LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.130.588.281 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.07.17.13-2297
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 13 DE MARZO DE 2024

Objeto: Eh desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN ÉL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaría General del Departamento MI Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Implementar herramientas de gestión para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía. 1.1. Apoyar la actualización de documentos, datos y elementos relacionados con asuntos del área de trabajo. 1.2. Apoyar la gestión operativa de la secretaria general. 2. Apoyar la recepción de la correspondencia interna y externa y el reparto desde la Secretaría General. 3. Apoyar el seguimiento de la correspondencia externa que se traslada para gestión.4. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, subir al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 8. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental, SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 9. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500,000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE MAYO DE 2024
CDP: 5500005259 DE 22-02-2024
RPC: 5600062574 DE 11-03-2024
Fecha de terminación del contrato: 31 DE MAYO DE 2024

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

Contrato número: 1.07-17.13-8773
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 11 DE JULIO DE 2024

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Apoyar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1. Aplicar los instrumentos archivísticos para la organización técnica del archivo de gestión de la Secretaria General. - 2. Realizar actividades y tareas relacionadas con los lineamientos de los procesos vigentes en la Gobernación del Valle del Cauca para la organización, conservación y consulta de los archivos de gestión conforme lo establecido en el SGC según corresponda y la TDR vigente de la Gobernación del Valle del Cauca para lo cual debe: a) Limpiar la documentación para lo que deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, mascarillas, guantes y bayetilla preferiblemente blanca. b) Eliminar el material metálico de manera simultánea con el de la limpieza como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión. c) Depurar los documentos con la ayuda de quien produce la información que será quien autoriza la eliminación de documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso. d) Revisar y foliar ordenando cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras todos los folios. e) Realizar Inventario y rotulación de las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental –FUID-, que se encuentra vigente para tal fin en la gobernación del Valle alineado al de la Tabla de Retención Documental. f) Ingresar las carpetas a la caja de archivo X200 de izquierda a derecha debidamente rotulada. g) Validar la Transferencia en las fechas definidas por el área de de Gestión Documental realizando la validación. h) poyar las actividades para transferencia de archivo de gestión al archivo central en las fechas designadas para tal fin conforme al cronograma acordado alineado con la TDR de lo cual se deja constancia en el acta respectiva a la cual se adjunta el inventario detallado. i) Para cumplir las actividades y tareas es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. – 3. Apoyar las

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

actividades entrega física digital y a través de entidades externas de las comunicaciones oficiales que se producen en la Secretaria General dejando constancia en los formatos y documentos de trabajo respectivos. – 4. Realizar el trámite y recaudo de información que requiere la Secretaria General para los distintos procesos y le sea encomendada. – 5. Apoyar las actividades de administración de la correspondencia interna y externa verificando en el aplicativo SADE y realizar a través de esta plataforma la transferencia a las dependencias e incorporando en los documentos de trabajo (planillas) la labor realizada y así mismo mantener la bandeja del usuario limpia. – 6. Realizar actividades de apoyo para la administración y distribución de insumos para el cumplimiento de las funciones de gestión documental conforme el registro de necesidad y disponibilidad incorporando al inventario respectivo de control y manteniendo las condiciones de aseo, organización, seguridad y conservación de la bodega. -7. Realizar aquellas actividades de Gestion Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado. – 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación para las que sean convocados. - 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500,000) Iva Incluido
Plazo: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
CDP: 5500005582 DE 07-06-2024
RPC: 5600069631 DE 09-07-2024
Fecha de terminación del contrato: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 9 días del mes de enero de 2025.

