LA SECRETARIA GENERAL DE LA FUNDACION DE CALI VALLE

CERTIFICA

Que el señor DUBAL FERNANDO SAAVERDA MINA, identificado con cedula de ciudadanía No 6.393766 de Palmira valle del cauca, laboro en la fundación sueños por vivir con NIT: 900563325-9 como monitor de deporte y recreación en la comuna 13 del municipio de Cali en los periodos comprendidos del 15 de febrero del 2010 hasta 20 de diciembre del 2014, se destacó por ser una persona honesta y cumplidora de sus deberes laborales y resalto por sus buenas costumbres morales y sociales.

Para constancia dada en la ciudad de Cali 2 de febrero del 2020

Atentamente

Julián Andrés calle
Secretario general de la fundación

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 08 de NOVIEMBRE de 2017

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios de Apoyo a la Gestión en actividades asistenciales propias de la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica,con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la implementación de la normatividad correspondiente en el Archivo de la Dependencia.
2) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y físico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia.
3) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica.
4) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica.
5) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.
6) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el Archivo.

Valor: CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000)
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE de 2017

Contrato número: 0300-18-11-0988 del 09 de ENERO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 10 de ENERO de 2018

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Publico del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en actividades

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.

Scanned with CamScanner

asistenciales propias del Departamento Administrativo de Juridica, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar la implementación de la normatividad correspondiente en el Archivo de la Dependencia.
2) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y fisico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia.
3) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Juridica.
4) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Juridica.
5) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.
6) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el Archivo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000).
Plazo: HASTA EL 30 de JUNIO de 2018

Contrato número: 1.140-10-59-2-3227 del 12 de JULIO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 de JULIO de 2018

OBJETO DEL CONTRATO:

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento-Fortalecer la capacidad Institucional administrativa en apoyo a la gestión en la Defensa en prevención del daño anti jurídico del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en actividades asistenciales propias del Departamento Administrativo de Juridica, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y fisico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia.

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.

Scanned with CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTIA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 18/06/2018 Página 1 de 1

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **DUBAL FERNANDO SAAVEDRA identificada** con la cédula de ciudadanía **No. 6.393.766** expedida en Palmira, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-2522 del 14 de marzo de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 15 de marzo de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional a las Actividades Administrativas del Departamento Administrativo de Jurídica en apoyo a la Defensa en la Prevención del daño Antijurídico del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios de apoyo a la gestión a las actividades de prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y físico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia. 2) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 5) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el Archivo.

Valor: SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($ 6.180.000).
Plazo: hasta el 31 de mayo de 2019
Dada en Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboró: Mauricio Alejandro Lopez - Contratista

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.

Scanned with CamScanner

asistenciales propias del Departamento Administrativo de Juridica, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar la implementación de la normatividad correspondiente en el Archivo de la Dependencia.
2) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y fisico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia.
3) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Juridica
4) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Juridica
5) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.
6) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el Archivo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000).
Plazo: HASTA EL 30 de JUNIO de 2018

Contrato número: 1.140-10-59-2-3227 del 12 de JULIO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 de JULIO de 2018

OBJETO DEL CONTRATO:

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento-Fortalecer la capacidad Institucional administrativa en apoyo a la gestión en la Defensa en prevención del daño anti jurídico del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en actividades asistenciales propias del Departamento Administrativo de Juridica, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y fisico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia.

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.

Scanned with CamScanner

2) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica.
3) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica.
4) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.
5) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el Archivo.

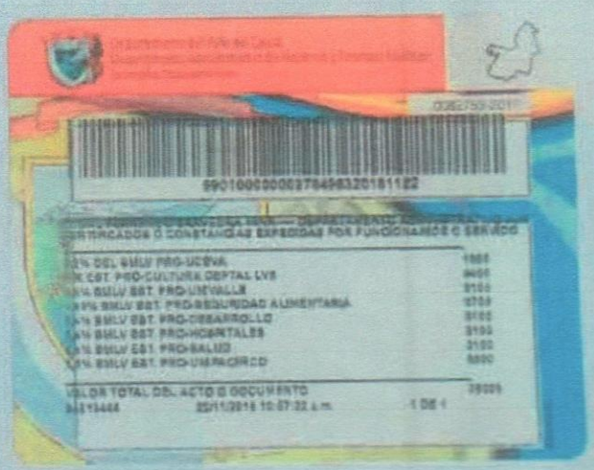
Valor: DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000)
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE de 2018

Dada en Cali, a los 27 días del mes de Noviembre de 2018

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboro: John Henry Gracia Alvarado - Contratista



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.

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

OK.

