Gobernación del CAUCA Oficina Asesora Jurídica	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO (S)**	Código: GC-F13 Versión: 01 Fecha: 15/08/2025 Página: 1 de 1

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA NIT. 891580016-8

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de los expedientes contractuales electrónicos en las Plataformas SECOP I y SECOP II, la señora BLANCA LIGIA BURBANO MENESES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.552.263 expedida en , prestó sus servicios en la Gobernación del Cauca con los siguientes contratos:

Contrato: 1054-2021
Objeto: Prestar servicios como apoyo a la gestión para desarrollar actividades del componente WP4 como Enlace en los municipios de Santander de Quilichao y Cajibío en el marco de la ejecución del Proyecto FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO SUELO PARA LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Fecha De Inicio: 24/03/2021
Fecha De Terminación: 24/08/2021
Valor Total: ONCE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($11.525.000).
Actividades: 1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución del presente contrato. 2. Complementar y sistematizar el levantamiento de información según los requerimientos del proyecto. 3. Realizar acompañamiento en visitas de campo de los investigadores. 4. Apoyar los procesos de compra; en seguimiento, adquisición, ubicación de equipos e insumos del proyecto suelos Cauca. 5. Elaborar informes mensuales de avance de ejecución contractual, los cuales deberán ser presentados dentro de los primeros cinco (5) días del mes. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarios para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de las orbita general del mismo.
Estado: Ejecutado

Contrato: 2229-2021

Objeto: Prestar servicios como apoyo a la gestión para desarrollar actividades del componente WP4, como Enlace en los municipios de Santander de Quilichao y Cajibío en el marco de la ejecución del Proyecto FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO SUELO PARA LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
Fecha De Inicio: 14/09/2021
Fecha De Terminación: 31/12/2021
Valor Total: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($9.220.000).
Actividades: 1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución del presente contrato. 2. Complementar y sistematizar el levantamiento de información según los requerimientos del proyecto 3. Realizar acompañamiento en visitas de campo de los investigadores 4. Apoyar los procesos de compra; en seguimiento, adquisición, ubicación de equipos e insumos del proyecto suelos Cauca. 5. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarios para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.
Estado: Ejecutado

Contrato: 574-2022
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el componente supervisión para desarrollar actividades de cierre del proyecto FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO SUELO PARA LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Fecha De Inicio: 1/02/2022
Fecha De Terminación: 1/08/2022
Valor Total: TRECE MILLONES OCHOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($13.830.000).
Actividades: 1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución del presente contrato. 2. Complementar y sistematizar el levantamiento de información según los requerimientos del proyecto. 3. Apoyar en la estructuración del Acto Administrativo de cierre del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO SUELO PARA LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA". 4. Apoyar los procesos de compra; en seguimiento, adquisición, ubicación de equipos e insumos del proyecto suelos Cauca. 5. Las demás actuaciones que sean estrictamente

necesarios para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de las orbita general del mismo.
Estado: Ejecutado

Contrato: 3249-2022
Objeto: Prestar servicio de apoyo a la gestión en el proceso gestión jurídica sector salud en el reporte de información relativa a contratos.
Fecha De Inicio: 7/10/2022
Fecha De Terminación: 20/12/2022
Valor Total: SEIS MILLONES NOVESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($6.915.000).
Actividades: 1. Apoyar las respuestas a los diferentes requerimientos efectuados al proceso Gestión Jurídica referido a los aplicativos de reporte de la contratación. 2. Apoyar la terminación de los contratos en la plataforma Secop II. 3. Apoyar el reporte mensual (archivo excel) de la contratación de la contratación sector salud ante la oficina de Contratación del Departamento del cauca, al funcionario responsable del SIA OBSERVA. 4. Apoyar la revisión y organización del archivo digital de contratos (2021), según base (623). 5. Realizar el registro y control de la contratación celebrada en la plataforma "SIA OBSERVA" 2018, 2019, 2020, 2021 y demás vigencias cuando lo requieran. 6. Apoyar el diligenciamiento de informes de contratación que se requieran. 7. Las actividades se desarrollarán de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
Estado: Ejecutado

