LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **1107066701** expedida en la ciudad de **CALI**, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260.19.13-2133 DEL 01/15/2026

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Objeto: En desarrollo del proyecto"FORTALECIMIENTO PARA LA RECOPILACIÓN, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL EN EL VALLE DEL CAUCA."contratar la prestación de servicios DE APOYO A LA GESTIÓN para la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Departamento del Valle del Cauca , con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

Actividades Específicas:
1.Apoyar en la implementación tecnica de alianzas academicas entre la Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual y Universidades publicas o privadas.
2.Ingresar, alimentar y actualizar la información en las diferentes plataformas de gestión pública que requieran datos relacionados con el desarrollo misional de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.
3.Apoyar la gestión jurídica en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos adelantados por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.
4.Contribuir, desde las actividades técnicas asignadas, al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la entrega de información de campo, la sistematización de datos y el apoyo a los procesos de seguimiento institucional.
5.Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

© 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.

Powered by CamScanner

VALOR: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 21.000.000)
CDP5500006912 ITEM 6 DEL 08.01.2026
RPC: 5600100438 DEL 15.01.2026
FECHA DE INICIO EN SECOP II 01/16/2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2026

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyecto: Marino Alberto Arango Ortiz -Contratista
Revisó: Carlos Rodrigo Ruiz -Contratista.
Aprobó: Margarita María Gutiérrez

© 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.

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DE LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **1107066701** expedida en la ciudad de **CALI**, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260-17.13-16213 DEL 9/27/2025
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO PARA LA RECOPILACIÓN, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas:
1.Apoyar la elaboración de informes básicos y cuadros estadísticos relacionados con las actividades de orientación y socialización de la ruta de atención de Violencias Basadas en Género, de conformidad con el objeto contractual.
2.Ingresar, alimentar y actualizar datos relacionados con la misionalidad de la Secretaría en las diferentes plataformas de información institucionales, de conformidad con el objeto contractual.
3.Aportar desde las actividades técnicas asignadas al fortalecimiento del MIPG, mediante la entrega de información de campo, sistematización de datos y apoyo en procesos de seguimiento institucional.
4.Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

VALOR: $ 7.000.000-SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE
CDP: 5500006564 ITEM 9 DEL 23.09.2025
RPC: 5600091145 DEL **9/30/2025**
FECHA DE INICIO EN SECOP II: 9/27/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:31 OCTUBRE – 2025

© 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.

CONTRATO NÚMERO: 1.260-19.13-16802 DEL 13/11/2025
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS FORMAS ORGANIZATIVAS DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI EN INSTANCIAS DE PAZ TERRITORIAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas:
1. Apoyar la etapa precontractual, contractual y postcontractual , con el fin de llevar a cabo el desarrollo de la estrategia para la transformación de imaginarios y estereotipos que reducen la autonomía económica de las mujeres, en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el objeto contractual.
2. Ingresar, alimentar y actualizar datos y PQRS relacionados con la misionalidad de la Secretaría en las diferentes plataformas de información institucionales.
3. Aportar desde las actividades técnicas asignadas al fortalecimiento del MIPG, mediante la entrega de información de campo, sistematización de datos y apoyo en procesos de seguimiento institucional.
4.Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

VALOR: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)
CDP: 5500006661 ITEM 1 DEL 05.11.2025
RPC: 5600094685 DEL 13/11/2025.
FECHA DE INICIO EN SECOP II: 13/11/2025.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de Noviembre de 2025

CONTRATO NÚMERO: 1.260.19.13-19634 DEL 1/12/2025
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Objeto: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO PARA LA RECOPILACIÓN, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL EN EL VALLE DEL CAUCA." contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

© 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.

Actividades Específicas:

1. Apoyar la elaboración de informes básicos y /o cuadros estadísticos relacionados con eventos académicos para la presentación de resultados de datos y/o estudios técnicos en vía de temas de género y diversidad sexual en el Valle del Cauca, en el marco del objeto contractual.

2. Brindar apoyo al equipo jurídico en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.

3. Ingresar, alimentar y actualizar datos relacionados con la misionalidad de la Secretaría en las diferentes plataformas de información institucionales, de conformidad con el objeto contractual.

4. Aportar desde las actividades técnicas asignadas al fortalecimiento del MIPG, mediante la entrega de información de campo, sistematización de datos y apoyo en procesos de seguimiento institucional.