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Subdirector Técnico Jurídico Secretaría General



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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.130.588.281 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-499-0475
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Apoyar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1. Aplicar los instrumentos archivísticos para la organización técnica del archivo de gestión de la Secretaria General. - 2. Realizar actividades y tareas relacionadas con los lineamientos de los procesos vigentes en la Gobernación del Valle del Cauca para la organización, conservación y consulta de los archivos de gestión conforme lo establecido en el SGC según corresponda y la TDR vigente de la Gobernación del Valle del Cauca para lo cual debe: a) Limpiar la documentación para lo que deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, mascarillas, guantes y bayetilla preferiblemente blanca. b) Eliminar el material metálico de manera simultánea con el de la limpieza como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión. c) Depurar los documentos con la ayuda de quien produce la información que será quien autoriza la eliminación de documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso. d) Revisar y foliar ordenando cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras todos los folios. e) Realizar Inventario y rotulación de las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y

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

Powered by CamScanner

relacionarlas en el formato único de inventario documental –FUID-, que se encuentra vigente para tal fin en la gobernación del Valle alineado al de la Tabla de Retención Documental. f) Ingresar las carpetas a la caja de archivo X200 de izquierda a derecha debidamente rotulada. g) Validar la Transferencia en las fechas definidas por el área de de Gestión Documental realizando la validación. h) poyar las actividades para transferencia de archivo de gestión al archivo central en las fechas designadas para tal fin conforme al cronograma acordado alineado con la TDR de lo cual se deja constancia en el acta respectiva a la cual se adjunta el inventario detallado. i) Para cumplir las actividades y tareas es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. – 3. Apoyar las actividades entrega física digital y a través de entidades externas de las comunicaciones oficiales que se producen en la Secretaria General dejando constancia en los formatos y documentos de trabajo respectivos. – 4. Realizar el trámite y recaudo de información que requiere la Secretaria General para los distintos procesos y le sea encomendada. – 5. Apoyar las actividades de administración de la correspondencia interna y externa verificando en el aplicativo SADE y realizar a través de esta plataforma la transferencia a las dependencias e incorporando en los documentos de trabajo (planillas) la labor realizada y así mismo mantener la bandeja del usuario limpia. – 6. Realizar actividades de apoyo para la administración y distribución de insumos para el cumplimiento de las funciones de gestión documental conforme el registro de necesidad y disponibilidad incorporando al inventario respectivo de control y manteniendo las condiciones de aseo, organización, seguridad y conservación de la bodega. -7. Realizar aquellas actividades de Gestion Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado. – 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación para las que sean convocados. - 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.960.000)
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2023
CDP: 5500004910 DE 30-10-2023
RPC: 5600056456 DE 21-11-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2023

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

Powered by CamScanner

Adicionalmente, ha suscrito el siguiente contrato con esta dependencia:

1. **Contrato número:**1.01-12.14-270-0326

Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio:20 DE JUNIO DE 2023
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Especificas: 1. Apoyar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1. Aplicar los instrumentos archivísticos para la organización técnica del archivo de gestión de la Secretaria General. - 2. Realizar actividades y tareas relacionadas con los lineamientos de los procesos vigentes en la Gobernación del Valle del Cauca para la organización, conservación y consulta de los archivos de gestión conforme lo establecido en el SGC según corresponda y la TDR vigente de la Gobernación del Valle del Cauca para lo cual debe: a) Limpiar la documentación para lo que deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, mascarillas, guantes y bayetilla preferiblemente blanca. b) Eliminar el material metálico de manera simultánea con el de la limpieza como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión. c) Depurar los documentos con la ayuda de quien produce la información que será quien autoriza la eliminación de documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso. d) Revisar y foliar ordenando cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras todos los folios. e) Realizar Inventario y rotulación de las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental –FUID-, que se encuentra vigente para tal fin en la gobernación del Valle alineado al de la Tabla de Retención Documental. f) Ingresar las carpetas a la caja de archivo X200 de izquierda a derecha debidamente rotulada. g) Validar la Transferencia en las fechas definidas por el área de de Gestión Documental realizando la validación. h) poyar las actividades para transferencia de archivo de gestión al archivo central en las fechas designadas para tal fin conforme al cronograma acordado alineado con la TDR de lo cual se deja constancia en el acta respectiva a la cual se adjunta el inventario detallado. i) Para cumplir las actividades y tareas es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas

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

Powered by CamScanner

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 4 de 4

tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. – 3. Apoyar las actividades entrega física digital y a través de entidades externas de las comunicaciones oficiales que se producen en la Secretaria General dejando constancia en los formatos y documentos de trabajo respectivos. – 4. Realizar el trámite y recaudo de información que requiere la Secretaria General para los distintos procesos y le sea encomendada. – 5. Apoyar las actividades de administración de la correspondencia interna y externa verificando en el aplicativo SADE y realizar a través de esta plataforma la transferencia a las dependencias e incorporando en los documentos de trabajo (planillas) la labor realizada y así mismo mantener la bandeja del usuario limpia. – 6. Realizar actividades de apoyo para la administración y distribución de insumos para el cumplimiento de las funciones de gestión documental conforme el registro de necesidad y disponibilidad incorporando al inventario respectivo de control y manteniendo las condiciones de aseo, organización, seguridad y conservación de la bodega. -7. Realizar aquellas actividades de Gestion Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado. – 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación para las que sean convocados. - 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000)
Plazo: 31 DE OCTUBRE DE 2023
CDP: 5500004557 DE 04-05-2023
RPC:5600051673 DE 15-06-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE OCTUBRE DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de Febrero de _____.

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



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

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.130.588.281 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-116-0162
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 17 DE FEBRERO DE 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1. Aplicar los instrumentos archivísticos para la organización técnica del archivo de gestión de la Secretaria General. - 2. Realizar actividades y tareas relacionadas con los lineamientos de los procesos vigentes en la Gobernación del Valle del Cauca para la organización, conservación y consulta de los archivos de gestión conforme lo establecido en el SGC según corresponda y la TDR vigente de la Gobernación del Valle del Cauca para lo cual debe: a) Limpiar la documentación para lo que deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, mascarillas, guantes y bayetilla preferiblemente blanca. b) Eliminar el material metálico de manera simultánea con el de la limpieza como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión. c) Depurar los documentos con la ayuda de quien produce la información que será quien autoriza la eliminación de documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso. d) Revisar y foliar ordenando cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras todos los folios. e) Realizar Inventario y rotulación de las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental –FUID-, que se encuentra vigente para tal fin en la gobernación del Valle alineado al de la Tabla de Retención Documental. f) Ingresar las carpetas a la caja de archivo X200 de izquierda a derecha debidamente rotulada. g) Validar la Transferencia en las fechas definidas por el área de de Gestión Documental realizando la validación. h) poyar las actividades para transferencia de archivo de gestión al archivo central en las fechas designadas para tal fin conforme al cronograma acordado alineado con la TDR de lo cual se deja constancia en el acta respectiva a la cual se adjunta el inventario detallado. i) Para cumplir las actividades y tareas es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral

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

Powered by CamScanner

archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. – 3. Apoyar las actividades entrega física digital y a través de entidades externas de las comunicaciones oficiales que se producen en la Secretaria General dejando constancia en los formatos y documentos de trabajo respectivos. – 4. Realizar el trámite y recaudo de información que requiere la Secretaria General para los distintos procesos y le sea encomendada. – 5. Apoyar las actividades de administración de la correspondencia interna y externa verificando en el aplicativo SADE y realizar a través de esta plataforma la transferencia a las dependencias e incorporando en los documentos de trabajo (planillas) la labor realizada y así mismo mantener la bandeja del usuario limpia. – 6. Realizar actividades de apoyo para la administración y distribución de insumos para el cumplimiento de las funciones de gestión documental conforme el registro de necesidad y disponibilidad incorporando al inventario respectivo de control y manteniendo las condiciones de aseo, organización, seguridad y conservación de la bodega. -7. Realizar aquellas actividades de Gestion Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado. – 8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación para las que sean convocados. - 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($7,920,000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE MAYO DE 2023
CDP: 5500004175 DE 05-01-2023
RPC: 5600047960 DE 16-02-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE MAYO DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de Julio de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 890100000007288314 C.C. 1130588281
JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
42/83733 15/06/2023 11:45:34 a.m. 1 DE 1

Proyectó: Servimos ABC
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General

