MADERERA DEL PACÍFICO Ltda.

Certificado CO 76012 HT DB 080390 ICA Tratamiento Fitosanitario CO 76012 DE 2004

CERTIFICA

Que la señorita **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE**, identificada con cedula de ciudadanía numero 1.107.530.941 expedida en la ciudad de Cali – Valle, laboro en nuestra empresa desde el día seis (06) hasta el día treinta (30) de Marzo de 2020 desempeñándose en el cargo de Auxiliar Contable y Financiera, la finalización de su contrato obedece a la emergencia sanitaria debido al COVID -19.

Durante el tiempo que estuvo con nosotros demostró ser una persona responsable, puntual, con actitudes para el trabajo en equipo, colaboradora y atenta.

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Candelaria – Valle, a los treinta (30) días del mes de Junio de 2020.

OCTAVIO PAREDES ESTUPIÑAN
Representante Legal

FUNDACIÓN
CAMINOS
de Paz por Colombia
Cali

Ayudamos a Ayudar...!

NIT: 901.006.348-3 - Régimen Especial

FUNDACIÓN CAMINOS DE PAZ POR COLOMBIA CALI

CERTIFICA QUE

La señora **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.107.530.941, laboró para la Fundación, de acuerdo a la siguiente información:

Fecha de ingreso: octubre 01 de 2021

Fecha de retiro: abril 29 de 2022

Cago: Contadora

Remuneración: $2'000.000.oo + Auxilio de Transporte

Tipo de Contrato: Obra - Labor

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Enero del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

RAMÓN ARTURO MENA MORENO
Representante Legal
FUNDACIÓN CAMINOS DE PAZ POR COLOMBIA

314 769 5388
@funcamipazcalco
fundación caminos de paz por Colombia cali
fundación caminos de paz por Colombia cali

Calle 5 # 45 - 20 Ofc. 42 Barrio El Lido
Tel.: 308 6135 - Cali, Colombia
funcamipazcolomcali@hotmail.com

Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero | Valle del Cauca

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000006798115 C.C: 1107530941
LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200
9451242401 23/12/2022 09:59:25 a.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

CERTIFICA QUE

La Señora **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE**, identificada con cédula de ciudadanía **1.107.530.941** de Cali (Valle del Cauca), prestó sus servicios en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

- **CONTRATO N° 231.02.06.04-133-2020** con numeración interna en el SECOP II No. **CO1.PCCNTR.1692831,** duración de cuatro (04) meses, desde el 15 de julio de 2020 hasta el 30 de octubre de 2020. El presente contrato tuvo por objeto: *"Apoyar en las actividades asistenciales de la gestión del proceso de talento humano en las actividades propias de la nómina y las requeridas para que esta sea lograda, así mismo en los temas administrativos de la oficina".*El contrato se prorrogó por dos (2) meses desde el 1 de noviembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020. Valor mensual del contrato ($2.026.091,oo). Valor total del contrato: ($12.156.546,oo). Valor de la adición: ($4.052.182,oo).

- **CONTRATO N° 231.02.06.04-007-2021** con numeración interna en el SECOP II No. **CO1.PCCNTR.2100674,** duración de un (01) mes, desde el 08 de enero de 2021 hasta el 31 de enero de 2021. El presente contrato tuvo por objeto: *"Apoyar en las actividades asistenciales de la gestión del proceso del talento humano en las actividades propias de la nómina y las requeridas para que esta sea lograda así mismo en los temas administrativos de la oficina".* Valor mensual del contrato: ($2.026.091,oo). Valor total del contrato: ($2.026.091,oo).

- **CONTRATO 231.02.06.04-115-2021** con numeración interna en el SECOP II **CO1.PCCNTR.2254078,** duración de cuatro (04) meses, desde el 16 de febrero de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021. El presente contrato tuvo por objeto: *"Prestar los servicios técnicos de*

apoyo a la gestión al proceso de talento humano en lo referente a la liquidación de la nomina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero". El presente contrato se prorrogó por dos (02) meses desde el 01 junio de 2021 hasta el 31 de julio de 2021.Valor mensual del contrato: ($2.026.091,oo).Valor Adición:($4.052.182,oo). Valor total del contrato: ($12.156.546,oo).

- **CONTRATO 231.02.06.04-217-2021,** con numeración interna en el SECOP II **CO1.PCCNTR.2740224,** duración de cinco (05) meses, desde el 11 de agosto de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021. El presente contrato tuvo como objeto: " *Apoyar a la Gestión al proceso de talento humano en la referente a la liquidación de la nomina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero".* Valor mensual del contrato: ($2.026.091,oo). Valor total del contrato:($10.130.455,oo).