5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

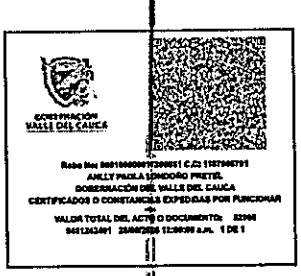
VALOR: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.500.000)
CDP: 5500006776 ITEM 9 DEL 20.11.2025
RPC: 5600096423 DEL 01/12/2025
FECHA DE INICIO EN SECOP II: 2/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Proyecto: Maryi Lorena Moreno -Auxiliar Administrativo
Revisó: Margarita María Gutiérrez Cifuentes- subdirectora técnica
Aprobó: Margarita María Gutiérrez Cifuentes- subdirectora técnica



© 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.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que la Señora **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL**, identificada con la cedula de ciudadanía N° **1107066701**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130-17.13-11032 de 27 de julio de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS YPROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: 1. Dar respuesta de manera oportuna a PQRS, informes e insumos técnicos y demás solicítudes en el marco de su competencia, con el fin de cumplir con los diferentes requerimientos de los entes de control, dependencias interinstitucionales y población en general. 2. Apoyar la gestión documental de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Secretaría de Mujer Equidad de Genero y Diversidad Sexual. 3. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y demás actividades a que le sean asignadas o citadas. 4. Brindar apoyo en las actividades administrativas que se requieran en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. 5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. 7. Las demás obligaciones requeridas y/o asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.

Valor total del contrato: Siete millones de pesos mcte ($ 7.000.000)
CDP: 5500006449
RPC: 5600088993

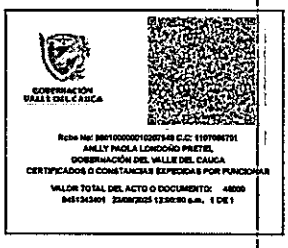
Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Fecha de Acta de Inicio: 28 de julio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de agosto de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día uno (01) del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnica Operativa



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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1107066701 expedida en CALI, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260-17.13-6809 DEL 23/05/2025

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO EN EL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
1. Desarrollar una articulación con grupos de valor y sector empresarial del Valle del Cauca con incidencia en el empoderamiento económico de las mujeres y población LGBTI.
2. Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.
3. Apoyar la gestión documental de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Secretaría de Mujer Equidad de Genero y Diversidad Sexual.
4. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
6. Las demás obligaciones requeridas y/o asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.

VALOR: $7.000.000 - SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE

CDP: 5500006235 ITEM 2 DEL 19.05.2025

RPC: 5600082510 DEL 23/05/2025

© 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.

FECHA DE INICIO EN SECOP II: 26/05/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta (30) de Junio de 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de Julio del 2025.

YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Maryi Lorena Moreno Martelo - Auxiliar Administrativo
Revisó: Margarita María Gutiérrez Cifuentes - Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8901000000985916 C.C: 1107056701
ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL
SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD Y DIVERSIDAD SEXUA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
[illegible] 2025 12:09:09 a.m. 1 DE 1

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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1107066701 expedida en CALI, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260-17.13-2137 DEL 20/01/2025

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN LA SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS FORMAS ORGANIZATIVAS DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI EN INSTANCIAS DE PAZ TERRITORIAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la metodología para la transferencia de conocimientos sobre los enfoques de género, diversidad sexual y organizacional a instancias territoriales de construcción de paz LGBTI en el periodo de gobierno.
2. Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.
3. Apoyar la gestión documental de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Secretaría de Mujer Equidad de Genero y Diversidad Sexual.
4. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

VALOR: $14000000 - CATORCE MILLONES PESOS M/CTE

CDP: 5500005914 ITEM 4 del 13.01.2025

© 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: 5600075867 DEL 20/01/2025

FECHA DE INICIO EN SECOP II: 20/01/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta (30) de Abril de 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de abril del 2025.

YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Braian Stiven Collazos Elvira – Contratista
Revisó: Zully Lizeth Becerra Jurado – Abogada Contratista
Aprobó: Ana Cristina Portilla Cruz – Abogada Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 99010000000743385 C.C: 1107066701
ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 12/04/2025 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.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1107066701 expedida en la ciudad de CALI, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260-17.13-5286 DEL 16/05/2024

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN LA SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DIVULGACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADA EN GÉNERO EN LA INSTITUCIONALIDAD DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Consolidar la estrategia de prevención de violencias de género a través de la CAME y la Red Espiral de Mujeres Constructoras de Paz.
2. Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.
3. Apoyar la gestión documental de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Secretaría de Mujer Equidad de Genero y Diversidad Sexual.
4. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

VALOR: $28000000 - VEINTIOCHO MILLONES PESOS M/CTE

CDP: 5500005478 ITEM 2 del 06.05.2024

© 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: 5600066133 DEL 16/05/2024

FECHA DE INICIO EN SECOP II: 16/05/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta (30) de Diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de diciembre del 2024.

Yurani A Ordoñez R.

YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Luis Andrés Oliva Rendon – Abogado Contratista
Revisó: Zully Lizeth Becerra Jurado – Abogada Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© 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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rdo. No. 00000000009350877 C.C: 1107066701
ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
9451242401 20/12/2024 12:00:00 a.m 1 DE 1

1.110.10-23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.107.066.701, ha laborado en la Gobernación del Valle del Cauca en dos tiempos, desde el 3 de enero del 2019 al 2 de marzo del 2020 y del 10 de septiembre del 2020 a la fecha de expedición de la presente certificación, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total, tiempo de servicio: Tres (3) años, seis (6) meses y veintisiete (27) días.

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales.

Nivel: Asistencia
Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 02
Dependencia: Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Social (03/01/2019 - 02/03/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre del 2019

FUNCIONES:

1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
5. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tan fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.
6. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
7. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.

8. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
9. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
11. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 01
Dependencia Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Social
(10/09/2020 - A LA FECHA)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre del 2019

FUNCIONES:

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
7. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 de agosto del 2021 y Decreto 1312 del 14 de diciembre del 2022

FUNCIONES:

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del valle del Cauca
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Atender y orientar, personal, telefónicamente y en ambiente virtual, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
4. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.
5. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
6. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
9. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el octavo (8) del mes de febrero del 2023.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor: Francy B. García
Revisó- Sandra L. Parra Prado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 99010000006901241 C.C: 1107066701
ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
29582948 23/01/2023 09:55:45 a.m. 1 DE 1

La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1107066701** expedida en la ciudad de CALI celebró y ejecutó los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250.01-59 2-2815 del 12/03/2020
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios.
FECHA DE ACTA DE INICIO: 13/03/2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE ESPACIOS DE INCLUSION SOCIAL PARA LAS MUJERES, VALLE DEL CAUCA"

VALOR: DIEZ MILLONES PESOS ($10.000.000)

PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION será desde la suscripta acta de inicio hasta el treinta (30) de Junio de 2020, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500001557 ITEM 2 del 06.02.2020

RPC: 5600005834 del 13/03/2020

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos

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

físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar

D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.

E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados y normas concordantes.

F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de segundad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente SI en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA,** a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de segundad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.

K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de Igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tren :)0 real, cuando a ello hubiere lugar.

L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 filiados en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 a terceros Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante

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

la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.

O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sex al para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.

Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello ha, lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.

R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.

S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados de la ejecución del presente contrato.

T) Registrar la información de su hoja de Vida en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIC; P, en cumplimiento con 10 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.

U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización.

V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1.- Brindar apoyo a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en la gestión documental y archivo en general.

2.- Brindar apoyo técnico a la ejecución de las actividades desarrolladas en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Valle del Cauca.

3.- Apoyar la gestion administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Valle del Cauca.

4.- Realizar apoyo técnico a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Valle del Cauca.

5.- Dinamizar los canales de comunicación existentes para fortalecer la ruta de atención y prevención contra la violencia.

6.- Apoyar las labores de articulación interinstitucional en el marco de las competencias de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

7.- Asistir a las convocatorias realizadas por las mesas municipales de erradicación de violencia contra la mujer y aquellas que sean programadas con el objetivo de realizar ajustes o revisiones a las rutas municipales de atención y denuncia de la violencia basada en género.

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

8.- Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestion de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestion MIPG.

CONTRATO NÚMERO: 1.250-12.14-0028 del 8/20/2020
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE ACTA DE INICIO: 8/20/2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TOMAS DE DECISIONES Y EL HACER ESTATAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR CONTRATO: DOS MILLONES PESOS ($2000000)
PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fue desde el inicio de ejecución en la plataforma Secop II, hasta el treinta y uno (31) de Agosto de 2020, se contó a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500001919 ITEM 2 del 18.08.2020
RPC: 5600008247 del 8/20/2020

Actividades Específicas:
1.-Llevar a cabo las acciones operativas que sean necesarias para lograr él envió y/o entrega de las comunicaciones institucionales para el cumplimiento.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día veintitrés (23) del mes de Enero de 2023.

LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Ing. Sandra Patricia López Buitrón – Contratista
Revisó: Dra. Sandra Johanna Ortiz Omen – Asesora de Despacho

El presente Certificado no es Válido sin estampilla



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

La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1107066701** expedida en la ciudad de CALI celebró y ejecutó los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250.01-59 2-2815 del 12/03/2020
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios.
FECHA DE ACTA DE INICIO: 13/03/2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE ESPACIOS DE INCLUSION SOCIAL PARA LAS MUJERES, VALLE DEL CAUCA"

VALOR: DIEZ MILLONES PESOS ($10.000.000)

PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION será desde la suscripta acta de inicio hasta el treinta (30) de Junio de 2020, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500001557 ITEM 2 del 06.02.2020

RPC: 5600005834 del 13/03/2020

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos

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

físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar

D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.

E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados y normas concordantes.

F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de segundad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente SI en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA,** a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de segundad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.

K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de Igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tren :)0 real, cuando a ello hubiere lugar.

L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 filiados en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 a terceros Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante

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

la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.

O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sex al para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.

Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello ha, lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.

R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.

S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados de la ejecución del presente contrato.

T) Registrar la información de su hoja de Vida en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIC; P, en cumplimiento con 10 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.

U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización.

V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1.- Brindar apoyo a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en la gestión documental y archivo en general.

2.- Brindar apoyo técnico a la ejecución de las actividades desarrolladas en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Valle del Cauca.

3.- Apoyar la gestion administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Valle del Cauca.

4.- Realizar apoyo técnico a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Valle del Cauca.

5.- Dinamizar los canales de comunicación existentes para fortalecer la ruta de atención y prevención contra la violencia.

6.- Apoyar las labores de articulación interinstitucional en el marco de las competencias de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

7.- Asistir a las convocatorias realizadas por las mesas municipales de erradicación de violencia contra la mujer y aquellas que sean programadas con el objetivo de realizar ajustes o revisiones a las rutas municipales de atención y denuncia de la violencia basada en género.

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

8.- Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestion de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestion MIPG.

CONTRATO NÚMERO: 1.250-12.14-0028 del 8/20/2020
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE ACTA DE INICIO: 8/20/2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TOMAS DE DECISIONES Y EL HACER ESTATAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR CONTRATO: DOS MILLONES PESOS ($2000000)
PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fue desde el inicio de ejecución en la plataforma Secop II, hasta el treinta y uno (31) de Agosto de 2020, se contó a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500001919 ITEM 2 del 18.08.2020
RPC: 5600008247 del 8/20/2020

Actividades Específicas:
1.-Llevar a cabo las acciones operativas que sean necesarias para lograr él envió y/o entrega de las comunicaciones institucionales para el cumplimiento.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día veintitrés (23) del mes de Enero de 2023.

LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Ing. Sandra Patricia López Buitrón – Contratista
Revisó: Dra. Sandra Johanna Ortiz Omen – Asesora de Despacho

El presente Certificado no es Válido sin estampilla



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

1.110.10-23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.107.066.701, ha laborado en la Gobernación del Valle del Cauca en dos tiempos, desde el 3 de enero del 2019 al 2 de marzo del 2020 y del 10 de septiembre del 2020 a la fecha de expedición de la presente certificación, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total, tiempo de servicio: Tres (3) años, seis (6) meses y veintisiete (27) días.

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales.

Nivel: Asistencia
Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 02
Dependencia: Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Social (03/01/2019 - 02/03/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre del 2019

FUNCIONES:

1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
5. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tan fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.
6. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
7. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.

8. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
9. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
11. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 01
Dependencia Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Social
(10/09/2020 - A LA FECHA)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre del 2019

FUNCIONES:

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
7. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 de agosto del 2021 y Decreto 1312 del 14 de diciembre del 2022

FUNCIONES:

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del valle del Cauca
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Atender y orientar, personal, telefónicamente y en ambiente virtual, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
4. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.
5. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
6. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
9. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el octavo (8) del mes de febrero del 2023.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor: Francy B. García
Revisó- Sandra L. Parra Prado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 99010000006901241 C.C: 1107066701
ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
29582948 23/01/2023 09:55:45 a.m. 1 DE 1

vigencia 2016-2017.3) Que según la cláusula tercera del contrato **FUV-P.S.P-5401-1786-2018** el valor es por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000.oo) impuestos incluidos.** 4) la forma de pago 1) una primera cuota por el 40% a la firma del contrato, equivalente al valor de un millón seiscientos mil pesos mcte. ($1.600.000)impuestos incluidos, b) una segunda cuota por el 30% previa entrega del primer informe de avance de actividades con el visto bueno del Director del Proyecto, equivalente a un millón doscientos mil pesos mcte. ($1.200.000) impuestos incluidos, c) tercer cuota y pago final por el 30% previa entrega del informe final con visto bueno del Director del Proyecto, entrega de la planilla de seguridad social correspondiente al IBC del 40% del valor total del Contrato, equivalente a un millón doscientos mil pesos mcte. ($1.200.000) impuestos incluidos. **5)** Que según la cláusula cuarta del contrato **FUV-P.S.P-5401-1786-2018** el plazo inicial era desde el 16 de noviembre del 2018 hasta el 31 de diciembre del 2018. **5)** el Dr. José Fernando Gil Moscoso en calidad de supervisor del proyecto, realiza paz y salvo con relación al cumplimiento de las actividades descritas en el contrato de prestación de servicios N° **FUV-P.S.P-5401-1786-2018. 6)** a la fecha de realizar la presente acta, se deja constancia que se deja pendiente el cobro de los honorarios causados. 7) Que con base en las anteriores consideraciones, las partes proceden a la terminación bilateral por mutuo acuerdo del contrato de prestación de servicios N° **FUV-P.S.P-5401-1786-2018** en los siguientes términos:

CLAUSULA: PRIMERA: CONCEPTO FINANCIERO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ($4.000.000.oo)
VALOR PAGADO: ($0)
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA: $4.000.000.oo
SALDO A FAVOR DE LA FUNDACION: $ 0

CLAUSULA SEGUNDA: hacen parte integral de la presente acta de liquidación bilateral por mutuo acuerdo, formato de paz y salvo del 10 de diciembre del 2018 diligenciado por el Supervisor JOSE FERNANDO GIL MOSCOSO.

CLAUSULA TERCERA: Dar por terminado de manera bilateral por mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios N° **FUV-P.S.P-5401-1786-2018** para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de diciembre del año 2018

MARLON GIOVANY GOMEZ JARAMILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE

ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL
C.C 1.107.066.701 de Cali-Valle.

Proyecto: Luisa Fernanda Ortiz Muñoz	Revisó: Sandra Milena Salazar Mejía	Aprobó: Marlon Giovany Gómez Jaramillo

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE Nit: 800.187.151-9
ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUSCRITO ENTRE FUNDACION LA UNIVERSIDAD DEL VALLE Y ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL identificada con cedula de ciudadanía N° 1.107.066.701 de Cali-Valle.	Página 1 de 2

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO No.	FUV-P.S.P-5401-1786-2018
CONTRATISTA:	ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL
OBJETO:	prestar servicios como secretaria para desarrollar el contrato interadministrativo N° 1.1.2-59.2-5401 celebrado entre el Departamento del Valle del Cauca Secretaria General y Fundación Universidad del Valle, cuyo objeto es: "IDENTIFICAR Y REVISAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN TORNO AL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" en la vigencia 2016-2017.
VALOR:	**CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000.oo) IMPUESTOS INCLUIDOS**
PLAZO:	Desde el 16 de noviembre del 2018 hasta el 31 de diciembre del 2018

