativo de la regional valle del cauca	4/13/2017	\$ 7.980.000	1/13/2017	Desde 6/4/2017 a 27/5/2017 \$3.990.000
--------------	-----------	--	-----------	--------------	-----------	--

Obligaciones Específicas del contrato No. 76.20.13.481

- ACTIVIDAD 1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.
- ACTIVIDAD 2. Apoyar en las labores de recibo, clasificación, radicación y distribución de documentos y correspondencia para mantener información depurada, actualizada y control de los asuntos a cargo de la dependencia.
- ACTIVIDAD 3. Aplicar las tablas de retención documental en la documentación recibida por el Área, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y la adecuada organización del archivo.
- ACTIVIDAD 4. Seguimiento al aplicativo PACCO
- ACTIVIDAD 5. Presentar los indicadores en los tableros de control cada mes.
- ACTIVIDAD 6. Participación en la reunión mensual con los profesionales EPICO (Antes GAMI).
- ACTIVIDAD 7. Actualización del informe del Grupo Administrativo para presentárselo a la Ing. Flor Lucelly Zambrano
- ACTIVIDAD 8. Entrega de informe del tercer trimestre del año 2013
- ACTIVIDAD 9. Crear información en el aplicativo PACCO referente a los contratistas que se vienen contratando en la Regional valle del Cauca.
- ACTIVIDAD 10. Participar en la Fase Precontractual, que tiene que ver con los nuevos contratistas que se vienen contratando en la Regional valle del Cauca.
- ACTIVIDAD 11. Apoyo a Gladys Apraez en la revisión de las liquidaciones de prestaciones sociales.
- ACTIVIDAD 12. Apoyo en la actividad de respuesta a Derechos de petición sobre calificaciones de Factores Salariales y Certificaciones Laborales de Acuerdo a lo establecido por el Ministerio de la Protección Social.
- ACTIVIDAD 13. Brindar apoyo en dar información telefónica
- ACTIVIDAD 14. Apoyar a los compañeros de oficina en actividades propias de su cargo.
- ACTIVIDAD 15. Actualizar la valija de servicios públicos.

Obligaciones Específicas del contrato No. 76.20.14.07

- ACTIVIDAD 1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.
- ACTIVIDAD 2. Apoyar en las labores de recibo, clasificación, radicación y distribución de documentos y correspondencia para mantener información depurada, actualizada y control de los asuntos a cargo de la dependencia.
- ACTIVIDAD 3. Aplicar las tablas de retención documental en la documentación recibida por el Área, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y la adecuada organización del archivo.



República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Valle del Cauca
Grupo Jurídico



ACTIVIDAD 4. Seguimiento al aplicativo Pacco ACTIVIDAD 5. Presentar los indicadores en los tableros de control cada mes.

ACTIVIDAD 6. Participación en la reunión mensual con los profesionales EPICO (Antes GAMI).

ACTIVIDAD 7. Entrega de informe del tercer trimestre del año 2013

ACTIVIDAD 8. Crear información en el aplicativo PACCO referente a los contratistas que se vienen contratando en la Regional valle del Cauca.

ACTIVIDAD 9. Participar en la Fase Precontractual, que tiene que ver con los nuevos contratistas que se vienen contratando en la Regional valle del Cauca.

ACTIVIDAD 10. Brindar apoyo en dar información telefónica

ACTIVIDAD 11. Apoyar a los compañeros de oficina en actividades propias de su cargo.

ACTIVIDAD 15. Recepcionar, revisar y despachar a la Sede Nacional las Evaluaciones de Desempeño laboral de los Servidores Públicos en carrera administrativa de la Regional Valle.