Contrato: 2366-2024
Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades que permitan la ejecución del componente de gestión de archivo en el marco del proyecto apoyo a los procesos administrativos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural del departamento del cauca
Fecha De Inicio: 24/09/2024
Fecha De Terminación: 31/12/2024
Valor Total: NUEVE MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.800.000).
Actividades: 1. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 2. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 3. Apoyar técnicamente

el proceso de inventario documental. 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
Estado: Ejecutado

Contrato: 0626-2024
Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de las actividades que permitan el desarrollo del componente de gestión de archivo en el marco del proyecto "apoyo a los procesos administrativos de la secretaría de agricultura y desarrollo rural del departamento del cauca".
Fecha De Inicio: 1/03/2024
Fecha De Terminación: 1/09/2024
Valor Total: DIECISEIS MILLONES OCHOSCINTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000).
Actividades: 1. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 2. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 3. Apoyar técnicamente el proceso de inventario documental. 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
Estado: Ejecutado

Para constancia se firma en Popayán, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2025.

ADRIANA SOLARTE MUÑOZ
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica
Departamento del Cauca

Proyectó: Hugo Alejandro Sotelo Martinez Oficina Asesora Jurídica

(17)

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A. E.S.P

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000 -1 SSPD

DCI-

EL JEFE DE LA DIVISION CONTROL INTERNO

CERTIFICA QUE:

Que la señora BLANCA LIGIA BURBANO MENESES, identificada con cédula de ciudadanía No.34.552.263 de Popayán, realizo actividades mediante la modalidad de prestación de servicios, en el cargo de Auditor para esta Sociedad, relativa a realizar las siguientes actividades:

PROCESOS DE GESTION DE LA CALIDAD: Evaluación y seguimiento de funciones y procedimientos para los 19 procesos del AAPSA E.SP. , de acuerdo a los planes, programas y proyectos definidos para cada vigencia.

MECI: Coadyuvar con las actividades de actualización del Modelo Estándar de Control Interno, mediante revisión seguimiento, elaboración de informes de verificación en cumplimiento al decreto 943 de 2014, y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y efectividad.

- RIESGOS: Informes de Auditorías de seguimiento y evaluación para detectar nuevos eventos de riesgos y oportunidades de mejora, efectividad sobre manejo de los riesgos, verificar la vigencia de los mapas de riesgos documentados y efectividad de las acciones de mejora, controles definidos para tratamiento de riesgos, su ejecución y eficacia de los jefes de los procesos para los riesgos definidos.

- Elaborar informes de seguimiento, para los: **planes de Acción** establecidos por el AAPSA E.S.P. evaluando su medición, cumplimiento; **listados de daños** de las peticiones a través de llamadas realizadas por usuarios afectados; seguimiento a aplicación de la Normatividad de Gobierno en Línea, efectividad y eficacia en la Página WEB Institucional; **Reformas, Aplicación de Tarifas** a la facturación de manera mensual, **Control , evaluación y estadísticas a operadores de las Plantas,** en cuanto a cumplimiento de turnos, horas extras devengadas, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SS), seguimiento a las actividades efectuadas en la **División Atención al Usuario**, a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) que se originan en la

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A. E.S.P

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000 -1 SSPD

Empresa AAPSA – E.S.P., en relación al tiempo de respuesta, calidad del servicio, igualmente al cumplimiento del procedimiento interno en los rangos establecidos, para el personal de la División Atención al Usuario. Seguimiento y verificación a los resultados de los diferentes sistemas de evaluación de la satisfacción del cliente, aplicados mediante preguntas formuladas a los usuarios, para los 14 Ciclos a través del Recibo de Servicio, en forma física, Página Web, tabulación, evaluación, ingreso al programa SINAP referente a la prestación del Servicio de acueducto y alcantarillado que permita eficacia, eficiencia para el proceso, estableciendo necesidades y expectativas. Evaluar, monitorear y controlar seguimiento al PGR, evaluar el cumplimiento de las no conformidades de las auditorias de seguimiento, recomendar y dar cumplimiento a la formulación del plan de mejora, Arqueos de Cajas, Revisar, evaluar, monitorear y seguimiento al Programa de Información Unificado Interno para la Sociedad SINAP. De igual manera apoyo a la gestión necesaria y actividades direccionadas desde la Gerencia para la división de control Interno.

Su Vinculación comenzó el día 24 de enero del año 2014 y terminó el día 11 de Junio 2016 por órdenes de prestación de servicios.

Durante su permanencia se destacó por su excelente trabajo, cumplimiento, destreza, disciplina, eficiencia y responsabilidad, honorabilidad, honestidad, voluntad de servicio, buen trato personal, capacidad de liderazgo, creatividad y valores determinantes, para ser contratado de acuerdo a sus conocimientos y experiencias adquiridas.

Por lo anterior, lo recomiendo de manera especial, teniendo en cuenta su intachable disposición, habilidad, capacidad de trabajo y como persona altamente competente y calificada.

Para constancia se firma a los catorce (14) días del mes de Junio del año dos mil dieciséis (2016).

HENRY DIAZ OLAYA
Jefe División Control Interno.

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios
800.142.612-9

EMPRESA ISO 9001 CERTIFICADA

C E R T I F I C A M O S

Que BURBANO MENESES BLANCA LIGIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 34552263, estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria INST. DE SEGURO SOCIAL Desempeñando la labor contratada como ASISTENTE 1 en el siguiente periodo :

FECHA DE INGRESO : 01 de Marzo de 2013

FECHA DE RETIRO : 13 de Septiembre de 2013

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Septiembre de 2013

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

SEGURO SOCIAL
En liquidación

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ISS SECCIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que la señora **BLANCA LIGIA BURBANO MENESES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.552.263, presto sus servicios mediante contratos de prestación de servicios en el Departamento de Recursos Humanos del ISS Seccional Cauca, desde el 18 de abril de 2012 hasta el 31 de Marzo de 2013, con honorarios mensuales por valor de **UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($1.293.696) MCTE.**

CONTRATO No.	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO	VALOR POLIZA
5000027483	18/04/2012	30/06/2012	$3.406.733	$19.720
5000027725	03/07/2012	30/11/2012	$6.382.234	$19.720
5000032582	03/12/2012	31/03/2013	$5.088.538	$19.720

Realizando las siguientes actividades:

Realizar la corrección de ciclos de los funcionarios y exfuncionarios del ISS Seccional Cauca. 2. Dar Apoyo en la organización y sistematización del archivo en el Departamento de Recursos Humanos (Hojas de vida de los funcionarios de planta, Empleados públicos, Expedientes jubilados Normal y ley 758, Contratistas de prestación de servicios y expedientes de préstamos de vivienda.

2244

MinSalud
Ministerio de Salud y Protección Social

En el contrato 5000032582, apoyo la gestión, organización y entrega del archivo del área que le demande la necesidad, en el marco de las labores, funciones y políticas de archivo que precise el ISS en Liquidación.
30/07/2013
Para constancia se firma en Popayán, a los treinta (30) días del mes de Julio del año dos mil trece (2013).

VLADIMIR ERNESTO MEDINA VASQUEZ
Jefe Departamento de Recursos Humanos
ISS Seccional Cauca

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RH-0342-2013-HL

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA

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

Que la señora **BURBANO MENESES BLANCA LIGIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.552.263 expedida en Popayán-Cauca , fué funcionaria de esta Entidad y prestó sus servicios como supernumeraria, en los siguientes cargos y periodos:

CARGO Y GRADO	DESDE			HASTA		
Técnico Administrativo 4065-05	10	Mar	2010	19	Mar	2010
Técnico Operativo 4080-01	01	Sep	2011	25	Nov	2011

Dada en Popayán, a 30 de Julio de 2.013.

DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA JAIME ANIBAL VALENCIA DIAZ
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

MARTHA

Delegación Departamental del Cauca- Talento Humano
Calle 4 No. 8-74 Segundo Piso Popayán-Cauca
Teléfono: 0928-8240994 Ext. 15 Fax:0928-241884
www.registraduria.gov.co / mjechavarria@registraduria.gov.co

La democracia es nuestra huella

EL SUSCRITO GERENTE

HACE CONSTAR

Que la señora BLANCA LIGIA BURBANO MENESES identificada con cédula de ciudadanía No.34.552.263 de Popayán, prestó sus servicios para nuestra Empresa desde Junio 1 del 2000 hasta Junio 30 del 2009, desempeñando el cargo de Administradora Sucursal Popayán con las siguientes funciones:

- Manejo y control de Personal Administrativo y Ventas
- Capacitación continua al personal de Ventas
- Coordinar el personal de ventas y mantener el nivel adecuado de ventas con cumplimiento de metas claras.
- Estudio y aprobación de créditos
- Control y manejo de Cartera
- Control y manejo de inventarios físico, sistematizado (Excel, base datos)
- Manejo y responsabilidad de documentación legal.
- Elaborar informes quincenales de facturación, ventas, cartera, Ingresos, egresos.
- Liquidaciones de Salud y pagos parafiscales, e impuestos, nóminas, comisiones bonificaciones.
- Atención al público
- Compras
- Cuentas Por Pagar
- Control de Caja
- Y demás funciones administrativas que el cargo requiere.

Durante su permanencia en esta Empresa se destacó por su responsabilidad, eficiencia y honradez en las funciones asignadas.

Para constancia se firma en Popayán, a los seis (6) días del mes de Julio del año dos mil nueve (2009).

Atentamente,

DISPUFIL LTDA.
PURIFICADORES PARA AGUA DOMÉSTICOS E INDUSTRIALES A BASE DE OZONO
BATERIAS DE COCINA
NIT. 800.030.272 - 7

FRANCISCO TULIO MERA PRADO
Gerente

CORPORACIÓN NASA KIWE
GUILLERMO HERNAN HORMAZA REY
CONTRATO NO.401
ADMINISTRACIÓN DELEGADA

CERTIFICA
QUE :

BLANCA LIGIA BURBANO MENESES, identificada con cédula de ciudadanía No.34.552.263 de Popayán, prestó sus servicios desde Diciembre 1 de 1997 hasta Agosto 15 de 1998, en el cargo de Secretaria Auxiliar Contable, desempeñando las siguientes funciones :

- Elaboración, control y organización de Archivo y Correspondencia.
- Elaboración de cheques y manejo cuentas por pagar.
- Liquidaciones Seguro Social y nóminas del personal.
- Colaboración en la liquidación y pago de impuestos (retención en la fuente, iva)
- Colaborar en la elaboración de los Balances Mensuales.
- Llevar libros de contabilidad (caja, Bancos).
- Llevar libros auxiliares de todas las cuentas del Balance.
- Hacer conciliaciones Bancarias.
- Manejo de Caja Menor.
- Compras.

Durante la vigencia del contrato cumplió a cabalidad y con eficiencia todas las labores asignadas. Su retiro finalización del Contrato.

Se firma en Popayán, a los nueve (9) días de el mes de junio de mil novecientos noventa y nueve (1999).

Cordialmente,

Guillermo Hernán Hormaza Rey
NIT. 10.527.137-8
Construcción de la Normal en Belalcázar - Páez

Construcción de la Normal en Belalcázar - Páez / Anexa de CONTRATO 401 30/Oct./97

Ing. ELSA CAMPO LOPEZ
Directora del Contrato