CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. No. 3692

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE

REPRESENTANTES

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral de la ciudadana **LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.112.464.319,** se encontró que estuvo vinculada en la planta de personal de la Cámara de Representantes Nit.899999098-0, con carácter de Libre Nombramiento Y Remoción, Así:

Mediante copia de la Resolución DACR - No. 1651 de 30 de junio de 2026, emanada de la División de Personal de la Cámara de Representantes, resuelve en su artículo único nombrarla para desempeñar el Cargo de **ASISTENTE I** de la Unidad de Trabajo Legislativo del Representante a la Cámara **JHON FREDY PIMENTEL MURILLO**, con Acta de Posesión según número 1651 del 01 de julio del 2026.

Mediante Copia de la Resolución DACR- No. 1860 del 10 de julio del 2026, emanada de la División de Personal de la Cámara de Representantes, se dio por terminada su vinculación laboral legal y reglamentaria al Cargo de **ASISTENTE I**, de la Unidad de Trabajo Legislativo del Representante a la cámara **JHON FREDY PIMENTEL MURILLO**, por culminación de periodo constitucional 2022-2026, a partir del día veinte (20) de julio del 2026; Y disponer para todos los efectos que su vinculación laboral fue hasta el día diecinueve (19) de julio del 2026.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre del dos (2026).

DIEGO ENRIQUE RAMIREZ SANGUINO
Jefe División de Personal
Cámara de Representantes

Proyecto: VIVIANA ABRIL VARGAS.
Reviso: JAIME EDUARDO PIZARRO.

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
Carrera 7 N° 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso
Carrera 8 N° 12 - 02 Dir. Administrativa
Bogotá D.C – Colombia
Correo: certificaciones:laborales@camara.gov.co

www.camara.gov.co
X@camaracolombia
Instagram: camaracolombia
Facebook: @camaraderepresentantes
PBX (601)8770720 Ext: 5510
Línea Gratuita 018000122512

34-07-21-460

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué, LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.464.319, expedida en Jamundí, suscribió con el Municipio de Jamundí el siguiente contrato:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	34-14-08-0111
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de febrero de 2025
OBJETO	prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general, apoyando en el marco del proyecto implementación de mecanismos y estrategias que fortalezcan la atención al ciudadano
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar logística y operativamente en las estrategias de atención al

	ciudadano descentralizadas, tanto en zonas urbanas como rurales. 2. Elaborar y entregar fichas de caracterización y atención al ciudadano para cada actividad desarrollada con la comunidad. 3. Apoyar en la elaboración de solicitudes, requerimientos y respuestas en el marco de las estrategias de atención al ciudadano descentralizadas. 4. Apoyar en la redacción de actas que detallen las necesidades de la comunidad dirigidas a cada secretaría. 5. Consolidar la información recolectada en territorio para ser entregada a los responsables 6. Realizar otras actividades de apoyo asignadas por el supervisor, relacionadas directamente con el objeto del contrato.
PLAZO	Hasta el 30 de junio de 2025
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

La presente certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente, conforme a lo establecido en el artículo 274 y siguientes de la Ordenanza 474 de 2017 y los artículos 197 y 203 del Acuerdo Municipal No. 013 de 2015.

Se deja constancia de que, conforme a la a lo establecido en la cláusula de “Exclusión de la Relación Laboral, Autonomía y Responsabilidad del Contratista” del contrato de prestación de servicios objeto de esta certificación, no existió vínculo laboral ni subordinación entre el contratista y el Municipio de Jamundí.

Esta certificación se expide con base en la información que reposa en el archivo de gestión contractual.

Para constancia, se firma en Jamundí, a los diez (10) días del mes de julio de 2025.

DIANA MARCELA LEÓN NUÑEZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: Alejandra Meneses- Auxiliar administrativa

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 10148377Y Departamentales # 990100000010026886



34-07-21-251

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué, LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.464.319 expedida en Jamundí, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
No.	34-14-08-0962
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de septiembre 2024
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo del marco del proyecto “implementación de mecanismos y estrategias que fortalezcan la atención al ciudadano”.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar logística y operativamente en las estrategias de atención al ciudadano descentralizadas, tanto en zonas urbanas como rurales 2. Colaborar en la elaboración y entrega de fichas de caracterización y atención al ciudadano para cada actividad desarrollada con la comunidad

	3. Apoyar en la elaboración de solicitudes, requerimientos y respuestas en el marco de las estrategias de atención al ciudadano descentralizadas. 4. Apoyar en la redacción de actas que detallen las necesidades de la comunidad dirigidas a cada secretaría 5. Colaborar en la presentación de informes de ejecución, de acuerdo con las estrategias implementadas por la Secretaría General. 6. Realizar otras actividades de apoyo asignadas por el supervisor, relacionadas directamente con el objeto del contrato.
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2024
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los diecinueve (19) días de febrero de 2025