Obligaciones Específicas del contrato No. 76.20.15.316

ACTIVIDAD 1. Recibir y revisar mensualmente los informes de comisiones y archivar

ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento a la comisiones realizada por parte de los funcionarios y contratistas

ACTIVIDAD 3. Recibir y revisar la programaciones enviada mes a mes por los centro zonales y grupo de la Regional Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 4. Apoyo en las actividades propias del Grupo Administrativo

ACTIVIDAD 5. Revisión de correo electrónico diariamente y atender las solicitudes ACTIVIDAD 1.

Realizar el trámite de solicitud de CDP de viáticos y gastos de viajes de la Sede, Centro Zonales del ICBF de la Regional Valle del Cauca

ACTIVIDAD 6 Revisar el siif nación diario.

ACTIVIDAD 7. Realizar disminuciones de saldo en cdp. mes a mes

ACTIVIDAD 8. Solicitar cdp para el trámite de las comisiones

ACTIVIDAD 9. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los cdp.

ACTIVIDAD 10. Brindar Asistencia a los Centro Zonales

pertinentes

ACTIVIDAD 11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto del contrato

ACTIVIDAD 12. Asesorar en todos los procesos, procedimientos, actividades e instrumentos tendientes a garantizar la prestación de los servicios de apoyo requeridos desde el Grupo Administrativo para el funcionamiento de la Regional.

ACTIVIDAD 13. Apoyar la supervisión y evaluación de los procesos administrativos conforme a la normatividad vigente para garantizar la correcta ejecución de los recursos y optimización de los mismos.

ACTIVIDAD 14. Apoyar la formulación de políticas para la elaboración, ejecución y control de la cuenta de gastos generales del presupuesto de funcionamiento y los demás programas a cargos del Grupo Administrativo, con el objeto de brindar el soporte necesario.

ACTIVIDAD 15. Apoyar la función de planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación requeridos desde el Grupo Administrativo, de acuerdo con las normas legales de austeridad en el gasto y el Plan de compras aprobado para la vigencia fiscal, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios para lograr que la entidad obtenga los bienes que realmente necesita y pueda contratar.

ACTIVIDAD 16. Apoyar los procesos de adquisición de bienes, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento y conservación de los bienes e inmuebles.



ACTIVIDAD 17. Asesorar en todos los procesos, procedimientos, actividades e instrumentos tendientes a garantizar la prestación de los servicios de apoyo requeridos desde el Grupo Administrativo para el funcionamiento de la Regional.

ACTIVIDAD 18. Asesorar en todos los procesos, procedimientos, actividades e instrumentos tendientes a garantizar la prestación de los servicios de apoyo requeridos desde el Grupo Administrativo para el funcionamiento de la Regional.

ACTIVIDAD 19. Gestión y Manejo de convenios con entidades académicas para el desarrollo de practicantes, judicantes y ad honorem, asignación de estudiantes.

ACTIVIDAD 20. Tramitar las solicitudes de Estudio ante de la Dirección de Gestión humana del convenio con ICETEX

ACTIVIDAD 21. apoyar con la recopilación de documentos que solicita la caja de compensación para acreditar el subsidio y el apoyo escolar.

Obligaciones Específicas del contrato No. 76.20.16.12 y 76.20.17.124

ACTIVIDAD 1. Recibir y revisar mensualmente los informes de comisiones y archivar

ACTIVIDAD 2. Realizar seguimiento a la comisiones realizada por parte de los funcionarios y contratistas

ACTIVIDAD 3. Recibir y revisar la programaciones enviada mes ames por los centro zonales y grupo de la Regional Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 4. Apoyo en las actividades propias del Grupo Administrativo

ACTIVIDAD 5. Revisión de correo electrónico diariamente y atender las solicitudes

ACTIVIDAD 6. Realizar el trámite de solicitud de CDP de viáticos y gastos de viajes de la Sede, Centro Zonales del ICBF de la Regional Valle del Cauca

ACTIVIDAD 7. Revisar el siif nación diario.

ACTIVIDAD 8. Realizar disminuciones de saldo en cdp. mes a mes

ACTIVIDAD 9. Solicitar cdp para el trámite de las comisiones

ACTIVIDAD 10. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los cdp.

ACTIVIDAD 11. Brindar Asistencia a los Centro Zonales pertinentes

ACTIVIDAD 12. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto del contrato

ACTIVIDAD 13. Asesorar en todos los procesos, procedimientos, actividades e instrumentos tendientes a garantizar la prestación de los servicios de apoyo requeridos desde el Grupo Administrativo para el funcionamiento de la Regional.

ACTIVIDAD 14. Apoyar la supervisión y evaluación de los procesos administrativos conforme a la normatividad vigente para garantizar la correcta ejecución de los recursos y optimización de los mismos.

ACTIVIDAD 15. Apoyar la formulación de políticas para la elaboración, ejecución y control de la cuenta de gastos generales del presupuesto de funcionamiento y los demás programas a cargos del Grupo Administrativo, con el objeto de brindar el soporte necesario.

ACTIVIDAD 16. Apoyar la función de planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación requeridos desde el Grupo Administrativo, de acuerdo con las normas legales de austeridad en el gasto y el Plan de compras aprobado para la vigencia fiscal, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios para lograr que la entidad obtenga los bienes que realmente necesita y pueda contratar.

ACTIVIDAD 17. Apoyar los procesos de adquisición de bienes, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento y conservación de los bienes e inmuebles.

ACTIVIDAD 18. Asesorar en todos los procesos, procedimientos, actividades e instrumentos tendientes a garantizar la prestación de los servicios de apoyo requeridos desde el Grupo Administrativo para el funcionamiento de la Regional.



República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Valle del Cauca
Grupo Jurídico



ACTIVIDAD 19. Asesorar en todos los procesos, procedimientos, actividades e instrumentos tendientes a garantizar la prestación de los servicios de apoyo requeridos desde el Grupo Administrativo para el funcionamiento de la Regional.

ACTIVIDAD 20. Gestión y Manejo de convenios con entidades académicas para el desarrollo de practicantes, judicantes y ad honorem, asignación de estudiantes.

ACTIVIDAD 21. Tramitar las solicitudes de Estudio ante de la Dirección de Gestión humana del convenio con ICETEX

ACTIVIDAD 21. apoyar con la recopilación de documentos que solicita la caja de compensación para acreditar el subsidio y el apoyo escolar

Para constancia se firma se firma el día 25 de mayo del 2017

SOLLY SANTA CELIA
Coordinadora del Grupo Jurídico Regional Valle del Cauca

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que YADIRA GÓNGORA GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía 29.231.781, celebró y ejecutó el siguiente contrato, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.380-17.13-6350 de 27 de mayo 2025

Tipo de Contrato: Prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 27 de mayo de 2025

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SOPORTE AL PROYECTO DENOMINADO "MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TI Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Actividades Específicas: 1 Brindar soporte administrativo en la Secretaría de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca. 2 Brindar soporte para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las TI y el Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar el seguimiento de la ejecución de metas y proyectos de la Secretaría. 4. Realizar las solicitudes financieras requeridas para el desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría de las TIC. 5. Brindar soporte en el proceso de regalías que se adelanta en la Secretaría. 6. Realizar informes que requiera la Secretaría de las TIC y la Subdirección técnica de apoyo a la gestión de los diferentes procesos que se manejan. 7.- En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 8.- Brindar soporte a los líderes de proceso de la Secretaría, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG / Sistemas de Gestión de Calidad. 9.- Cumplir con los plazos establecidos en Este contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
Versión: 02		
Fecha de aprobación: 16/01/2023		
Página 2 de 2		

10.- Las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.

Valor: \$ 8.000.000

Plazo: 27 de mayo de 2025 hasta el 30 de junio de 2025

CDP: 5500006215

RPC: 5600083344

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de julio de 2025.



