Santiago de Cali, junio 25 de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Nos permitimos certificar que la Sr. JAIRO ORTIZ CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 16.215.926 de CARTAGO - Valle, trabajo en nuestra entidad bajo las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
OBJETO CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LAS UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICA Y FINANCIEROS PARA APOYAR ACCIONES OPERACIONALES, TÉCNICAS Y DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE EMPODERAMIENTO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUIDADORAS Y CUIDADORES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: 1) Presentar informes de avances de la ejecución técnica del proyecto, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación del contrato. 2) Apoyar los tramites que se adelanten para la inscripción de los beneficiarios interesados, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación del proceso. PRODUCTO: Registro de inscripción de todas las convocatorias realizadas. 3) Realizar la verificación documental de los requisitos habilitantes de los inscritos en cada una de las convocatorias de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia de las convocatorias. PRODUCTO Listado de chequeo por participante. 4) Realizar la impresión de los documentos soportes de cada inscrito en las convocatorias de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia para proceder a la evaluación de éstos. PRODUCTO: Documentos impresos. 5) Asistir el proceso de apoyo y acompañamiento a la Secretaría en la fase de evaluación de los participantes habilitados para continuar en el proceso. PRODUCTO: Actas de reuniones. 6) Asistir el proceso de apoyo y acompañamiento a la SDSP en la entrega simbólica de los beneficios otorgados. 7) Apoyar la conmemoración del día internacional de las personas con discapacidad. 8) Brindar apoyo profesional para la construcción: 1) Documento resumen de unidades productivas identificadas y sistematizadas en el Departamento - 2) Actas de reunión y material audiovisual de las jornadas de acompañamiento - 3) Documento caracterización de las unidades a ser apoyadas. 9) Brindar apoyo profesional para acompañar a la SDSP en la elaboración de la guía para la selección de beneficiarios en condición de discapacidad para el desarrollo de los planes de inversión de unidades productiva. PRODUCTO: Actas de reunión y registro audiovisual de proceso de elaboración de guía. 10) Brindar apoyo profesional para acompañar a la SDSP en la convocatoria de mínimo 35 planes de inversión de unidades productivas. 11) Brindar apoyo profesional para presentar al comité los perfiles que cumplen con lo establecido en la guía para la selección de unidades productivas. PRODUCTO: Informe de unidades productivas que cumplen con lo establecido en la guía metodológica. 12) Brindar apoyo profesional para el acompañamiento para el desarrollo de los planes de inversión para unidades

productivas de personas en condición de discapacidad. PRODUCTO: 1) Realizar acompañamiento para el desarrollo de los planes de inversión para unidades productivas de personas en condición de discapacidad - 2) Planes de inversión. 13) Acompañar la entrega de elementos para apoyar con equipos, insumos y servicios a las unidades productivas, diligenciando las actas de entrega a satisfacción de conformidad con el Plan de Inversión, con su respectivo soporte audiovisual. 14) Brindar apoyo profesional para el proceso de seguimiento y acompañamiento administrativo a las unidades productivas. PRODUCTO: 1) Acta visita o registros de comunicación - 2) Informe de seguimiento. 15) Brindar apoyo profesional para realizar identificación de la demanda laboral de gremios con requerimientos específicos para personas en condición de discapacidad y establecimiento de perfiles acordes a la demanda laboral encontrada. PRODUCTO: 1) Documento identificación demanda laboral en gremios específicos para personas en condición de discapacidad - 2) Documento con identificación de perfiles y competencias básicas para personas a ingresar en el proceso piloto. 16) Brindar apoyo profesional para realizar una jornada de pacto por la empleabilidad con gremios con requerimientos identificados. PRODUCTO Documento de pacto por la empleabilidad. 17) Brindar apoyo profesional para realizar un proceso piloto de formación para el trabajo para la población en condición de discapacidad de acuerdo a las necesidades encontradas en la identificación de la demanda laboral. Descripción: 1) Acompañar a la SDSP en la elaboración de la guía para la selección de beneficiarios en condición de discapacidad a participar en el proceso piloto - 2) Acompañar a la SDSP en la convocatoria de los perfiles establecidos - 3) Presentar al comité los perfiles que cumplen con lo establecido en la guía para la selección de beneficiarios y priorización de los mismos - 4)Acompañar a la SDSP en las entrevistas presenciales y/o virtuales para la selección de los 10 beneficiarios a iniciar el proceso piloto -5) Realizar el proceso formativo de los 10 beneficiarios seleccionados para su vinculación laboral. PRODUCTO: 1) Actas de reunión y registro audiovisual de proceso de elaboración de guía - 2) Informe de personas en condición de discapacidad inscritas en la convocatoria - 3) Informe de perfiles que cumplen con lo establecido en la guía metodológica - 4)Acta de reunión y registro audiovisual -5) Certificados de formación, registro audiovisual y listados de asistencia. 18) Brindar apoyo profesional para acompañar el proceso de vinculación laboral de las personas participantes del proceso piloto de formación de acuerdo a los compromisos de los gremios. PRODUCTO: 1) Documento de vinculación laboral - 2) Registro de seguimiento y acompañamiento psicosocial. 19) Apoyar el fortalecimiento y funcionamiento del comité departamental de discapacidad. 20) Brindar apoyo profesional para la construcción de contenidos pertinentes para los procesos de sensibilización y comunicaciones del proceso. 21) Brindar apoyo profesional para el desarrollo del proceso de identificación y caracterización los cuidadores y las cuidadoras en el Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Formulario de identificación y caracterización - 2) Actas de reunión y material audiovisual. 22) Brindar apoyo profesional para realizar un proceso de identificación y caracterización de los cuidadores y cuidadoras del Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Documento de identificación y caracterización. 23) Brindar apoyo profesional para elaborar de manera conjunta con la SDSP una guía metodológica para: 1) Priorioriización de iniciativas de empoderamiento económico y 2) Apoyo para