- **CONTRATO 231.02.06.04-042-2022,** con numeración interna en el SECOP II **CO1.PCCNTR.3191122,** duración de seis (06) meses, desde el 12 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022. El presente contrato tuvo como objeto: " *Apoyar a la Gestión como técnico en las actividades propias del proceso de talento humano en lo referente a la liquidación de la nomina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero".* El presente contrato se prorrogó por tres (03) meses desde el 01 de julio de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022. Valor mensual del contrato: ($2.127.396,oo). Valor Adición: ($6.382.188,oo). Valor total del contrato: ($19.146.564,oo).

- **CONTRATO 231.02.06.04-169-2022,** con numeración interna en el SECOP II **CO1.PCCNTR.4089536,** duración de tres (03) meses, desde el 04 de octubre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022. El presente contrato tuvo como objeto: " *Apoyar a la Gestión como técnico en las actividades propias del proceso de talento humano en lo referente a la liquidación de la nomina, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios para la ejecución del contrato interadministrativo 1.240-13.03-0056 suscrito entre la Biblioteca Departamental y la Secretaria de*

bibliovalle.gov.co
Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Telefóno 6200400

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 990100000006798115 C.C: 1107536941
LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200
9401242401 23/12/2022 09:09:25 a.m. 1 DE 1

Cultura Departamental". Valor mensual del contrato: ($2.835.000,oo). Valor total del contrato ($8.505.000,oo).

Las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 fueron:

- Realizar en las liquidaciones de nómina en el sistema de SINAP, con destino al pago por parte del área financiera, así como las causación mensual de prestaciones sociales con destino al área contable.
- Realizar las liquidaciones de seguridad social integral en el sistema de SINAP con destino a los fondos de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales.
- Apoyar los reportes internos requeridos por las dependencias de la biblioteca, así como los requerimientos de información con destino a las entidades de control.
- Apoyar las actividades de parametrización del sistema de Nomina para la correcta liquidación de los derechos laborales.
- Recibir, organizar y tramitar novedades para incluir en las liquidaciones de nómina, así como mantener los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos en cabeza de cada funcionario.
- Mantener el archivo de liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos.
- Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

La Señora **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE** cumplió a satisfacción con los objetos de los contratos anteriores.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

ANGELA YADIRA CASTIBLANDO ALBÁN
Directora Administrativa y Financiera

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE , identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n° 1107530941 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**100.8.4. 166.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo técnico en la Oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo técnico en el acompañamiento de las actividades necesarias en la oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali 2. Brindar apoyo en la recepción de solicitudes de los diferentes procesos de la corporación y de las oficinas unidad de apoyo de los concejales 3. Prestar apoyo técnico en la planeación y logística de los eventos en los espacios disponibles de la corporación. 4. Prestar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional propio de la Oficina Recurso Físico 5. Las demás que el supervisor del contrato designe.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 30 de enero de 2023** **Fecha terminacion 31 de mayo de 2023**
Valor del contrato:	**CATORCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL ($ 14.750.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS) ($ 2.950.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 477.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo técnico en la Oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo técnico en el acompañamiento de las actividades necesarias en la oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali 2. Brindar apoyo en la recepción de solicitudes de los diferentes procesos de la corporación y de las oficinas unidad de apoyo de los concejales 3. Prestar apoyo técnico en la planeación y logística de los eventos en los espacios disponibles de la corporación. 4. Prestar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional propio de la Oficina Recurso Físico 5. Las demás que el supervisor del contrato designe.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 16 de junio de 2023** **Fecha terminacion 31 de octubre de 2023**
Valor del contrato:	**CATORCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL ($ 14.750.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS) ($ 2.950.000)**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Número de contrato:	**100.8.4. 686.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apovo técnico en la Oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo técnico en el acompanamiento de las actividades necesarias en la oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali 2. Brismar apoyo en la recepción de solicitudes de los diferentes procesos de la corporación y de las oficinas unidad de apoyo de los concejales 3. Prestar apoyo técnico en la planeación y logística de los eventos en los espacios disponibles de la corporación. 4. Prestar apoyo técnico en el seguimiehto de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional propio de la Oficina Recurso Físico 5. Las demás que el supervisor del contrato designe.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 24 de noviembre de 2023** **Fecha terminacion 29 de diciembre de 2023**
Valor del contrato:	**SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL ($ 6.300.000)** **DOS (2) CUOTAS DE (TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS) ($ 3.150.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 85.2024**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo técnico en la Oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Prestar apoyo técnico en el acompañamiento de las actividades necesarias en la oficina de Recurso Físico del Concejo Distrital de Santiago de Cali 2. Brindar apoyo en la recepción de solicitudes de los diferentes procesos de la corporación y de las oficinas unidad de apoyo de los concejales 3. Prestar apoyo técnico en la planeación y logística de los eventos en los espacios disponibles de la corporación. 4. Prestar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional propio de la Oficina Recurso Físico 5. Las demás que el supervisor del contrato designe.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 24 de enero de 2024** **Fecha terminacion 30 de abril de 2024**
Valor del contrato:	**TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL ($ 13.120.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS) ($ 3.280.000)**
Valor total del contrato:	**DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL ($ 19680000)**
Fecha de inicio:	**24 de enero de 2024**
Fecha finalizacion:	**28 de junio de 2024**
Tiempo adicion:	**2 meses**

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. veintiun (21) del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024)





VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA

EL VAQUERO

La Tienda de su Mascota..!