GABRIEL ENRIQUE FERRER OROZCO

Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

6200000 ext. 2300-2320-2325

Revisó y aprobó: María Liliana Muñoz Murillo: subdirectora Técnica-Secretaría de las TICs



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-28 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 2
---	--	---

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que: YADIRA GÓNGORA GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía: 29.231.781 de Buenaventura -Valle, celebró y ejecutó el siguiente contrato, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.380-17.13-10915 del 24 de JULIO de 2025

Tipo de Contrato: Prestación de servicios PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 28 de julio de 2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: "MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TI Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Actividades Específicas:

1. Brindar soporte administrativo en la Secretaría de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Brindar soporte para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las TI y el Sistema Integrado de Gestión.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución de metas y proyectos de la Secretaría.
4. Realizar las solicitudes financieras requeridas para el desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría de las TIC.
5. Brindar soporte en el proceso de regalías que se adelanta en la Secretaría.
6. Realizar informes que requiera la Secretaría de las TIC y la Subdirección técnica de apoyo a la gestión de los diferentes procesos que se manejan.
- 7.- En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 2

de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.

8. Brindar soporte a los líderes de proceso de la Secretaría, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG / Sistemas de Gestión de Calidad.

9. Cumplir con los plazos establecidos en Este contrato.

10. Las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.

Valor: \$ 8.000.000

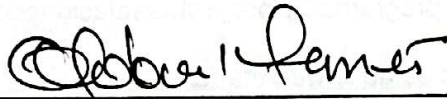
Plazo: 24 de julio de 2025 hasta el 31 de agosto de 2025

CDP: 5500006437

RPC: 5600087951

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de septiembre de 2025.



GABRIEL ENRIQUE FERRER OROZCO

Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

6200000 ext. 2300-2320-2325

Revisó y aprobó: María Liliana Muñoz Murillo: subdirectora Técnica-Secretaría de las TIC. 



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 3
---	---	---

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que YADIRA GONGORA GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía 29.231.781 Expedida en Buenaventura (Valle), celebró y ejecutó el siguiente contrato, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.380-17.13-15362 de 30 de septiembre de 2025

Tipo de Contrato: Prestación de servicios como PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 30 de septiembre de 2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: "TRANSFORMACION DIGITAL E INNOVACION PARA UN TERRITORIO INTELIGENTE EN EL VALLE DEL CAUCA", EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Actividades Específicas: 1. Brindar soporte administrativo en la Secretaría de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar soporte para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las TI y el Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar el seguimiento de la ejecución de metas y proyectos de la Secretaría. 4.-Realizar las solicitudes financieras requeridas para el desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría de las TIC. 5. Brindar soporte en el proceso de regalías que se adelanta en la Secretaría. 6. - Realizar informes que requiera la Secretaría de las TIC y la Subdirección técnica de apoyo a la gestión de los diferentes procesos que se manejan. 7.-En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 3

datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 8- Brindar soporte a los líderes de proceso de la Secretaría, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG / Sistemas de gestión de Calidad. 9- Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 10.-Las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.

Valor: \$ 8000000

Plazo: 30 de septiembre de 2025 hasta el 31 de octubre de 2025

CDP: 5500006601

RPC: 5600093146

Contrato número: 1.380-19.13-17596 18 de noviembre de 2025

Tipo de Contrato: Prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 18 de noviembre de 2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: "TRANSFORMACION DIGITAL E INNOVACION PARA UN TERRITORIO INTELIGENTE EN EL VALLE DEL CAUCA", EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Actividades Específicas: 1. Brindar soporte administrativo en la Secretaría de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar soporte para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las TI y el Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar el seguimiento de la ejecución de metas y proyectos de la Secretaría. 4.-Realizar las solicitudes financieras requeridas para el desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría de las TIC. 5. Brindar soporte en el proceso de regalías que se adelanta en la Secretaría. 6. - Realizar informes que requiera la Secretaría de las TIC y la Subdirección técnica de apoyo a la gestión de los diferentes procesos que se manejan. 7.-En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso,

Gobernación
NIT. 890399029-5CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA

Código: FO-M9-P2-26

Versión: 02

Fecha de aprobación: 16/01/2023

Página 3 de 3

actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 8- Brindar soporte a los líderes de proceso de la Secretaría, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG / Sistemas de gestión de Calidad. 9- Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 10.-Las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.

