ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.P004.F002	
		VERSIÓN	004

LA SUBDIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.256.612 de Tuluá, laboró para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali desde el primero (01) de agosto del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2023.

Desempeñando el cargo que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre nombramiento y remoción	Asesor Código 105 Grado 01	Despacho del Alcalde	Decreto No. 411.010.20.0517 del 13 de julio del 2022	No. 0212	01 de agosto del 2022	31 de diciembre del 2023
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor Código 105 Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:

1. Asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que den cumplimiento al Plan de Desarrollo, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente.
2. Asesorar en la formulación de las políticas que dentro del área de desempeño, se consideren más convenientes para el Municipio, en el marco que las normas, las circunstancias y las situaciones legales que lo permitan.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los empleados públicos del nivel directivo.
4. Asesorar a los empleados públicos del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad y/o organismo.
5. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos asignados al organismo y dentro del área de desempeño para brindar una asesoría oportuna a la Entidad.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Acompañar los procesos y prestar asesoría a los organismos de la Administración de acuerdo a la formación profesional.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8. Preparar y presentar los proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.
9. Asesorar y acompañar los procesos de auditorías y participar en las mesas de trabajo de las entidades de control y del Departamento Administrativo de Control Interno para la formulación ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento.
10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,

KARINA MANZONI FLOREZ
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Estampillas Gobernación: 990100000010378063
Estampillas Alcaldía: 333302235353

Elaboró: Alexandra Betancourt Moreno – Contratista
Revisó: Sandra Sánchez Alvarado - Profesional Universitario (E)
Luz Ángela Navarro Betancourt – Profesional Universitario (E)
Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.P004.F002	
		VERSIÓN	004

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.116.256.612 de Tuluá – (Valle), Labora para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, desde el 06 de Febrero de 2020 hasta 31 de Julio del 2022.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Jefe de Oficina Código: 006 Grado: 04	Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	Decreto No. 4112.010.20.0063 del 06 de Febrero del 2020	No. 0127	06 de febrero del 2020	31 de Julio del 2022
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
Encargo sin efectos fiscales	Secretario de Despacho Código: 020 Grado: 07	Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	Resolución No. 4137.010.21.0.1514 del 05 de Octubre del 2021	No. 0320	05 de octubre del 2021	10 de octubre del 2021

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Código: 006 Grado: 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.020.0673 del 06 de Diciembre del 2016

Funciones y/o Actividades:

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano, la administración de los bienes muebles e inmuebles, bajo la dirección y coordinación de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
2. Planear, elaborar, sustentar, ejecutar, administrar y vigilar el presupuesto del organismo conforme a las políticas, planes, programas y proyectos determinados por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
3. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de contratación determinados por el Departamento Administrativo Contratación Pública y adelantar el *proceso contractual de acuerdo a las delegaciones que haga el Alcalde.
4. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

6. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de gestión integral del territorio, habilitación de suelo y la aplicación de los instrumentos de gestión para el desarrollo de vivienda social dirigidas a población de estratos 1, 2 y zona rural, como renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados.
7. Formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento integral y de regularización de predios.
8. Revisar los puntos de equilibrio de los proyectos, verificando que se cubran los costos de administración y de ejecución.
9. Realizar la gestión de adquisición de suelo y recursos financieros para la implementación de las políticas a su cargo.
10. Mantener actualizada una base de datos de usuarios actuales y potenciales de subsidios de vivienda en sus diferentes modalidades.
11. Procesar oportunamente la facturación de cobro de cartera.
12. Coordinar, con otras organismos, estudios y acciones sobre la oferta de vivienda en el Municipio de Santiago de Cali y las necesidades según los estratos.
13. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.
14. Mantener una base de datos con los costos, plazos y especificaciones de los proyectos en ejecución y en programación.
15. Revisar y mantener actualizado el inventario de registro de escrituras públicas debidamente registradas que constituyen garantía hipotecaria del Municipio de Santiago de Cali.
16. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
17. Administrar los recursos y custodiar los títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
18. Llevar el registro de las personas que se dedican a las actividades de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda, crédito para adquisición de vivienda, siempre y cuando la ley lo exija, lotes urbanizados (Ley 66 de 1968, decreto 2610 de 1979, decreto 078 de 1987 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan).
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Octubre de 2023.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA.
Subdirector de Departamento Administrativo.
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
Recibo Gobernación: 990100000007829082
Recibo Alcaldía: 333301596718
Elaboro: Edinson Manzano Arce – Contratista
Lilia Marleny Camargo Segura-Profesional especializado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la doctora **MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.116.256.612 celebró y ha ejecutado el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1.- Contrato número: 1.310.02-59.2-2207
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de febrero de 2019

OBJETO: DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y ATENCIÓN AL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA VIAL PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO **ABOGADA ESPECIALIZADA** EN LA SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA Y VALORIZACION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA,EN LA GESTIÓN DE APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA SECRETARIA Y EN LO RELACIONADO CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES AFINES A SU PROFESIÓN CUANDO EN LA DEPENDENCIA SE LE REQUIERA

VALOR: $ 25.000.000
CDP: 5500000997
RPC: 4500029641
Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de mayo de 2019

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato. El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.

Atentamente,

MIGUEL ANGEL MUÑOZ NARVAEZ
Secretario de Infraestructura y Valorización

Revisó: Doctor Gustavo Adolfo Roa Vera, Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (E)
Elaboró: Zoraida Herrera Murgueitio, contratista

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

Scanned with CamScanner

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: 29/03/2017 Página 1 de 2

1.310.01. 59.8 1135

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.116.256.612 de Tulua celebró y ha ejecutado el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2- 5453
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 22 DE JUNIO DE 2019

OBJETO : DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y ATENCIÓN AL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA VIAL PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN LA SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VALORIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, PARA PRESTAR UN SERVICIO INTEGRADO Y ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DE LA MISMA, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA SECRETARIA, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES AFINES A SU PROFESIÓN CUANDO EN LA DEPENDENCIA SE LE REQUIERA.

Valor: $ 42.000.000
CDP: 5500001227
RPC: 5600002193

Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2019

ACTIVIDADES

1) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2) Cumplir con las obligaciones a su cargo, asi mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3) Prestar apoyo a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. 4) Atender las consultas para el desarrollo

institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental. 5) Dar contestación a derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 6) Acompañar al Secretario de despacho, y la subsecretaria de asistencia técnica y valorización y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, cuando se requiera de su apoyo. 7) Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaría. 8) Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de despacho y la subsecretaria de asistencia técnica y valorización de la Secretaría de Infraestructura y Valorización. 9) Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 10) Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada. 11) Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura y Valorización principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia. 12) Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización en la comunicación de los proyectos y obras en ejecución con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial. 13) Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura y Valorización. 14) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 15) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. 16) 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.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.

El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.

En Constancia se firma en Santiago de Cali, a los 31 dias del mes de diciembre de 2019

Atentamente,

MIGUEL ANGEL MUÑOZ NARVAEZ
Secretario de Infraestructura y Valorización

Revisó: Doctor Oscar Eduardo Vivas Astudillo, Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Elaboró: Zoraida Herrera Murgueitio - Contratista

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. No. 1218

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que consultada la hoja de vida de **MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.116.256.612**, aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No. **1362** de julio veintiuno (21) de 2014, emanada de la Dirección Administrativa Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de **ASISTENTE III**, de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante **JOSE LUIS PEREZ OYUELA,** con una asignación básica mensual de $3.080.000.oo.

Mediante Resolución No. **0354** de febrero nueve (09) de 2016, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue aceptada su renuncia al cargo de **ASISTENTE III**, de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante **JOSE LUIS PEREZ OYUELA.** Disponer para todos los efectos que la vinculación laboral de la señora **MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ**, será hasta el dia ocho (08) de febrero de 2016.

La Cámara de Representantes tiene asignado el Nit No.899999098-0.

La presente Certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 18| días del mes de Marzo del año 2016, a solicitud del interesado.

JOSE EDISON GARCIA GARCIA
Jefe División de Personal

Elaboro: Jeovanny

Santiago de Cali, 20 de Enero de 2020

EL SUSCRITO GERENTE DE TRATO LEGAL S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.126.256.612 de Tuluá, estuvo vinculada a TRATO LEGAL S.A.S. bajo la modalidad contractual de prestación de servicios, como Abogada, desde el día 5 de Junio del 2017 al día 30 Noviembre del 2017, prestando su apoyo a nuestra misión en los siguientes servicios:

- Gestión de procesos administrativos
- Elaboración de demandas en las diferentes acciones contenciosas
- Elaboración de conceptos jurídicos
- Asesoramiento a clientes

Durante todo el tiempo de la prestación del servicio, demostró ser una persona con grandes cualidades, buen trato personal, capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Se expide esta certificación por petición de la interesada, para los fines que a ella estime. Para constancia, se firma en Cali, a los veinte (20) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020)

No siendo otro el particular.