Entre los suscritos **MARLON GIOVANY GOMEZ JARAMILLO**, mayor de edad, vecino del municipio de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.518.012 expedida en Cali, en su calidad de Director Ejecutivo, lo cual acredita mediante Acta del Consejo Directivo de la Fundación No. 15-2016 del 19 de Diciembre de 2016 e inscrita en la Cámara de Comercio de Cali bajo el No. 8 del libro I de la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE** con NIT. 800.187.151-9, entidad sin ánimo de lucro, de reconocida idoneidad con Personería Jurídica otorgada por medio de la Resolución No. 00083 del 12 de febrero de 1993, emanada de la Gobernación del Valle, inscrita en la Cámara de Comercio el 22 de enero de 1997, bajo el No. 302 del Libro I, según certificado adjunto, quien actúa la presente orden de servicios en calidad de mandatario de la Universidad del Valle y, en lo sucesivo se denominará LA FUNDACIÓN, y por otra parte, **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.107.066.701** expedida en Cali (Valle), obrando en calidad de **CONTRATISTA**, se reunieron con el fin de realizar acta de terminación del presente contrato, de acuerdo a las siguientes consideraciones: 1) Que entre la secretaria General- Departamento del valle del Cauca y la Fundación Universidad del Valle suscribieron el contrato Nº 1.01.2-59.2-5401 del 2018 cuyo objeto es "IDENTIFICAR Y REVISAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN TORNO AL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" en la vigencia 2016-2017 y en virtud de este se requiere un personal idóneo para la ejecución. **2)** Que según la cláusula primera del contrato **FUV-P.S.P-5401-1786-2018** tiene por objeto prestar sus servicios como secretaria para desarrollar el contrato interadministrativo N° 1.1.2-59.2-5401 celebrado entre el Departamento del Valle del Cauca Secretaria General y Fundación Universidad del Valle, cuyo objeto es: "IDENTIFICAR Y REVISAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN TORNO AL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" en la

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CERTIFICA:

Que **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.107.066.701 expedida en Cali, celebró los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.02-59.2-4226 del 13 de agosto de 2018

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 16 de agosto de 2018

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la subdirección de Asistencia al Territorio en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental durante la ejecución del proyecto de "ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA Y EVALUACION PARA LA GESTION PÚBLICA DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN ASPECTOS DE PLANIFICACION, PRESUPUESTACION, FINANZAS E INVERSION PÚBLICA VALE DEL CAUCA".

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental

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

y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) 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. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Planeación Departamental la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Planeación Departamental - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el supervisor del contrato, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información el Departamento Administrativo de Planeación Departamental en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL

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

CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) 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. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1.Apoyar con la proyección de las comunicaciones y divulgación para dar cubrimiento a las jornadas de asistencia técnica a los municipios que programa la subdirección de asistencia al territorio del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca.

2.Apoyar al equipo de profesionales en los aspectos logísticos referentes al desarrollo de los eventos programados y participar de los mismos.

3.Apoyar la organización de la información para que los profesionales del área puedan realizar los informes.

4.Construir las carpetas correspondientes a los resultados de las asistencias técnicas.

5.Construir y custodiar los archivos físicos y magnéticos resultantes de las diferentes actividades desarrolladas por él área en la SAT, teniendo en cuenta las normas de archivo y de gestión documental adoptadas por la entidad.

6.Realizar las actividades asignadas del sistema integrado de gestión de la gobernación del valle del cauca, en la subdirección de asistencia al territorio mediante: la aplicación de los formatos establecidos en los procesos y procedimientos de la SAT; la participación en las diferentes jornadas de trabajos y eventos programados en cumplimiento del SIG; y la entrega mensual al supervisor del contrato del expediente documental debidamente relacionado, clasificado y organizado.

7.Entregar un informe de actividades de los diferentes eventos a los que asista por parte de la subdirección.

8.Entregar una copia de todos los documentos proyectados.

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

9.Realizar la entrega de las evidencias de las comunicaciones enviadas y socializadas a través de diferentes medios de información.

Valor: $9.200.000
Plazo: 30 de noviembre de 2018
CDP: 350000567 del 27.07.2018
RPC: 4500025641 del 16.08.2018

Estado: En ejecución

Contrato número: 0200-18-11-2124 del 22 de enero de 2018

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 25 de enero de 2018

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a a gestión en la Subdirección de Asistencia al Territorio en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental durante la ejecución del proyecto de "Asesoría asistencia técnica y evaluación para la gestión pública, de las entidades territoriales del departamento en aspectos de panificación, presupuestación, finanzas e inversión pública Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1.Apoyar con la proyección de las comunicaciones y divulgación para dar cubrimiento a las jornadas de asistencia técnica a los municipios que programa la subdirección de asistencia al territorio del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca.

2.Apoyar al equipo de profesionales en los aspectos logísticos referentes al desarrollo de los eventos programados y participar de los mismos.

3.Apoyar la organización de la información para que los profesionales del área puedan realizar los informes.