Valor: \$8000000**Plazo:** 18 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025**CDP:** 5500006720**RPC:** 5600095033

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de enero de 2026.

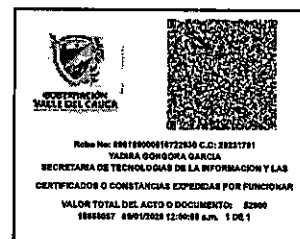
GABRIEL ENRIQUE FERRER OROZCO

Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

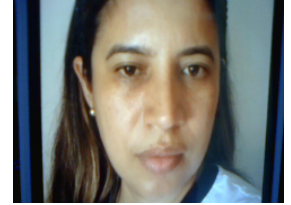
6200000 ext. 2300-2320-2325

Revisó y aprobó: María Liliana Muñoz Murillo: subdirectora Técnica-Secretaría de las TIC.



DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 141226910688			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 2 9 2 3 1 7 8 1 0		6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos de Cali	
				14. Buzón electrónico 5	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de identificación 2 9 2 3 1 7 8 1	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Valle del Cauca 7 6		30. Ciudad/Municipio Buenaventura 1 0 9	
31. Primer apellido GONGORA		32. Segundo apellido GARCIA		33. Primer nombre YADIRA	
34. Otros nombres		35. Razón social		36. Nombre comercial	
				37. Sigla	
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Valle del Cauca 7 6		40. Ciudad/Municipio Cali 0 0 1	
41. Dirección principal CL 28 85 36 AP 403 TO 1					
42. Correo electrónico yadira.gongora21@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 6 0 2 3 7 5 0 3 4 7		45. Teléfono 2 3 1 0 8 9 9 7 0 8 0	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 7 0 1 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 1 0 8		48. Código 7 4 9 0	
		49. Fecha inicio actividad 2 0 1 5 0 5 2 1		50. Código 1 2	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X		60. No. de folios: 0		61. Fecha 2025-12-28 / 10:12:39PM	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
			984. Nombre GONGORA GARCIA YADIRA		
			985. Cargo CONTRIBUYENTE		

FECHA DE EXAMEN 15/07/2026 16.09.58
TIPO EXAMEN: INGRESO ENFASIS OSTEOMUSCULAR



DATOS DE INSTITUCION

Nombre:	IPS HUMAN FINE	Nit	900166682-0
Dirección	Carrera 43a No. 5b - 17 Barrio Tequendama	e-mail	Comercial@humanfine.com
Teléfonos	513 12 13 - 513 64 68 - 554 84 46 - 314 793 34 87 - 317 401 54 38		

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

Nombres	YADIRA				Apellidos	GONGORA GARCIA				
Identificación	CC	29231781		Edad	42 Años	Genero	F	Grupo sanguíneo	O +	
Procedencia	Lugar de nacimiento		BUENAVENTURA (VALLE)			Fecha de nacimiento		28/10/1983	Estrato	4
Estado civil	Soltero (a)		Escolaridad	Profesional		Teléfonos	3108997080			
Departamento	Valle Del Cauca		Municipio	Cali		Dirección	CANEY			
EPS	SOS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD EPS S. A									
ARL	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS			Fondo de Pensiones			COLPENSIONES			

DATOS EMPRESA

EMPRESA	PARTICULAR		
EMPRESA USUARIA	NO APLICA	SEDE	NO REFIERE
CARGO	CONTRATISTA	SECCION O AREA	NO REFIERE
FECHA DE INGRESO	SIN INFORMACION	JORNADA DE TRABAJO	SIN INFORMACION