DIANA MARCELA LEON NUÑEZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: Alejandra Meneses- Auxiliar administrativa

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 6032781 y Departamentales # 990100000009512939



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.319 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

- **Contrato número:** 1.07.17.13-2303 del 11 de marzo de 2024

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios De Apoyo a la Gestión

Objeto: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de Apoyo a la Gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas:
1. Hacer Seguimiento y mejoras continuas de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido por las políticas de modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 1.1 Apoyar la revisión y consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 1.2. Apoyar la revisión y consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 2. Apoyar la revisión y consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 3. Apoyar la organización logística de las reuniones del equipo de trabajo M1-P3 (Convocatoria, registros de asistencia, alistamiento del sitio). 4. Apoyar la realización de las de reuniones del Proceso M1-P3 Administrar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Apoyar la revisión y actualización periódica del inventario de Macroprocesos, Procesos, Subprocesos y Procedimientos. 6. Apoyar la actualización de los listados de líderes de procesos y agentes de cambio de acuerdo con los actos administrativos vigentes. 7. Apoyar la elaboración y actualización del inventario documental del proceso M1-P3. 8. Apoyar la ejecución de las actividades operativas que requiera el Líder de Programa para el desarrollo del MIPG/SGC. 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. 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. 12. 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 M/CTE ($7.500.000)
CDP: 5500005258 del 22.02.2024
RPC: 5600062571 del 11.03.2024
Plazo: 31 de mayo de 2024
Fecha de Inicio: 13 de marzo de 2024
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de mayo de 2024

- **Contrato número:** 1.07.17.13-8780 del 08 de julio de 2024

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios De Apoyo a la Gestión

Objeto: En desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría

© 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.

General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas:
1. Asistir técnicamente a las depndencias de nivel central en la implementacióde l Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 1.1 Apoyar la revisión y consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 1.2. Apoyar la revisión y consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 2. Apoyar la revisión y consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 3. Apoyar la organización logística de las reuniones del equipo de trabajo M1-P3 (Convocatoria, registros de asistencia, alistamiento del sitio). 4. Apoyar la realización de las de reuniones del Proceso M1-P3 Administrar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Apoyar la revisión y actualización periódica del inventario de Macroprocesos, Procesos, Subprocesos y Procedimientos. 6. Apoyar la actualización de los listados de líderes de procesos y agentes de cambio de acuerdo con los actos administrativos vigentes. 7. Apoyar la elaboración y actualización del inventario documental del proceso M1-P3. 8. Apoyar la ejecución de las actividades operativas que requiera el Líder de Programa para el desarrollo del MIPG/SGC. 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. 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. 12. 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 M/CTE ($7.500.000)
CDP: 5500005589 del 07.06.2024
RPC: 5600069609 del 08.07.2024
Plazo: 30 de septiembre de 2024
Fecha de Inicio: 09 de julio de 2024
Fecha de Terminación del Contrato: 30 de septiembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 7 días del mes de noviembre de 2024

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaría General
Departamento del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Liliana Hurtado Valencia- Abogada Contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica- secretaria General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 43500
8651242401 25/09/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA: Que LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1112464319, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

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 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.

Contrato número: 1.01-12.14-285-0296 del 08 de junio de 2023
Tipo de Contrato: APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Inicio: 13 de junio de 2023
Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.900.000)
Plazo: 31 de octubre de 2023
CDP: 5500004580 del 10.05.2023
RPC: 5600051503 del 09.06.2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de octubre de 2023

En el contrato antes mencionado el contratista realizó las siguientes actividades específicas: 1. Divulgar los avances en implementación del modelo del servicio al ciudadano. 1.1. Apoyar en la realización de productos audiovisuales para la promoción y divulgación de las acciones del gobierno departamental en los informativos para beneficio de los ciudadanos. 2. Apoyar en la realización de imágenes y registros fotográficos para difusión de la gestión del del gobierno departamental. 3. Apoyar actividades programadas que surjan dentro del desarrollo del proyecto. 4. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite 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. 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. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

OBJETO: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

Contrato número: 1.01-12.14-528-0509 del 22 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Inicio: 23 de noviembre de 2023
Valor: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($3.960.000)
Plazo: 31 de diciembre de 2023
CDP: 5400000231 del 09.11.2023
RPC: 5600057083 del 21.11.2023

Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2023

En el contrato antes mencionado el contratista realizó las siguientes actividades específicas: 1. 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. 2. Apoyo asistencial para el cargue de cuentas, evaluaciones y documentos en el Secop II. 3. Apoyar en la organización y digitalización de los trámites contractuales y otros de la Secretaría General, como también de su archivo físico. 4. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 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. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