4.Construir las carpetas correspondientes a los resultados de las asistencias técnicas.

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

5.Construir y custodiar los archivos físicos y magnéticos resultantes de las diferentes actividades desarrolladas por él área en la SAT, teniendo en cuenta las normas de archivo y de gestión documental adoptadas por la entidad.

6.Realizar las actividades asignadas del sistema integrado de gestión de la gobernación del valle del cauca, en la subdirección de asistencia al territorio mediante: la aplicación de los formatos establecidos en los procesos y procedimientos de la SAT; la participación en las diferentes jornadas de trabajos y eventos programados en cumplimiento del SIG; y la entrega mensual al supervisor del contrato del expediente documental debidamente relacionado, clasificado y organizado.

7.Entregar un informe de actividades de los diferentes eventos a los que asista por parte de la subdirección.

8.Entregar una copia de todos los documentos proyectados.

9.Realizar la entrega de las evidencias de las comunicaciones enviadas y socializadas a través de diferentes medios de información.

Valor: $13.800.000
Plazo: 29 de junio del 2018
CDP: 3500000302 del 17.01.2018
RPC: 4500023241 del 25.01.2018

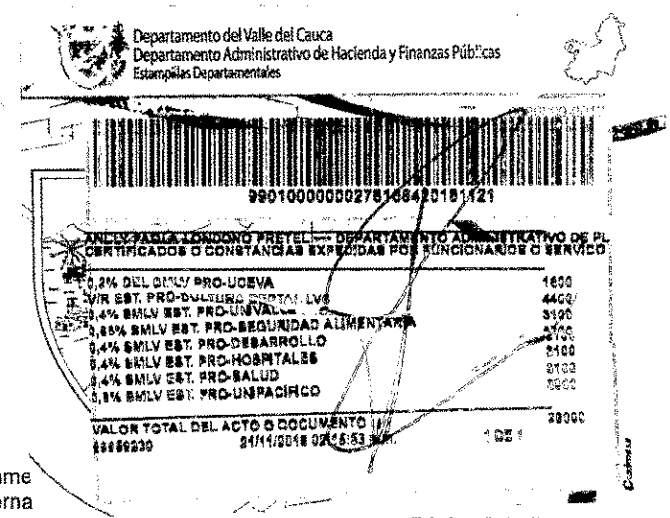
Estado: Ejecutado

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de noviembre de 2018.

FERNANDO PRECIADO PAZMIN
El Suscrito Jefe De Oficina

Transcriptora: María Eugenia Méndez C-Abogada-Contratista



La presente certificación no es válida sin estampillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departame
modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Goberna

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.107.066.701 expedida de Cali - Valle del Cauca, celebró y ejecutó los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato Número:** 1.130.02-59.2-4226 del 13 de Agosto de 2018
   Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
   Fecha de Inicio: 16 de Agosto de 2018

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección de Asistencia al Territorio en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental durante la ejecución del proyecto "ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y EVALUACIÓN PARA LA GESTIÓN PÚBLICA DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO EN ASPECTOS DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, FINANZAS E INVERSIÓN PÚBLICA DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) 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. H) **EL**

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

CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Planeación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Planeación Departamental con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Planeación, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Departamento Administrativo de Planeación Departamental en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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,

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

se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1.Apoyar con la proyección de las comunicaciones para dar cubrimiento a las Jornadas de Asistencias técnica a los municipios que programa la Subdirección de Asistencia al Territorio del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca. **2.** Apoyar al equipo de profesionales en los aspectos logísticos referentes al desarrollo de los eventos programados y participar de los mismo. **3.** Apoyar la organización de la información para que los profesionales del área puedan realizar los informes. **4.** Construir las carpetas correspondientes a los resultados de las asistencias técnicas. **5.** Construir y custodiar los archivos físicos y magnéticos resultantes de las diferentes actividades desarrolladas por el área en la SAT teniendo en cuenta las normas de archivo y de gestión documental adoptadas por la entidad. **6.** Realizar las actividades asignadas del Sistema integrado de Gestión de la Gobernación del Valle del Cauca en la subdirección de Asistencia al Territorio mediante: la aplicación de los formatos establecidos en los procesos y procedimientos de la SAT; la participación en diferentes jornadas de trabajos y eventos programados en cumplimiento del SIG; y la entrega mensual al supervisor del contrato del expediente documental debidamente relacionado, clasificado y organizado. **7.** Entregar un informe de actividades que los diferentes eventos a los que asista por parte de la subdirección. **8.** Entregar una copia de todos los documentos proyectados. 9. Realizar la entrega de las evidencias de las comunicaciones enviadas y socializadas a través de diferentes medios de información.