EXAMENES REALIZADOS

HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL

CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO	Apto para el cargo .
OBSERVACIONES	.
RESTRICCIONES	.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES GENERALES	HIGIENE POSTURAL PAUSAS ACTIVAS USO DE EPP QUE EL CARGO REQUIERA	
SALUD OCUPACIONAL		
Uso de EPP correspondientes a los establecidos por la empresa, para el cargo en mención	Higiene postural	Pausas activas
Ejercicio habitual	Hábitos de vidas saludable	Manejo de estrés
Dieta balanceada		
INGRESO A SVE		
SVE (Ergonómico)	SVE (Psicolaboral)	

Nombres y Apellidos

YADIRA GONGORA GARCIA

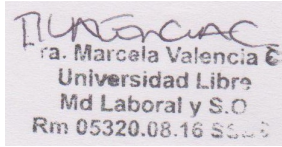
Identificación

CC

29231781

Declaración del trabajador: yo, el abajo firmante declaro haber contestado correctamente todas la preguntas realizadas conforme a la verdad, si se comprobara falsedad u omisión, me someto a las sanciones respectivas, de acuerdo con la ley. Así mismo, Autorizo expresamente a la IPS HUMAN FINE para suministrar información sobre mi estado de salud a las Autoridades del Servicio de Salud del Estado o a las que este autorice. De igual manera, autorizo para que mi EMPRESA tenga acceso a mi Historia Clínica y a todos los datos que en ella se registren, en este sentido autorizo a IPS HUMAN FINE para que una vez efectuados los exámenes se suministre copia al Médico de mi empresa.

Certifico que he comprendido el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y consecuencias a partir de la asesoría brindada antes de cada procedimiento por parte de los profesionales encargados. Entiendo que la realización de estas pruebas es voluntaria y que puedo retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que sea realizado el examen. Fui informado de las medidas que tomaran para proteger la confidencialidad de mis resultados.



MARCELA VALENCIA CASTRILLON
C.C 29361412 RM: 05320.08.16
Firma y sello del Médico Evaluador

YADIRA

YADIRA
C.C 29231781
Firma del trabajador Evaluado





DAVIbank S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 5952170181 , con fecha de apertura 18 de Octubre de 2012 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): YADIRA GONGORA GARCIA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 29.231.781

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 4 días del mes de Agosto de 2026 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente

Davibank S.A.
www.davibank.com

Líneas de Atención
Bogotá: (601) 7561616

El mundo para ti

www.davibank.com

© 2026 - ® Pertenece a Davivienda Group.

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) **YADIRA GONGORA GARCIA**, identificado(a) con CC 29231781 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en

Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 01/11/2012 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: **ACTIVO** por el Régimen **CONTRIBUTIVO**, en calidad de **COTIZANTE**

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	VIGENTE
TI	1110370990	JUAN CAMILO MICOLTA GONGORA	VIGENTE
CC	6393732	OSCAR MICOLTA ROSARIO	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Emp	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2025/08	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2025/09	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2025/10	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2025/11	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2025/12	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2026/01	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2026/02	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2026/03	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2026/04	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2026/05	30
CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	CC	29231781	YADIRA GONGORA GARCIA	2026/06	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los CINCO (5) días del mes de AGOSTO del año 2026.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,



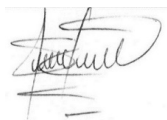
Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YADIRA GONGORA GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **29231781**, se encuentra afiliado/a desde **13/11/2007** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de agosto de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YADIRA		GÓNGORA	GARCÍA

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 29231781

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio BUENAVENTURA	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio CALI	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio CALI
Dirección	<input 10="" 6="" 9="" calle="" carrera="" francisco"]"="" palacio="" san="" type="text" value="[" y=""/>	
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$25.270.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$25.270.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$300.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--