Club Noel
FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL

CERTIFICADO

La suscrita Coordinadora de archivo de la Fundación Clínica Infantil Club Noel, certifica que el Sr. Stevenson Valdivieso Castañeda, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.144.060.661 de Cali, realizo sus prácticas de Técnico en Administración Documental durante el periodo comprendido desde Julio 17 de 2012 hasta Enero 16 de 2013 en el archivo central de historias clínicas de nuestra institución; cumpliendo satisfactoriamente las siguientes funciones:

- Servicio al cliente externo e interno en el suministro de historias clínicas en formato electrónico y en expedientes físicos.
- Consulta y archivo de registros clínicos
- Organización y digitación de base de datos de archivo inactivo de historias clínicas.
- Manejo de bases de datos especializadas para el archivo clínico institucional.

Para constancia se firma en Cali, a los diez y seis (16) días del mes de Enero de 2013.

Atentamente

Adriana González S
Coordinadora de Archivo FCICN

Ocupar

La persona correcta en el momento preciso

www.ocupar.com.co

OCUPAR TEMPORALES S.A.

NIT 800,106,404 - 0

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) VALDIVIESO CASTANEDA STEVENSON identificado con la Cedula de ciudadania No. 1,144,060,661 expedida en CALI ha laborado para nuestra compañia como trabajador en Mision en el siguiente periodo,mediante contrato por Obra o Labor.

Empresa Usuaria	Inicio	Terminacion	Ultimo Sueldo
COOMEVA SERVICIOS - CL 4365	20130401	Activo	$ 589,500

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en articulo 57 numeral 7 del codigo sustantivo de Trabajo.

En constancia de lo anterior se firma en CALI a los 30 dias del mes de Mayo de 2013.

Atentamente

Ocupar S.A
LA PERSONA CORRECTA EN EL MOMENTO PRECISO
NIT. 800.106.404-0

IMELDA CARDOZA NARVAEZ
JEFE DE PERSONAL CALI CVM

Certificación No. 144

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **STEVENSON VALDIVIESO CASTAÑEDA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.144.060.661** de **Cali**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 002917 del 10 de diciembre de 2013.

Objeto: Prestación de Servicios Personales de carácter temporal para realizar en la Coordinación de Formación Profesional, los procesos de atención de usuarios internos y externos, tramites documentales, y soportes de proceso del área a contratar Regional Valle.

Plazo: Veinte (20) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 20132.

Fecha de Inicio de Ejecución: Diez (10) de diciembre de 2013.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2013.

Término de ejecución: Veintiún (21) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Novecientos Treinta y Siete Mil Trescientos Pesos ($937.300,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Manejo de las Tablas Documentales, establecidas por la Entidad para el manejo de los documentos Institucionales.
2. Organizar preparar y alistar la información documental de los expedientes que están ubicados en la Oficina Jurídica y la Coordinación de Relaciones Corporativas.
3. Organización de expedientes aplicando la normatividad establecida por el SENA, para este proceso.
4. Mantener actualizado los diferentes sistemas y aplicativos si así se requiere para la adecuada organización documental que se maneje.
5. Realizar el seguimiento a la documentación que se requiera y que sean parte de los archivos manejados por las dependencias.
6. Teniendo en cuenta el número de expedientes manejados en la oficina Jurídica y la Oficina de Relaciones Corporativas, se debe entregar mensualmente el avance de la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato.

2. **Número y Fecha del Contrato** : 000236 del 15 de enero de 2014.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para realizar en la Dirección Regional del Valle, los servicios de Técnicos o Tecnólogos en Administración de Documentos, para realizar la Organización de Archivos de las dependencias de la Dirección Regional, lo anterior teniendo en cuenta que debemos actualizar los Archivos de la Institución, y aplicando la normatividad que nos rige para el manejo de Archivos.

Plazo: Seis (06) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 15 de julio de 2014.

Fecha de Inicio de Ejecución: Dieciséis (16) de enero de 2014.

Fecha de Terminación de Contrato: Quince (15) de julio de 2014.

Término de Ejecución: Seis (06) meses.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Ocho Millones Seiscientos Ochenta y Ocho Mil Setecientos Ochenta Pesos ($8´688.780,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Manejo de Tablas Documentales, Establecidas por la Entidad para el manejo de los documentos Institucionales.
2. Organizar preparar y alistar la información documental de los expedientes que están ubicados en el Archivo Central de la Regional Valle, la Oficina Jurídica, Coordinación de Relaciones Corporativas, Grupo Mixto, Oficina de Empleo, Formación Profesional, Gestión Humana.
3. Organización de expedientes aplicando la normatividad establecida por el SENA, para este proceso.
4. Mantener actualizado los diferentes sistemas y aplicativos si así se requiere para la adecuada organización documental que se maneje.
5. Realizar el seguimiento a la documentación que se requiera y que sean parte de los archivos manejados por las dependencias.
6. Teniendo en cuenta el número de expedientes manejados en las oficinas, se debe entregar mensualmente el avance de la labor contratada.
7. Organización, Manejo, Control de documentos, en las oficinas de la Dirección Regional.
8. Entrega y manejo de documentos con la coordinación de las jefaturas de las oficinas asignadas para desarrollar el objeto del contrato.
9. Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato.

3. Número y Fecha del Contrato: 002398 del 16 de julio de 2014.

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para realizar en la Dirección Regional del Valle, los servicios de Técnicos o Tecnólogos en Administración de Documentos, para realizar la Organización de Archivos de las dependencias de la Dirección Regional, lo anterior teniendo en cuenta que debemos actualizar los Archivos de la Institución, y aplicando la normatividad que nos rige para el manejo de Archivos.

Plazo: Cinco (05) meses y Quince (15) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2014.

Fecha de Inicio de Ejecución: Dieciséis (16) de julio de 2014.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2014.

Término de Ejecución: Cinco (05) meses y Quince (15) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Siete Millones Seiscientos Diecisiete Mil Quinientos Pesos ($7´617.500,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Manejo de Tablas Documentales, Establecidas por la Entidad para el manejo de los documentos Institucionales.
2. Organizar preparar y alistar la información documental de los expedientes que están ubicados en el Archivo Central de la Regional Valle, la Oficina Jurídica, Coordinación de Relaciones Corporativas, Grupo Mixto, Oficina de Empleo, Formación Profesional, Gestión Humana.
3. Organización de expedientes aplicando la normatividad establecida por el SENA, para este proceso.
4. Mantener actualizado los diferentes sistemas y aplicativos si así se requiere para la adecuada organización documental que se maneje.
5. Realizar el seguimiento a la documentación que se requiera y que sean parte de los archivos manejados por las dependencias.
6. Teniendo en cuenta el número de expedientes manejados en las oficinas, se debe entregar mensualmente el avance de la labor contratada.
7. Organización, Manejo, Control de documentos, en las oficinas de la Dirección Regional.
8. Entrega y manejo de documentos con la coordinación de las jefaturas de las oficinas asignadas para desarrollar el objeto del contrato.
9. Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato.

4. Número y Fecha del Contrato: 000720 del 21 de enero de 2015.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para realizar en la Dirección Regional del Valle, los servicios de Técnicos o Tecnólogos en Administración de Documentos, para realizar la Organización de Archivos de las dependencias de la Dirección Regional, lo anterior teniendo en cuenta la actualización y cumplimiento de la Organización de los Archivos de la Institución.

Plazo: Once (11) meses y Diez (10) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2015.

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintidós (22) de enero de 2015.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2015.

Término de ejecución: Once (11) meses y Nueve (09) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Dieciséis Millones Ciento Sesenta y Siete Mil Quinientos Sesenta y Siete Pesos ($16´167.567,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Manejo de las Tablas Documentales, establecidas por la Entidad para el manejo de los documentos Institucionales.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

2. Organizar preparar y alistar la información documental de los expedientes que están ubicados en el Archivo Central de la Regional Valle, la Oficina Jurídica, Coordinación de Relaciones Corporativas, Grupo Mixto, Formación Profesional, Gestión Humana.
3. Organización de expedientes aplicando la normatividad establecida por el SENA, para este proceso.
4. Mantener actualizado los diferentes sistemas y aplicativos si así se requiere para la adecuada organización documental que se maneje.
5. Realizar el seguimiento a la documentación que se requiera y que sean parte de los archivos manejados por las dependencias.
6. Teniendo en cuenta el número de expedientes manejados en las oficinas, se debe entregar mensualmente el avance de la labor contratada.
7. Organización, Manejo, Control de documentos, en las oficinas de las áreas asignadas.
8. Entrega y manejo de documentos con la coordinación de las jefaturas de las oficinas asignadas para desarrollar el objeto del contrato.
9. Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato.

5. Número y Fecha del Contrato : 000847 del 28 de enero de 2016.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para realizar en la Dirección Regional del Valle, los servicios de Técnicos o Tecnólogos en Administración de Documentos, para realizar la Organización de Archivos de las dependencias de la Dirección Regional, lo anterior teniendo en cuenta la actualización y cumplimiento de la Organización de los Archivos de la Institución.

Plazo: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2016.

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (01) de febrero de 2016.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2016.

Término de ejecución: Once (11) meses.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Dieciséis Millones Ciento Sesenta y Dos Mil Ochocientos Diecisiete Pesos ($16´162.817,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Manejo de las Tablas Documentales, establecidas por la Entidad para el manejo de los documentos Institucionales.
2. Organizar preparar y alistar la información documental de los expedientes que están ubicados en el Archivo Central de la Regional Valle, la Oficina Jurídica, Coordinación de Relaciones Corporativas, Grupo Mixto, Formación Profesional, Gestión Humana.
3. Organización de expedientes aplicando la normatividad establecida por el SENA, para este proceso.
4. Mantener actualizado los diferentes sistemas y aplicativos si así se requiere para la adecuada organización documental que se maneje.
5. Realizar el seguimiento a la documentación que se requiera y que sean parte de los archivos manejados por las dependencias.
6. Teniendo en cuenta el número de expedientes manejados en las oficinas, se debe entregar mensualmente el avance de la labor contratada.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

7. Organización, Manejo, Control de documentos, en las oficinas de las áreas asignadas.
8. Entrega y manejo de documentos con la coordinación de las jefaturas de las oficinas asignadas para desarrollar el objeto del contrato.
9. Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato.

6. Número y Fecha del Contrato : 001987 del 15 de febrero de 2017.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal de Técnicos o Tecnólogos en Administración de Documentos, para realizar en las áreas adscritas a la Dirección Regional la Organización de Archivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Plazo: Siete (07) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 15 de septiembre de 2017.

Fecha de Inicio de Ejecución: Dieciséis (16) de febrero de 2017.

Fecha de Terminación de Contrato: Quince (15) de septiembre de 2017.

Adición: Tres (03) meses y Quince (15) días hasta el 31 de diciembre de 2017.

Término de ejecución: Diez (10) meses y Quince (15) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Quince Millones Ochocientos Ochenta y Seis Mil Quinientos Pesos ($15´886.500,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Manejo de las Tablas de Retención Documental establecidas por la entidad para el manejo de los documentos institucionales.
2. Organizar preparar y alistar la información documental, de los expedientes que están ubicados en el archivo Central de la Regional del Valle, la oficina Jurídica, Coordinación de Relaciones Corporativas, Grupo Mixto, Formación Profesional, Servicio Médico Asistencial, Salud y Seguridad en el Trabajo.
3. Organización de expedientes aplicando la normatividad establecida por el SENA para el proceso
4. Mantener actualizado los diferentes sistemas y aplicativos si así se requiere para la adecuada organización documental que se maneje,
5. Realizar el seguimiento a la documentación que se requiera y que sean parte de los archivos manejados por las dependencias,
6. Teniendo en cuenta el número de expedientes manejados en las oficinas se debe entregar mensualmente el avance de la labor contratada.
7. Organización, manejo y control de documentos en las oficinas de las áreas asignadas.
8. Entrega y manejo de documentos con la coordinación de las jefaturas de las oficinas asignadas para desarrollar el objeto del contrato.
9. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

7. Número y Fecha del Contrato: 001700 del 25 de enero de 2018.

Objeto: Prestación Temporal de servicios personales para apoyar las áreas adscritas a la Dirección Regional Valle en los procesos administrativos que desarrollan para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Plazo: Ocho (08) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 25 de septiembre de 2018.

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintiséis (26) de enero de 2018.

Fecha de Terminación de Contrato: Veinticinco (25) de septiembre de 2018.

Adición: Tres (03) meses y Cinco (05) días, hasta el 31 de diciembre de 2018.

Terminación Anticipada: Treinta y Uno (31) de julio de 2018.

Cesión: Este contrato fue cedido a partir del Primero (01) de agosto de 2018.

Término de ejecución: Seis (06) meses y Cinco (05) días.

Valor Ejecutado: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Once Millones Doscientos Mil Pesos ($11´200.000,00).

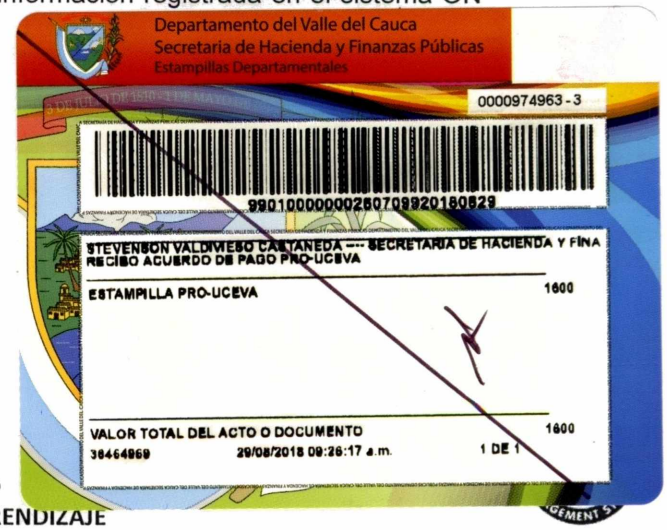
Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar actividades de digitación de la información relacionada con los procesos administrativos.
2. Atención a funcionarios de la Regional en los trámites inherentes con los procesos atendidos.
3. Brindar atención personalizada y telefónica y escrita a los funcionarios de la Regional.
4. Apoyar la gestión de información y documentación relacionada con los procesos que gestiona la dependencia.
5. Apoyar activamente en la organización de los documentos formalizados en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.
6. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de las áreas del Despacho.
7. Apoyar en el archivo y su organización.
8. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato.
9. Brindar información precisa a los requerimientos provenientes de clientes internos y externos.
10. Colaborar en la presentación de informes y documentos manteniendo actualizados los diferentes sistemas y aplicativos, atendiendo los requerimientos de los funcionarios, contratista y terceros.
11. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 29 días de agosto de 2018.

GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ
Director (E) Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
NIS: 899.999.034-1
Tel. 431 5800 ext. 22672#

Proyectó: Belkin Palacio Campo



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194146010001463 1**
Fecha: **30-10-2019**
TRD: **4146.010.13.1.953.001463**
Rad. Padre: **20194173010161059 2**

STEVENSON VALDIVIESO CASTAÑEDA
Carrera 41D 26E - 32

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 20194173010161059 2 de los contratos 4146.010.26.1.1183.2018 4146.010.26.1.0415.2019 4146.010.26.1.0953.2019. Celebrado en esta dependencia.

Atentamente,

PIEDAD TORRES PEREA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Carlos Andrés Vergara Granada – Unidad de Apoyo a la Gestión

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Bienestar Social con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que STEVENSON VALDIVIESO CASTAÑEDA identificado con C.C. 1.144.060.661 suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.010.26.1.1183.2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 23 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaría de Primera Infancia de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIOSANTIAGO DE CALI B.P. 07044851
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 30 de Julio de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018
VALOR	$ 13.967.928
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 13.967.928
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"No requeridas por el solicitante"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
DEL PLANEAR: 1. Acompañar la elaboración del plan de trabajo del objeto contractual. 2. Apoyar las actividades del proceso precontractual requeridos para el desarrollo integral a la Primera Infancia. DEL HACER: 1. Apoyar la clasificación, organización y digitalización de carpetas correspondientes a expedientes, contratos y demás documentos de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental, que se encuentran en los archivos de la Subsecretaría de Primera Infancia. 2. Apoyar la administración del Sistema de Gestión Documental Orfeo de la Subsecretaría de Primera Infancia siguiendo las Políticas de este. 3. Participar en las reuniones, capacitaciones y comités en los asuntos que se le asignen.4. Inventariar los expedientes, carpetas que se encuentran la Subsecretaría de Primera Infancia en los formatos establecidos por la Alcaldía. 5. Brindar apoyo en la socialización y capacitación al personal de la Subsecretaría de Primera Infancia en todos los temas relacionados con la Gestión Documental. 6. Brindar acompañamiento al personal de la Subsecretaría para un correcto manejo y manipulación de expedientes, carpetas que puedan tener a su cargo. 7. Apoyar la consolidación en magnético de todos los documentos contractuales y pre-contractuales de los Operadores que prestan la Atención Integral a la Primera Infancia para la consulta del personal de la Subsecretaría de la Primera Infancia. 8. Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el Programa de Atención a la Primera Infancia. DEL VERIFICAR: 1. Apoyar el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia 2. Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. 3. Apoyar los procesos de supervisión del o los contratos que ejecuta la Subsecretaría y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. DEL ACTUAR: 1. Prestar apoyo en la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.010.26.1.0415.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 24 de 2019

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 30 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	$10.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"No requeridas por el solicitante"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar apoyo a la gestión documental y control de archivo del Programa de atención integral a la Primera Infancia, de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía. 2. Apoyar la clasificación, organización y digitalización de carpetas correspondientes a expedientes, contratos y demás documentos de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental, que se encuentran en los archivos de la Subsecretaría de Primera Infancia. 3. Apoyar la administración del Sistema de gestión documental Orfeo de la Subsecretaria de Primera Infancia siguiendo las Políticas de este. 4. Participar en las reuniones, capacitaciones y comités en los asuntos que se le asignen. 5. Inventariar los expedientes, carpetas que se encuentran la Subsecretaría de primera infancia en los formatos establecidos por la alcaldía. 6. Brindar apoyo en la socialización y capacitación al personal de la Subsecretaría de primera Infancia en todos los temas relacionados con la gestión documental.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.010.26.1.0953.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 17 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del Proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI B.P. 07044851"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	$ 21.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 16.200.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"No requeridas por el solicitante"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la coordinación del proceso de Gestión documental y control de archivo del Programa de atención integral a la Primera Infancia, de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía. 2. Apoyar la clasificación, organización y digitalización de carpetas correspondientes a expedientes, contratos y demás documentos de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental, que se encuentran en los archivos de la Subsecretaría de Primera Infancia. 3. Apoyar la administración del Sistema de gestión documental Orfeo de la Subsecretaria de Primera Infancia	

siguiendo las Políticas de este. 4. Participar en las reuniones, capacitaciones y comités en los asuntos que se le asignen. 5. Inventariar los expedientes, carpetas que se encuentran la Subsecretaría de primera infancia en los formatos establecidos por la alcaldía. 6. Brindar apoyo en la socialización y capacitación al personal de la Subsecretaría de primera Infancia en todos los temas relacionados con la gestión documental. 7. Apoyar los procesos de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Treinta (30) días de Octubre de 2019.

PIEDAD TORRES PEREA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia – Contratista
Revisó: Carlos Andrés Vergara Granada – Unidad de apoyo a la gestión