Valor: $9.200.000
Plazo: 30 de Noviembre de 2018
CDP: 5500000567 del 27.07.2018
RPC: 4600025641 del 16.08.2018

2. **Contrato Número:** 0200-18-11–2124 del 22 de Enero de 2018
   Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
   Fecha de Inicio: 25 de Enero de 2018

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de asistencia al territorio en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental durante la ejecución del proyecto "asesoría y asistencia técnica y evaluación para la gestión publica de las entidades territoriales del Departamento en aspectos de planificación, presupuestación, finanzas e inversión Pública del Valle del Cauca.

Actividades Generales: Son las mismas estipuladas en el Contrato No. 1.130.02-59.2-4226 del 13 de Agosto de 2018.

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

Actividades Específicas:

1.Apoyar con la proyección de las comunicaciones y divulgación para dar cubrimiento a las Jornadas de Asistencias técnica a los municipios que programa la Subdirección de Asistencia al Territorio del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca. **2.** Apoyar al equipo de profesionales en los aspectos logísticos referentes al desarrollo de los eventos programados y participar de los mismo. **3.** Apoyar la organización de la información para que los profesionales del área puedan realizar los informes. **4.** Construir las carpetas correspondientes a los resultados de las asistencias técnicas. **5.** Construir y custodiar los archivos físicos y magnéticos resultantes de las diferentes actividades desarrolladas por el área en la SAT teniendo en cuenta las normas de archivo y de gestión documental adoptadas por la entidad. **6.** Realizar las actividades asignadas del Sistema integrado de Gestión de la Gobernación del Valle del Cauca en la subdirección de Asistencia al Territorio mediante: la aplicación de los formatos establecidos en los procesos y procedimientos de la SAT; la participación en diferentes jornadas de trabajos y eventos programados en cumplimiento del SIG; y la entrega mensual al supervisor del contrato del expediente documental debidamente relacionado, clasificado y organizado. **7.** Entregar un informe de actividades de los diferentes eventos a los que asista por parte de la subdirección. **8.** Entregar una copia de todos los documentos proyectados. **9.** Realizar la entrega de las evidencias de las comunicaciones enviadas y socializadas a través de diferentes medios de información.

Valor: $13.800.000
Plazo: 29 de Junio de 2018
CDP: 5500000302 del 17.01.2018
RPC: 4500023241 del 25.01.2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 25 días del mes de Enero de 2023.

FERNANDO PRECIADO PAZMIN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Cristhian Felipe Taborda, Auxiliar Administrativo.

Revisó: Sonia García R. Técnico Operativo (e).



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

SANTIAGO DE CALI 17 DE FEBRERO 2015

MACDULCES

CERTIFICA

Que la señora, **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL** identificada con CC. 1107066701 de Cali, laboro para nosotros como **OPERARIA MANUAL,** durante el periodo de 11 meses, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para la constancia se firma a solicitud del interesado a los 17 días del mes febrero del 2015.

Atentamente,

Amparo Tobon

AMPARO TOBON

Supervisora de área

MACDULCES LTDA.

3127563777

SANTIAGO DE CALI 25 DE FEBRERO DE 2016

TIPOGRAFIA ALBA

CERTIFICA

Que la señora, **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL** identificada con CC. 1107066701 de Cali, laboro para nosotros como **OPERARIA,** durante el periodo de 1 año y 10 meses, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para la constancia se firma a solicitud del interesado a los 25 días del mes febrero del 2016.

Atentamente,

Alba Angola

Representante legal

Tipografía Alba

3116651446

Odontología

SANTIAGO DE CALI 20 DE FEBRERO 2012

CONSULTORIO ODONTOLOGICO VALLE DEL LILI

CERTIFICA

Que la señora, **ANLLY PAOLA LONDOÑO PRETEL** identificada con CC. 1107066701 de Cali, laboro para nosotros como **SECRETARIA,** durante el periodo de 3 años, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para la constancia se firma a solicitud del interesado a los 20 días del mes febrero del 2012.

Atentamente,

Claudia Umaña

CLAUDIA UMAÑA

Odontóloga

3164098593