NIT: 800.246.400-1

Roldanillo Valle, 31 MARZO 2025

CERTIFICAMOS QUE:

La Señora LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE identificada con C.C. 1.107.530.941 de Cali, Valle, prestó sus servicios profesionales como contadora publica en eL establecimiento de comercio AGROVETERINARIA EL VAQUERO SAS, durante el período comprendido entre el 30 de junio al 31 de octubre de 2023.

Para constancia, se firma en Roldanillo Valle, a los quince (31) dias del mes de marzo de 2025.

CARLOS HOLMES RESTREPO J.
CC.2.627.420
Rep. Legal

Roldanillo
Tel.: 229 8502 - 229 5292
Calle 8 No. 6 - 48

Zarzal
Tel.: 203 5145
Cra. 12 No. 9 - 58

La Unión
Tel.: 229 2111
Calle 19 No. 15 - 30

La Victoria
Tel.: 220 3168
Cra. 7 No. 9-20

agroveterinariaelvaquero@hotmail.com

PDF Scanner ACE Scanner

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO NIT: 890.399.039-9

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad y los publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, se encontró que **LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE** identificado(a) con ☑ CC ☐ CE ☐ NIT número:**1.107.530.941**, ha suscrito con la **BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO** el/los siguientes(s) contras (s):

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-009-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/01/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO, EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO RELACIONADO CON LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.
FECHA DE INICIO:	16/01/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 30/04/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE. ($12.474.000). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, Página 2 de 13 herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar y revisar las liquidaciones de nómina, con destino al área financiera para su pago, así como la causación mensual de prestaciones sociales con destino al área contable. 2. Proyectar, revisar y registrar mensualmente ante el operador PILA las liquidaciones de seguridad social integral, con destino a los fondos de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales. 3. Proyectar y revisar los reportes internos asociados a la nómina, requeridos por las dependencias de la Entidad: financieros, presupuestales, contables; así como los requerimientos de información con destino a los entes de control. 5. Apoyar el proceso de implementación de la plataforma SAP, así como las actividades de parametrización de variables y conceptos para la correcta liquidación de los derechos laborales. 6. Recibir, organizar y tramitar novedades para incluir en las liquidaciones de nómina, así como mantener los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos en cabeza de cada funcionario. 7. Organizar el archivo de liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos. 8. Realizar la transcripción y reporte de incapacidades laborales ante las EPS. 9. Apoyar los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 10. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-112-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/05/2023

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAGESTIÓN, PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONESSOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMAS ACTIVIDADESREQUERIDAS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.
FECHA DE INICIO:	8/05/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/10/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL. ($18.711.000). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, Página 2 de 12 herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

1. Elaborar y revisar las liquidaciones de nómina, para su posterior pago por parte del área financiera, y la causación mensual de prestaciones sociales con destino al área contable. 2. Elaborar y registrar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios. 3. Dar trámite a las novedades que se deban incluir en las liquidaciones de nómina, y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos en cabeza de cada funcionario. 4. Brindar apoyo dentro el proceso de implementación de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano. 5. Proyectar todos los reportes internos asociados a la nómina que le sean solicitados 6. Mantener en orden el archivo de liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental. 7. Transcribir y reportar las incapacidades laborales ante las EPS. 8. Brindar apoyo en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-226-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3/11/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO, REALIZANDO LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO:	10/11/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/12/2023 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y OCHO ($7.158.058). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** N/A
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES
a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes Página 2 de 13 redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar las liquidaciones de nómina, para su respectivo pago, y la causación mensual de prestaciones sociales para ser dirigidas al área contable para lo de su competencia. 2. Gestionar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la entidad. 3. Tramitar las novedades que deban ser incluidas en las liquidaciones de nómina y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos a cada funcionario según corresponda. 4. Apoyar el proceso de parametrización y actualización de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano. 5. Realizar los reportes internos que le sean solicitados asociados a la nómina. 6. Organizar el archivo de las liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental. 7. Realizar la transcripción y reporte de las incapacidades laborales ante las EPS. 8. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2024
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-019-2024
FECHA DE SUSCRIPCION:	19/01/2024

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.
FECHA DE INICIO:	23/01/2024
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/03/2024 **PRÓRROGA:** (NO) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** N/A
VALOR:	**VALOR INICIAL:** DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($10.737.087). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:**
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

N/A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las liquidaciones de nómina, para su respectivo pago y la causación mensual de prestaciones sociales para ser dirigidos al área contable para lo de su competencia.
2. Gestionar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la entidad.
3. Tramitar las novedades que deban ser incluidas en las liquidaciones de nómina y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengados y descuentos a cada funcionario según corresponda.
4. Apoyar el proceso de parametrización y actualización de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano.
5. Realizar los reportes internos que le sean solicitados asociados a la nómina.
6. Organizar el archivo de las liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental.
7. Realizar la transcripción y reporte de las incapacidades laborales ante las EPS.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

8. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social.
9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

AÑO:	2024
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06.04-060-2024
FECHA DE SUSCRIPCION:	12/04/2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.
FECHA DE INICIO:	15/04/2024
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/07/2024 **PRÓRROGA:** (SI) **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** 30/09/2024
VALOR:	**VALOR INICIAL:** CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉISMIL CIENTO DIECISÉIS PESOS MCTE ($14.316.116). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($21.474.174
ESTADO:	☑ EN EJECUCIÓN ☐ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☐ SI
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** N/A.
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A.	

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar las liquidaciones de nómina, para su respectivo pago, y la causación mensual de prestaciones sociales para ser dirigidas al área contable para lo de su competencia. 2. Gestionar mensualmente ante el operador PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la entidad. 3. Tramitar las novedades que deban ser incluidas en las liquidaciones de nómina y realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de devengos y descuentos a cada funcionario según corresponda. 4. Apoyar el proceso de parametrización y actualización de la plataforma SAP, en todos los componentes requeridos dentro del proceso de talento humano. 5. Realizar los reportes internos que le sean solicitados asociados a la nómina. 6. Organizar el archivo de las liquidaciones laborales y sus respectivos soportes internos y externos de conformidad con lo establecido por Gestión documental. 7. Realizar la transcripción y reporte de las incapacidades laborales ante las EPS. 8. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de saldos de deuda presunta o real con las entidades de seguridad social. 9. Cumplir las demás funciones de apoyo relacionadas con el proceso de Talento Humano que designe el supervisor del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro 2024.

ANGELA CASTIBLANCO ALBAN
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó y Elaboró: Claudia Hoyos Q. Técnico

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000068872I8 C.C: 1107530941
LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
945124240I 14/08/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

Personería
Santiago de Cali

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora: LAURA VALENTINA VARGAS MONSALVE, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.107.530.941 de Cali ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de servicios profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales
N°	**131.7.1.2024.348**
FECHA SUSCRIPCIÓN	03 de septiembre de 2024
FECHA DE INICIO	04 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la personería Distrital de Santiago de Cali.
VALOR:	**CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE** ($14.584.000),
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en la elaboración de la liquidación de nómina de la Entidad. 2. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en la elaboración de certificados presupuestales y solicitud de disponibilidades en la Entidad. 3. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en el cargue mensual ante operador de la PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la Entidad. 4. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en la radicación y reporte de las incapacidades laborales de los funcionarios de la Entidad ante la EPS.

	5. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en el proceso de revisión y depuración de los saldos de deuda presunta o real, reportada por los fondos de pensiones, a nombre de la Entidad. 6. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 7. atender los requerimientos que imparta la Dirección Financiera y Administrativa /o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato
	TERMINADO

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales
N°	**131.7.1.2025-CD.53**
FECHA SUSCRIPCIÓN	11 de enero de 2025
FECHA DE INICIO	13 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de marzo de 2025
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la personería Distrital de Santiago de Cali.
VALOR:	**DIEZ MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (10.938.000).**
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en la elaboración de la liquidación de nómina de la Entidad. 2. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en la elaboración de certificados presupuestales y solicitud de disponibilidades en la Entidad. 3. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en el cargue mensual ante operador de la PILA, las liquidaciones de seguridad social integral de los funcionarios de la Entidad. 4. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería

	Distrital de Santiago de Cali, en la radicación y reporte de las incapacidades laborales de los funcionarios de la Entidad ante la EPS. 5. Brindar apoyo profesional a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Distrital de Santiago de Cali, en el proceso de revisión y depuración de los saldos de deuda presunta o real, reportada por los fondos de pensiones, a nombre de la Entidad. 6. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 7. atender los requerimientos que imparta la Dirección Financiera y Administrativa /o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
	EN EJECUCIÓN

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2.025.

JOSÉ ALEJANDRO ARANGO CUERO
Director Financiero y Administrativo
Personería Distrital de Santiago de Cali

Elaboró: Ana Mileide Galíndez Montenegro – Ayudante
Aprobó: Edisson Julián Urrea Sánchez – jefe Oficina Asesora Jurídica