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

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.130.588.281 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-326-0320
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 14 DE OCTUBRE DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: - 1.1 Apoyar en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. – 1.2. Apoyar en la clasificación y organización de los documentos que se generen en la dependencia conforme a la Ley de Archivo. – 2. Apoyar en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. – 3. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja de usuario al día. - 4. Apoyar la recepcion y radicacion de los documentos dirigidos al Despacho de la Gobernadora. - 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. – 7. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo

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

pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 8. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.400.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CDP: 5500003900 DE 06-10-2022
RPC: 5600039802 DE 12-10-2022
Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de ENERO de 2023

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARI

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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 1.130.588.281 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-059-0013-2022 DE 11 DE ENERO DE 2022.
Otrosí numero: 1.01-12.14-059-0013-2022-1 DE 3 DE JUNIO DE 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion

Fecha de Acta de Inicio: 13 DE ENERO DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: - 1.1 Apoyar en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. – 1.2. Apoyar en la clasificación y organización de los documentos que se generen en la dependencia conforme a la Ley de Archivo. – 2. Apoyar en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. – 3. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja de usuario al día. - 4. Apoyar la recepcion y radicacion de los documentos dirigidos al Despacho de la Gobernadora. - 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. – 7. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 8. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Valor: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.800.000) Iva Incluido
Valor Adición: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.400.000) Iva Incluido
Valor Total: DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($16.200.000) Iva Incluido

Plazo: 30 DE JUNIO DE 2022
Plazo Prorroga: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

CDP: 5500003178 DE 03-01-2022
CDP Adición: 5500003548 DE 27-05-2022
RPC: 5600028477 DE 11-01-2022
RPC Adición: 5600033974 DE 06-06-2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 3 días del mes de octubre de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Servimos ABC - Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.588.281 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-334-0359 del 4 de agosto de 2021

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha de Acta de Inicio: 6 de agosto de 2021

Objeto: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Elaborar e implementar herramientas de gestión para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía. 1.1 Apoyar en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. 1.2. Apoyar en la clasificación y organización de los documentos que inciden en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa de la dependencia asignada. 2. Apoyar en las labores de valoración documental y traslado de documentación producida y recibida por la dependencia asignada para conservación y descarte. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 4. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 8. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000) Iva Incluido

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

Plazo: 31 de diciembre de 2021

CDP: 5500002853 del 07 de julio de 2021

RPC: 5600025045 del 5 de agosto de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito de Santiago de Cali, a los 4 días del mes de ENERO de 2022

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.588.281 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-112-0129 del 14 de enero de 2021.
Adición de Contrato No.: 1.01-12.14-112-0129-1 del 20 de abril de 2021

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2021

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1.Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de apoyo que inciden en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa de la dependencia asignada. 3. Brindar apoyo en las labores de valoración documental y traslado de documentación producida y recibida por la dependencia asignada para conservación y descarte. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 5. Aplicar los instrumentos que asignen desde el proceso de servicio al ciudadano 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 8. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 9. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 10. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor Inicial: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.200.000) Iva Incluido

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Valor Adición: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (3.600.000) Iva Incluido

Plazo Inicial: 30 de abril de 2021
Plazo Adición: 30 de junio de 2021

CDP: 5500002368 del 08 de enero de 2021
CDP Adición: 5500002709 del 16 de abril de 2021

RPC: 5600014764 del 16 de enero de 2021
RPC Adición: 5600020991 del 21 de abril de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito de Santiago de Cali, a los 2 días del mes de Junio de 2021.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General
Proyectó: Lina Bustamante –Contratista

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

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.588.281 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-224-0206 del 05 de noviembre de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 11 de noviembre de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1.Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de apoyo que inciden en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa de la dependencia asignada. 3. Brindar apoyo en las labores de valoración documental y traslado de documentación producida y recibida por la dependencia asignada para conservación y descarte. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 5. Aplicar los instrumentos que asignen desde el proceso de servicio al ciudadano 6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 9. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 11. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.600.000) Iva Incluido

Plazo: 31 de diciembre de 2020

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

#ValleInvencible

CDP: 5500002026 del 02 de octubre de 2020

RPC: 5600012092 de 11 de noviembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de enero de 2021.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.588.281 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-148-0147 del 20 de agosto de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 21 de agosto de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1.Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de apoyo que inciden en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa de la dependencia asignada. 3. Brindar apoyo en las labores de valoración documental y traslado de documentación producida y recibida por la dependencia asignada para conservación y descarte. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 5. Aplicar los instrumentos que asignen desde el proceso de servicio al ciudadano 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 8. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 9. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 10. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Valor: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.400.000) Iva Incluido

Plazo: 31 de octubre de 2020

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

#ValleInvencible

CDP: 5500001839 del 17 de agosto de 2020

RPC: 5600008471 de 21 de agosto de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de NOVIEMBRE de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

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

#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.588.281 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01.2-59.2-1116 del 04 de febrero de 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 12 de febrero de 2020

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas:
1.Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de apoyo que inciden en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa de la dependencia asignada. 3. Brindar apoyo en las labores de valoración documental y traslado de documentación producida y recibida por la dependencia asignada para conservación y descarte. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 8. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 9. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 10. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 12. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 13. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: DIEZ MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($10.050.000) Iva Incluido

Plazo: 30 de junio de 2020

CDP: 5500001403 del 15 de enero de 2020

RPC: 5600004459 de 11 de febrero de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 1 días del mes de JULIO de 2020.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídico
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista

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

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.130.588.281 de Cali, prestó sus servicios a esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.01.2-59.2-4982 del 17 de junio de 2019

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de apoyo que inciden en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa de la dependencia asignada. 3. Brindar apoyo en las labores de valoración documental y traslado de documentación producida y recibida por la dependencia asignada para conservación y descarte. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 8. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 9. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 10. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se

procederá a registrar la información en el mismo. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 12. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 13. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 26 de junio de 2019
- Fecha de Terminación: 20 de Diciembre de 2019

Valor del Contrato y Forma de Pago: ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($11.327.940) pagaderos en (6) SEIS CUOTAS POR UN VALOR CADA UNA DE UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($1.887.990)

Dada en Santiago de Cali el 31 de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Jurídica.
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista.

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.130.588.281 de Cali, prestó sus servicios a esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.01.2-59.2-1414 del 01 de febrero de 2019.

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto..

Actividades Contractuales:

1.Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de apoyo que inciden en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa de la dependencia asignada. 3. Brindar apoyo en las labores de valoración documental y traslado de documentación producida y recibida por la dependencia asignada para conservación y descarte. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 8. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 9. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 10. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder

a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 12. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 13. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 07 de febrero de 2019
- Fecha de Terminación: 31 de mayo de 2019

Valor del Contrato y Forma de Pago: SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($7.551.960), pagaderos en (4) CUATRO CUOTAS POR UN VALOR CADA UNA DE UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($1.887.990).

Dada en Santiago de Cali el 4 de junio de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Jurídica.
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado de apoyo a la gestión.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

JOSE RICARDO LOPEZ GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía 1.130.588.281 de Cali, prestó sus servicios a esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.01.2-59.2-5301 del (06) seis de noviembre del dos mil dieciocho (2018)

Objeto: En desarrollo del PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por la dependencia asignada en razón de sus actividades o funciones. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de apoyo que inciden en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa de la dependencia asignada. 3. Brindar apoyo en las labores de valoración documental y traslado de documentación producida y recibida por la dependencia asignada para conservación y descarte. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 5. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 8. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 9. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 10. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se

procederá a registrar la información en el mismo. 11. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 12. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 13. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: (08) ocho de noviembre del dos mil dieciocho (2018)
- Fecha de Terminación: (31) treinta y uno de diciembre del dos mil dieciocho (2018)

Valor del Contrato y Forma de Pago: TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($3.666.000) pagaderos en (2) DOS CUOTAS POR UN VALOR CADA UNA DE UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.833.000).

Dada en Santiago de Cali el 31 de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Jurídica.
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado de apoyo a la gestión.