Con atención

MANUEL JULIAN GRAJALES VASQUEZ
Rep. Legal

Ocupar

La persona correcta en el momento preciso

OCUPAR TEMPORALES S.A.

NIT 800.106.404 - 0

www.ocupar.com.co

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) TORRADO RAMIREZ MARIA CRISTINA identificado con la Cedula de ciudadania No. 1.116.256.612 expedida en TULUA ha laborado para nuestra compañia como empleado en Mision en los siguientes periodos:
El tipo de contratacion es por Obra o Labor. CARGO: AUXILIAR DE COBRO COACTIVO

Contrato No.	Inicio	Terminacion	Salario Prom
03001247	20131119	Activo	$ 716.220

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en articulo 57 numeral 7 del codigo sustantivo de Trabajo.

En constancia de lo anterior se firma en BUGA a los 25 dias del mes de Marzo de 2014.

Atentamente

LINA MARIA GARCIA G.
ASISTENTE DE PERSONAL

BAC

SGS

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

No. 376-25

CERTIFICA:

Que **MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.116.256.612 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.360.17.13-6362
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE VÍAS TERCIARIAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL CAMPO GRUPO 1 DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
Actividades Específicas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mejoramiento de vías terciarias para el desarrollo social y económico del campo grupo 1, Departamento del Valle del Cauca. 4. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera. 5. Verificar la existencia del acta del interventor del proyecto donde conste que revisó y aprobó los diseños antes del inicio de la obra. 6. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista de interventoría, durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados. 7. Asistir a las reuniones periódicas y comités técnicos que sean citados. 8. Verificar el cargue y reporte de información en el sistema "GESPROY" el cual permite al ejecutor gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión financiados con el SGR. 9. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para firma del ordenador del gasto y el contratista. 10. El apoyo a la Supervisión está obligado a verificar que la interventoría cumpla con todas las funciones técnicas que le han sido encomendadas a la

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

interventoría. 11. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes hasta su liquidación. 12. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. 13. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 14. Elaborar y verificar todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. 15. Los demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de apoyo a la supervisión técnica y administrativa. 16. Apoyar en los procesos que requieran gestiones ante las entidades ambientales, en caso de presentarse. 17. Verificar el cumplimiento a través de la interventoría del Plan de Adaptación a la Guía Ambiental PAGA. 18. Verificar el cumplimiento a través de la interventoría de los Protocolos de Bioseguridad durante la ejecución del proyecto.

Valor: $ 43.076.920
CDP: 3500008955 del 27 de febrero de 2023
RPC: 4500038305 del 21 de Mayo del 2024
Fecha de Acta de Inicio: 21 de Mayo del 2024
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2024

Contrato número: 1.360.17.13-5967
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE VÍAS TERCIARIAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL CAMPO GRUPO 1, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mejoramiento de vías terciarias para el desarrollo social y económico del campo grupo 1, Departamento del Valle del Cauca. 4. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera. 5. Verificar la existencia del acta del interventor Nel proyecto donde conste que revisó y aprobó los diseños antes del inicio de la obra. 6. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista de interventoría, durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados. 7. Asistir a las reuniones periódicas y comités técnicos que sean citados. 8.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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 3 de 3

Verificar el cargue y reporte de información en el sistema "GESPROY" el cual permite al ejecutor gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión financiados con el SGR. 9. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para firma del ordenador del gasto y el contratista. 10. El apoyo a la Supervisión está obligado a verificar que la interventoría cumpla con todas las funciones técnicas que le han sido encomendadas a la interventoría. 11. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes hasta su liquidación. 12. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. 13. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 14. Elaborar y verificar todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. 15. Los demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de apoyo a la supervisión técnica y administrativa. 16. Apoyar en los procesos que requieran gestiones ante las entidades ambientales, en caso de presentarse. 17. Verificar el cumplimiento a través de la interventoría del Plan de Adaptación a la Guía Ambiental PAGA. 18. Verificar el cumplimiento a través de la interventoría de los Protocolos de Bioseguridad durante la ejecución del proyecto.

Valor: $ 16.153.845
CDP: 3500010111
RPC: 4500039611 del 08 de Mayo del 2025
Fecha de Acta de Inicio: 08 de Mayo del 2025
Fecha de terminación del contrato: 04 de agosto del 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de septiembre del 2025.

NUBIOLA ARISTIZABAL CASTAÑO
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

Transcribió: María Janeth Montero Daza – Auxiliar administrativo
Anexa recibo estampilla 9901000000010239102
La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000010239102 C.C: 1116256612
MARIA CRISTINA TORRADO RAMIREZ
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 01/09/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.