OBJETO: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de Apoyo a la Gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Contrato número: 1.07.17.13-2303 del 11 de marzo de 2024
Tipo de Contrato: APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Inicio: 13 de marzo de 2024
Valor: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000)
Plazo: 31 de mayo de 2024
CDP: 5500005258 del 22.02.2024
RPC: 5600062684 del 11.03.2024
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de mayo de 2024

En el contrato antes mencionado el contratista realizó las siguientes actividades específicas: 1. Hacer Seguimiento y mejoras continuas de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido por las políticas de modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 1.1 Apoyar la revisión - y 'consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 1.2." Apoyar la revisión y Consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 2. Apoyar la revisión y consolidación periódica del Listado Maestro de Documentos Obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la asignación de los procesos. 3. Apoyar la organización logística, de las reuniones del equipo de trabajo M1- P3 (Convocatoria, registros de asistencia, alistamiento del sitio). 4. Apoyar la realización de las de reuniones del Proceso M1-P3 Administrar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Apoyar la revisión y actualización periódica del inventario dé Macroprocesos, Procesos, Subprocesos y, Procedimientos. 6. Apoyar la actualización de los listados de lideres de procesos y agentes de cambio de acuerdo' con los actos administrativos vigentes. 7. Apoyar la elaboración y actualización del inventario documental del proceso M1-P3. 8. Apoyar la ejecución de las actividades operativas que requiera el Líder de Programa para el desarrollo del MIGP/SGC. 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. Revisar diariamente el Sistema de Administración' documental SADE; darle tramite a la

correspondencia contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y, así mantener la bandeja Vacía de su usuario. 12. Y todas aquellas que el supervisor o el Contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue Contratado.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 20 días del mes de junio de 2024

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaría General
Gobernación del Valle del Cauca

Proyectó: Jeferson David Valencia Rojas – Abogado Contratista - Oficina Asesora de Jurídica
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – jefe de Oficina Asesora de Jurídica- Secretaria General



LA SUSCRITA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LADY CAROLINA MAYOR FERNÁNDEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.319 de Jamundí, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-075-0081 del 15 de febrero de 2023

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

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 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. Divulgar los avances en implementación del modelo del servicio al ciudadano. 1.1 Apoyar en la realización de productos audiovisuales para la promoción y divulgación de las acciones del gobierno departamental en los informativos para beneficio de los ciudadanos. 2. Apoyar en la realización de imágenes y registros fotográficos para difusión de la gestión del gobierno departamental. 3. Apoyar las actividades programadas que surjan dentro del desarrollo del proyecto. 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. 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. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($7.920.000)

CDP: 5500004190 del 6 de enero de 2023

© 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.

RPC: 5600047578 del 15 de febrero de 2023

Fecha de Acta de Inicio: 16 de febrero de 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de mayo de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 04 días del mes de julio de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Elaboró: Lina Bustamante- contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



© 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.

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LADY CAROLINA MAYOR FERNÁNDEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.319 de Jamundí, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-075-0081 del 15 de febrero de 2023

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

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 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. Divulgar los avances en implementación del modelo del servicio al ciudadano. 1.1 Apoyar en la realización de productos audiovisuales para la promoción y divulgación de las acciones del gobierno departamental en los informativos para beneficio de los ciudadanos. 2. Apoyar en la realización de imágenes y registros fotográficos para difusión de la gestión del gobierno departamental. 3. Apoyar las actividades programadas que surjan dentro del desarrollo del proyecto. 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. 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. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($7.920.000)

CDP: 5500004190 del 6 de enero de 2023

© 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.

RPC: 5600047578 del 15 de febrero de 2023

Fecha de Acta de Inicio: 16 de febrero de 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de mayo de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 04 días del mes de julio de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Elaboró: Lina Bustamante- contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



© 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.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.112.464.319 de Jamundí, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-317-0297 del 18 de octubre de 2022

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

Fecha de Inicio: 20 de octubre de 2022

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 los 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. Divulgar los avances en implementación del modelo del servicio al ciudadano. 1.1 Apoyar en la realización de productos audiovisuales para la promoción y divulgación de las acciones del gobierno departamental en los informativos para beneficio de los ciudadanos. 2. Apoyar en la realización de imágenes y registros fotográficos para difusión de la gestión del gobierno departamental. 3. Apoyar las actividades programadas que surjan dentro del desarrollo del proyecto. 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. 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. Y todas aquellas actividades 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)

Plazo: 31 de diciembre de 2022

CDP: 5500003898 del 06 de octubre de 2022

© 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.

RPC: 5600040614 del 20 de octubre de 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 27 días del mes de enero de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Elaboró: Lina Bustamante- contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



© 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.

34-07-21-324

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.464.319 de Jamundí – Valle del Cauca, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
No.	34-14-08-423
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de junio de 2017
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades comunitarias con los jóvenes para el fortalecimiento de la convivencia ciudadana en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO Y APOYO A LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA JAMUNDÍ SOMOS TODOS".
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la gestión y capacitaciones con los niños, jóvenes y adultos en pautas para una sana convivencia ciudadana. 2. Desarrollar actividades lúdicas con los jóvenes en el fortalecimiento de la cultura ciudadana.

	3. Brindar apoyo en los diferentes procesos enfocados en los valores dirigidos a la población en general a una sana convivencia. 4. Elaborar actas por cada actividad y reunión realizada. 5. Brindar acompañamiento en la coordinación y seguimiento a los procesos elaborados pos os jóvenes para el municipio de Jamundí.
PLAZO	Hasta el veintinueve (29) de diciembre de 2017
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula sexta del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
No.	34-14-08-603
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de enero de 2018
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a través de actividades de orientación para evitar y prevenir el inicio al uso de sustancias psicoactivas en cualquier momento del ciclo vital, así como actividades de orientación para la mitigación y superación en personas que han iniciado el consumo, caracterizando la población impactada en el marco del proyecto "PREVENCION Y ORIENTACION FRENTE

	AL CONSUMO DE SPA EN LA POBLACION JAMUNDEÑA DEL VALLE DEL CAUCA".
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Acompañar las actividades implementadas por la secretaria de Desarrollo social encaminadas a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas. 2. Brindar apoyo en las actividades desarrolladas para la mitigación y superación del consumo de sustancias psicoactivas por parte del municipio de Jamundí. 3. Apoyar la promoción de campañas de prevención y superación de sustancia psicoactivas. 4. Dar acompañamiento en estrategias y orientación a las personas consumidoras de SPA, con el fin de que superen el consumo de sustancias psicoactivas. 5. Acompañar la promoción de las buenas prácticas en el tiempo libre de los jóvenes Jamundeños. 6. Sensibilizar a la comunidad sobres los efectos de las sustancias psicoactivas en la vida de los consumidores. 7. Apoyar las demás actividades afines o complementarias con las anteriores, y que le sean asignadas por el supervisor, así como de manera institucional acordes al objeto del contrato.
PLAZO	Siete (7) Meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula sexta del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los dos (02) días de marzo de 2023.

AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
Secretaria Jurídica

Proyecto: Daniela López C.- Contratista
Reviso y aprobó: Amanda Catalina Rojas Diaz
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 115028 y Departamentales # 990100000007065371


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 990100000007049133 C.C. 1113484319
LADY CAROLINA MAYOR FERNANDEZ
ALCALDIA MUNICIPAL DE JAMUNDI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $200
9451343401 25/02 /2023 04:09:35 p.m. 1 DE 1

Fernandez Bienes Inmuebles

MATRICULA DE ARRENDAMIENTO 001 DE 2004 ALCALDIA DE JAMUNDI.

La suscrita administradora del establecimiento comercial Inmobiliaria Fernández Bienes Inmuebles *FERBIENES*

CERTIFICA

Que la señora **LADY CAROLINA MAYOR FERNÁNDEZ, identificada** con la cedula de ciudadanía No. 1.112.464.319 de Jamundí, presto sus servicios en este establecimiento comercial, desde el día 16 de febrero del 2014 hasta el día 25 de Julio del 2016, Desempeñándose como asesora comercial en bienes inmuebles.

Devengando el básico más comisiones

Dada en Jamundí, Valle a los 30 días del mes de agosto del 2022

EMMA LILIA FERNANDEZ M.
C.C No 31.188.324
Administradora
Cel: 3166250501

impulsado por CamScanner

H & D

Fundación Hábitat & Desarrollo

Nit. 805028504-2

CERTIFICA

Que la señora **LADY CAROLINA MAYOR FERNÁNDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.112.464.319 de Jamundí, presto sus servicios en esta entidad, desde el día 02 de enero del 2012, hasta el día 31 de diciembre del 2013, Desempeñándose en el cargo de Gestor Comunitario de la fundación cuyo objeto se enfocó en realizar trabajo con las comunidades en la implementación de proyectos sociales de nuestra entidad.

Se expide en Jamundí, Valle a los 2 días del mes de agosto de 2021

Wilmer Mayor Fernández
Presidente Fundación H&D

Carrera 50ª sur No. 14ª-06 Jamundí Valle del Cauca Colombia
Correo electrónico fundacionhabitacolombia@gmail.com Cel 3164447793