EXPENDIO DE CARNES

LA REINA

NIT. 16.672.500-2

CERTIFICADO LABORAL

Certifico que el señor **JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA** con CC. **1.130.588.281** de Cali, laboro con nosotros desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR**, desde el 15 de agosto de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2017, cumpliendo asi con sus mejores desempeños dentro de nuestras instalaciones, devengando un salario pactado en su momento de la contratacion. Su cargo derivo varias funciones como asesoria, ventas, compra y labores de oficina como sistematizacion de la empresa en general.

Para constancia de los anterior se firma a los 31 dias del mes de diciembre de 2017.

JOSE MARIA LOPEZ PERDOMO

GERENTE GENERAL

16.672.500 Cali.

Mercamio S.A.
NIT. 900.061.224-9

MERCAMIO S.A.

C E R T I F I C A C I O N

PENAGOS DEVIA DEIYANIRE ,ASIS. RECURSOS HUMANOS ,Certifica Que el(a) señor(a) LOPEZ GARCIA JOSE RICARDO , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1130,588,281 Expedida en CALI laboró en esta empresa desde el dia 22 de Mayo de 2008, con un contrato de trabajo a Termino Indefinido, desempeñandose en el cargo de AUXILIAR DE CARNES devengando un salario basico mensual de : QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS MCTE. ($591,000.00).
Promedio Mensual Variable : $882,764.00

Observaciones : RENUNCIA VOLUNTARIA. FECHA:JULIO 31 DE 2009.

Se expide para uso exclusivo del interesado.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali , a los 06 dias del mes de Agosto de 2009.

MERCAMIO S.A
NIT. 900.061.224-9
PENAGOS DEVIA DEIYANIRE
ASIS. RECURSOS HUMANOS

MercaTodo
SU AUTOSERVICIO
COMERCIALIZADORA FLORALIA S.A
NIT. 805.021.782 - 1

VENTAS AL POR MAYOR Y AL DETAL DE:
CARNES, FRUTAS, VERDURAS, GRANOS,
ABARROTES, RANCHO Y LICORES

LA COORDINACION DE GESTION HUMANA

DE

COMERCIALIZADORA FLORALIA S.A

CERTIFICA

Que el(a) senor(a) LOPEZ GARCIA JOSE RICARDO , identificado(a) con cedula de ciudadania No.1130,588,281, laboro(a) en nuestra compania de acuerdo a la(s) siguiente(s) caracteristica(s) de contrato(s).

- Contrato de trabajo a Termino Definido , desde el dia 01 de Noviembre de 2006 hasta el 04 de Enero de 2007, desempenando el cargo de AUXILIAR DE CARNES .

Se expide la presente certificacion, en la ciudad de Santiago de Cali , a los 10 dias del mes de Enero de 2007.

GONZALEZ DAZA SANDRA PATRICIA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CALLE 33A No. 17C-52 FLORESTA TELS.: 442 3368 - 442 3373
CARRERA 4 NORTE No. 72F-25 FLORALIA PBX: 440 7066 - 440 9896 - 440 1857
CALI - COLOMBIA

Manualidades y Decoraciones
Romulin
Manos Maestras Creando
Educación no formal Resolución 2762 Octubre 08 de 2004
Manualidades - Bisuteria e Insumos para la Confección

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE MANUALIDADES & DECORACONES

CERTIFICA

Que él (la) señor(a) **JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 130.588.281 estuvo vinculado a nuestra empresa en varios periodos: desde el 03 de Enero de 2005 hasta el 24 de Octubre de 2005 con contrato de Aprendizaje. Reingresò a la Empresa el 25 de Octubre de 2005 hasta el 15 de Agosto de 2006 desempeñando el cargo de Vendedor con contrato a tèrmino Fijo. Su retiro fue por Terminaciòn de Contrato Laboral.*

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Trece (13) días del mes de Julio del año dos mil siete (2007).

Cordialmente,

MANUALIDADES Y DECORACIONES
Romulin
Nit. 16.259.922-7

Roxana Calderon Gaviria
Directora Gestión Humana

c.c. Archivo