Que **DUBAL FERNANDO SAAVEDRA MINA identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 6.393.766** expedida en Palmira, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-2825 del 12 de MARZO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 20 de MARZO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios de apoyo a la gestión a las actividades de prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la difusión y socialización de las noticias jurídicas de interés para el Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Realizar la socialización del Proyecto de inversión del Departamento Administrativo de Jurídica en cuanto a los avances de la Defensa del daño Antijurídico de la Gobernación del Valle del Cauca. 3) Apoyar la socialización de las sentencias proferidas por los tribunales administrativos que afecten el ente Departamental, así como actos relevantes de juristas para socialización en el Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 5) Apoyar en la dependencia la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 6) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

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.

Valor: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($12.600.000).
Plazo: Hasta el 31 de AGOSTO de 2020

OTRO SI: 1.140.10.59.2-2825-1 del 31 de MARZO de 2020
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR: Dos millones cien mil pesos ($2.100.000).
PLAZO: Hasta el 30 de SEPTIEMBRE 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0139 del 06 de OCTUBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 07 de OCTUBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación de procedimientos judiciales que permitan tener una eficiente defensa jurídica en prevención del daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios de apoyo a la gestión a las actividades de prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y físico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia. 2) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Clasificar, ordenar y describir los documentos del archivo. 5) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el archivo. 6) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será

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.

incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 7) Apoyar en la dependencia la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad.8) prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos.9) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato 10) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020

Dada en Cali, a los 04 días del mes de ENERO de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó: Mireya Herrera – Auxiliar Administrativo

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.

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **DUBAL FERNANDO SAAVEDRA** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 6.393.766** expedida en Palmira, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 0300-18-11-2041 del 11 de OCTUBRE de 2016
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 12 de OCTUBRE de 20116

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión en actividades relacionadas con la digitalización, organización, custodia y conservación de expedientes del Departamento Administrativo de Jurídica

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica
2) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica.
3) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.
4) Realizar mantenimiento y limpieza de los depósitos del archivo.
5) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes.
6) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y físico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia.
7) Pagar oportunamente la seguridad social integral.
8) Registrar la información de su hoja de vida, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- administrado por el Departamento de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.
9) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

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.

Scanned with CamScanner

Valor: TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000).
Plazo: HASTA EL 30 de DICIEMBRE de 2016

Contrato número: 0300-18-11-0868 del 17 de FEBRERO de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 de FEBRERO de 2017

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión en actividades asistenciales propias de la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica, en Desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento Institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la implementación de la normatividad correspondiente en el Archivo de la Dependencia.
2) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y físico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia.
3) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica.
4) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica.
5) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.
6) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el Archivo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000).
Plazo: HASTA EL 31 de JULIO de 2017

OTRO-SI número: 0300-18-11-0868-1 del 14 de JULIO de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 de FEBRERO de 2017

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000)
Plazo: HASTA EL 31 de OCTUBRE de 2017

Contrato número: 0300-18-11-4366 del 07 de NOVIEMBRE de 2017

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.

Scanned with CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTIA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 18/06/2018 Página 1 de 1

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **DUBAL FERNANDO SAAVEDRA identificada** con la cédula de ciudadanía **No. 6.393.766** expedida en Palmira, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-2522 del 14 de marzo de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 15 de marzo de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional a las Actividades Administrativas del Departamento Administrativo de Jurídica en apoyo a la Defensa en la Prevención del daño Antijurídico del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios de apoyo a la gestión a las actividades de prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y físico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia. 2) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 5) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el Archivo.

Valor: SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($ 6.180.000).
Plazo: hasta el 31 de mayo de 2019
Dada en Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboró: Mauricio Alejandro Lopez - Contratista

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.

Scanned with CamScanner

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 08 de NOVIEMBRE de 2017

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios de Apoyo a la Gestión en actividades asistenciales propias de la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la implementación de la normatividad correspondiente en el Archivo de la Dependencia.
2) Realizar y mantener actualizado el inventario digital y físico de los expedientes en custodia del archivo de la Dependencia.
3) Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica.
4) Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica.
5) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.
6) Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el Archivo.

Valor: CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000)
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE de 2017

Contrato número: 0300-18-11-0988 del 09 de ENERO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 10 de ENERO de 2018

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en actividades

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.

Scanned with CamScanner

LA SECRETARÌA GENERAL DEL CONCEJO

MUNICIPIO DE PALMIRA

C E R T I F I C A:

QUE EL SEÑOR DUVAL FERNANDO SAAVEDRA MINA QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 6.393.766 DE PALMIRA (VALLE), LABORO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA, COMO ASISTENTE DEL CONCEJAL ALEXANDER RIVERA RIVERA, DESDE EL 04 DE ENERO DE 2015 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2015. SE DESTACA POR SER UNA PERSONA HONESTA, CUMPLIDORA DE SUS DEBERES LABORALES Y DE BUENAS COSTUMBRES MORALES Y SOCIALES.

DADA EN LA CIUDAD DE PALMIRA - VALLE EL DÍA NUEVE (09) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS (2016).

ATENTAMENTE,

JENNY PAOLA DOMINGUEZ VERGARA
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO