Popayán, 17 de julio de 2026 Radicación:20261800434731

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **SANDRA LILIANA ARANGO HURTADO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 34.568.530 suscribió con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20251800043077 DE 2025

Valor: $ 4.500.000
Plazo: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Fecha de inicio: 02-12-2025
Fecha final: 31-12-2025

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO AL PROCESO ADMINISTRATIVO Y DE CAMPO ZONA RURAL DE LA OFICINA SISBÉN EN EL MARCO DEL PROYECTO ACTUALIZACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION CON DESTINO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ALCALDIA DE POPAYAN

Actividades específicas
1. Brindar apoyo en el seguimiento a las actividades del personal de campo de la oficina SISBÉN adscrito a la secretaría de Planeación. 2. Brindar apoyo en la generación de estrategias que permitan mayor presencia de la Oficina del Sisbén en el Municipio de Popayán. 3. Brindar apoyo entregando informes de manera periódica sobre avances y/o dificultades de las actividades desarrolladas por los encuestadores de la oficina del Sisbén. 4 . Brindar apoyo programando cronogramas de visitas de los encuestadores de la oficina del Sisbén, procurando la eficiencia de las rutas. 5. Brindar a poyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial, además en la asistencia y participación de las reuniones y comités técnicos a los que se le convoque en el marco del objeto contractual. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20261800017297 DE 2025

Valor: $ 15.750.000
Plazo: tres (03) meses y quince (15) días

Fecha de inicio: 06-02-2026
Fecha final: 20-05-2026

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORIENTADOS AL APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE TRABAJO DE CAMPO EN LA ZONA RURAL ADELANTADOS POR LA OFICINA DEL SISBÉN, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA PLANIFICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL DE POPAYAN".

Actividades específicas
1. Brindar apoyo en el seguimiento a las actividades de campo de los encuestadores SISBÉN., registrando, novedades, ajustes a rutas. 2. Brindar apoyo en la generación de estrategias que permitan mayor presencia de la Oficina del Sisbén en el Municipio de Popayán. 3. Brindar apoyo entregando informes de manera periódica sobre avances y/o novedades de las actividades desarrolladas por los encuestadores de la Oficina del Sisbén. 4. Brindar apoyo programando cronograma de visitas de los encuestadores de la Oficina del Sisbén, procurando

Popayán, 17 de julio de 2026 Radicación:20261800434731

la eficiencia de las rutas. 5. Brindar apoyo en la asistencia y participación de las reuniones y comités técnicos a los que se le convoque en el marco del objeto contractual. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista y en la Plataforma Secopl y II, y se firma en en Popayán a los 17 de julio de 2026

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Popayán, 12 de noviembre de 2025.

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que la señora, **SANDRA LILIANA ARANGO HURTADO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.568.530, laboro en esta Empresa desempeñando los cargos de **Coordinadora de Comercio Exterior, secretaria de Presidencia, Coordinadora Financiera y Administrativa, Coordinadora de Gestión Humana y Coordinadora Comercial** desde el 5 de febrero de 2004 hasta el 7 de febrero de 2025, con una vinculación laboral a termino indefinido.

Durante esta vinculación laboral la señora Arango desarrolló funciones de carácter **administrativo, comercial, logístico y de gestión humana**, entre las cuales se destacan:

- Coordinación de procesos administrativos y comerciales a nivel nacional e internacional.
- Planeación, ejecución y seguimiento de estrategias comerciales y de servicio al cliente.
- Planeación, ejecución y seguimiento de estrategias administrativas, garantizando el cumplimiento de los indicadores de gestión, control de inventarios y manejo de proveedores.
- Elaboración y control de cotizaciones, presupuestos, ofertas y documentos contractuales para procesos de contratación pública y privada, a través de plataformas como el SECOP.
- Elaboración de cotizaciones, preparación de ofertas y seguimiento de procesos de contratación pública y privada.
- Preparación y seguimiento de informes de gestión para auditorías internas, externas y entes de control, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Supervisión de personal y realización de procesos de selección, capacitación, bienestar laboral y evaluación del desempeño.
- Apoyo en la planeación y ejecución de proyectos institucionales orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa.
- Participación en la implementación de políticas de bienestar laboral, formación y desarrollo del talento humano.
- Apoyo a la dirección en la organización de procesos internos, reuniones estratégicas y seguimiento de resultados corporativos.
- Apoyo a la planeación, ejecución y seguimiento de procesos contractuales públicos y privados, garantizando la correcta aplicación de las normas vigentes y la transparencia en la gestión administrativa

MARIA TRINIDAD NAVIA LOPEZ

Postobón

Santiago de Cali, 22 de julio de 1999

EL JEFE DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que la señorita SANDRA LILIANA ARANGO HURTADO, con cédula de ciudadanía 34.568.530 de Popayán, labora en esta Empresa desde el 3 de marzo de 1998.

Desempeña el cargo de SECRETARIA DE GERENCIA del Centro de Distribución de Popayán, con un sueldo Básico mensual de $ 528.400.

El tipo de Contrato de Trabajo de la señorita Arango es fijo a seis meses.

Se expide a solicitud del interesado

GASEOSAS POSADA TOBON S. A.
FABRICA DE CALI

Departamento de Personal
CARLOS EFRAIN PALMA A.
Jefe de Personal

SEGURO SOCIAL
Departamento de Recursos Humanos

C O N S T A N C I A No. 109

EL SUSCRITO JEFE (E) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL ISS SECCIONAL CAUCA.

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

Que SANDRA LILIANA ARANGO HURTADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.568.530 de Popayán, labora en esta Institución mediante contrato administrativo de prestación de servicios desde el día 16 de diciembre de 1994, con funciones de Auxiliar de Servicios Administrativos.

Para constancia se firma en Popayán a los trece (13) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

JUAN JOSE ARBOLEDA CASTELLANOS
JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (E)

GOBERNACION DEL CAUCAÇ
DEPARTAMENTO DE PLANEACIONÇ
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COFINANCIACION UDECO

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA UDECO CAUCA

HACE CONSTAR

Que la señorita SANDRA LILIANA ARANGO HURTADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.568.530 expedida en Popayán, prestó sus servicios como SECRETARIA en esta Dependencia, durante el tiempo comprendido del 15 de Junio al 15 de Diciembre de 1.995.

Para constancia se firma en Popayán, a los veintisiete (27) dias del mes de julio de mil novecientos noventa y cinco (1995).

DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Unidad Departamental Especializada de Cofinanciación
UDECO
COORDINADOR GENERAL

EIDER RAUL POLANCO TROCHEZ
COORDINADOR

sla.

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL
PROCESO DE TRANSICION DRI - UDECO
CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la señorita SANDRA LILIANA ARANGO HURTADO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 34.568.530 de Popayán, labora en esta Entidad como Secretaria Ejecutiva Código 5040 Grado 13 desde el día nueve (9) de Febrero de 1993 hasta la fecha.

Para constancia se firma en Popayán a los veintitrés (23) días del mes de Febrero de 1.994

FONDO DE COFINANCIACION
PARA LA INVERSION RURAL
D. R. I.
CAUCA

BERNARDO ANTONIO SALAZAR FERNANDEZ
Coordinador Proceso de Trancisión
DRI - UDECO

Cómo Notaría Segunda del Circuito de Popayán, doy fé que esta fotocopia coincide con el Original que he tenido a la vista.
Popayán, Col. FEB. 25 1994
Ana Lucía Quijano Lopez
NOTARIA Segunda