iniciativas de transformación social. PRODUCTO: Guía metodológica. 24) Brindar apoyo profesional para para apoyar la implementación de una estrategia de comunicaciones de visibilización que permita a cuidadores y cuidadoras acceder a diferentes oportunidades que les permitan mejorar su calidad de vida y de las personas a su cargo. PRODUCTO: 1) Guía Metodológica de accesos a servicios estatales y derechos de conformidad a la caracterización realizada - 2) Registros comunicación. 25) Brindar apoyo profesional para realizar conjuntamente con la SDSP la priorización de las necesidades y competencias claves para el empoderamiento de derechos económicos de cuidadores y cuidadoras a partir de la identificación y caracterización realizada a cuidadores y cuidadoras del Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Documento síntesis de necesidades y competencias para el empoderamiento económico. 26) Brindar apoyo profesional para implementar un proceso de empoderamiento económico a partir de las necesidades identificadas de los cuidadores y cuidadoras para mejoramiento de su calidad de vida y de las personas a su cargo, a través de generación de opciones laborales y/o fortalecimiento de unidades productivas y/o capacitaciones para el fortalecimiento de habilidades para la generación de ingresos. PRODUCTO: 1) Documento de vinculación laboral y/o actas de entrega a satisfacción y/o listados de asistencia y/o certificados de formación. 27) Brindar apoyo profesional para identificar y seleccionar iniciativas de transformación Social promovidas por la red de cuidadoras y cuidadores del Valle del Cauca de conformidad con lo establecido en la guía metodológica. PRODUCTO: 1) Expediente por iniciativa priorizada. 28) Brindar apoyo profesional para implementar el apoyo a iniciativas de acuerdo a la selección realizada conjunta. PRODUCTO: 1) Actas de entrega a satisfacción y/o listados asistencia y/o informe de ejecución. 29) Las demás actividades que CORPOLIDERAZGO y/o supervisor del contrato consideren necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato.

VALOR CONTRATO: Quince Millones Pesos Mcte ($15.000.000) pagados en cuatro (04) pagos iguales.

FECHA DE INICIO: Agosto 07 de 2020

FECHA FIN CONTRATO: Diciembre 31 de 2020

Informamos que la Sr. Ortiz se desempeñó de manera eficiente y cumplió con las metas propuestas por la entidad.

Atentamente,

_____

CORPORACION LIDERAZGO UNIVERSAL
NIT: 900.867.690-8
NARDA CECILIA FORERO LUGO
C.C. No. 66.839.384 EXPEDIDA EN CALI

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Municipal No. 051 del 12 de mayo de 2016 y Decreto Municipal No. 057 del 07 de junio de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias;

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que conforman la Historia Laboral del doctor **JAIRO ORTIZ CASTILLO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.215.926 expedida en Cartago, Valle del Cauca; se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Cartago, Valle del Cauca; desempeñando los siguientes cargos:

JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL; nombrado mediante Resolución No.133 del 19 de junio de 1986 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.078 del veintiséis (26) de junio de mil novecientos ochenta y seis (1986), cargo que desempeñó hasta el 30 de septiembre de 1986.

TESORERO MUNICIPAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL; nombrado mediante Resolución No.392 del 16 de agosto de 1994 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.143 del veintinueve (29) de agosto de mil novecientos noventa y cuatro (1994), cargo que desempeñó hasta el 31 de diciembre de 1994.

ALCALDE ENCARGADO; mediante Resolución No.462 del 27 de septiembre de 1994 emanada de la Alcaldía Municipal, con efectos legales desde el 29 de septiembre de 1994, funciones que desempeñó hasta el 05 de octubre de 1994.

TESORERO MUNICIPAL; nombrado mediante Resolución No.002 del 01 de enero de 1995 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.017 del primero (1°) de enero de mil novecientos noventa y cinco (1995), cargo que desempeñó hasta el 31 de diciembre de 1997.

GERENTE SOCIAL; nombrado mediante Resolución No.001 del 01 de enero de 1998 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.023 del primero (1°) de

enero de mil novecientos noventa y ocho (1998), cargo que desempeñó hasta el 02 de agosto de 1999.

JEFE DE SECCIÓN TESORERIA DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA; encargado mediante Resolución No.002 del 01 de enero de 1998 emanada de la Alcaldía Municipal, encargo que desempeñó hasta el 04 de febrero de 1998.

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO 020-03; nombrado mediante Resolución No.603 del 07 de junio de 2004 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.896 del ocho (08) de junio de dos mil cuatro (2004), cargo que desempeñó hasta el 29 de julio de 2004.

ALCALDE ENCARGADO; mediante Decreto No.1167 del 30 de julio de 2004 emanada de la Alcaldía Municipal, funciones que desempeñó hasta el 07 de octubre de 2004.

SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 03 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS; nombrado mediante Resolución No.000024 del 16 de enero de 2009 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.019 del diecinueve (19) de enero de dos mil nueve (2009), cargo que desempeñó hasta el 31 de agosto de 2010.

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 06DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; nombrado mediante Resolución No.000472 del 01 de septiembre de 2010 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.245 del primero (1°) de septiembre de dos mil diez (2010), cargo que desempeñó hasta el 03 de febrero de 2011.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ
Secretario de Servicios Administrativos

Revisó: Andrés Santiago Valencia Hincapíe-Secretario de Servicios Administrativos
Elaboró: Daniela Rendón-Aux Adm