

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		MAJA01.02.02.18.P12.F01
			VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 29110323 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.785-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 2 de agosto de 2021 Hasta 27 de diciembre de 2021
VALOR	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.785-2021
OBLIGACIONES GENERALES	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN
			1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con la asistencia técnica en la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo. 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los conceptos técnicos ambientales para la administración del uso e intervención del recurso hídrico subterráneo y superficial quemita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta MIRAVÉ o la que designe el Distrito de Santiago de Cali según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada. 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento) producto de la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico 4) Brindar apoyo en la consolidación y entregado las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas con el objeto del contrato.</p>

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.165-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 29 de enero de 2021 Hasta 30 de junio de 2021
VALOR	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.165-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo.2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada.3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias(tasación, imposición, requerimiento o levantamiento)4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico.5) Las	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley, (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017, de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017), se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle, Pro Salud Departamental, Pro Desarrollo Urbano y Pro cultura, con base al valor vigente, para cada una de las estampillas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta días (30) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).


DIEGO CARVAJAL TRUJILLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA

Proyectó: Emilse Cerón Tejada - Auxiliar Administrativo



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que INGRID SALAZAR MANQUILLO identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 29.110.323, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.826-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA .
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de julio de 2020 - 30 de octubre de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE SEIS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$6.206.822) HASTA EL 28 DE DICIEMBRE 2020.
VALOR	DOCE CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$12.413.644)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$18.620.466)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

	<p>pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.826-2020</p>
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo.</p> <p>2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada.</p> <p>3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento)</p> <p>4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico.</p> <p>5) Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.186-2020

2 de 5

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA , en el marco del proyecto denominado mejoramiento del sistema integral del recurso hídrico en Santiago de Cali. Bp26000810
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 de marzo de 2020 - 31 de mayo de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE TRES MILLONES CIENTO TRES MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$3.103.411) HASTA EL 30 de junio de 2020
VALOR	NUEVE MILLONES TRESCIENTO DIEZ MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS /CTE (\$9.310.233)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$12.413.644)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.186-2020
OBLIGACIONES GENERALES	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo.</p> <p>2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada.</p> <p>3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento)</p> <p>4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico.</p> <p>5) Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

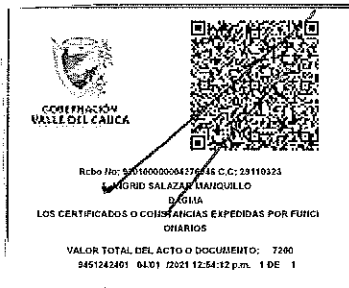
Universitarios del Valle de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300.).

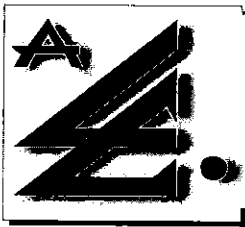
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

Paola Rodriguez Moreno

PAOLA RODRIGUEZ MORENO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Maricel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa
 Elaboró: Maricel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa





LUIS ENRIQUE GÓMEZ G.

NIT.: 16.637.573 - MP.No. 76700-21983

AVENIDA 3 A NORTE No. 24-N-70 - TEL. 667 8236 – Cel. 318 2886316

SANTIAGO DE CALI

Santiago de Cali, Enero 19 de 2017

CONSTANCIA

Yo LUIS ENRIQUE GOMEZ G., certifico que la señora INGRID SALAZAR MANQUILLO identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.110.323 de Cali (Valle), laboró en esta firma desde el 01 de Febrero del 20015 hasta el 30 de Mayo de 2016 con contrato de prestación de servicios en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, desempeñando las siguientes funciones:

Atención al público

Elaboración de correspondencia (informes, cartas)

Archivo de documentos

Atención de llamadas

Elaboración contratos de obra civil

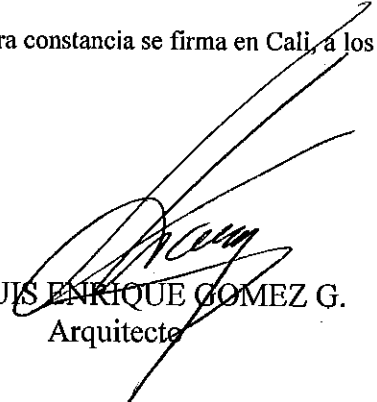
Elaboración de presupuestos de obra

Elaboración de comprobantes de pago a proveedores y trabajadores

Cotización de materiales para la construcción.

Que durante el tiempo que laboró en esta firma se distinguió por su amabilidad, buen trato, honradez, compañerismo, puntualidad, seriedad y el excelente desempeño de las funciones encomendadas.

Para constancia se firma en Cali, a los Diecinueve (19) días del mes de Enero de Dos mil Diecisiete (2017).


LUIS ENRIQUE GOMEZ G.
Arquitecto

LUIS ENRIQUE GÓMEZ G.
ARQUITECTURA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA
DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora INGRID SALAZAR MANQUILLO identificada con cedula de ciudadanía No. 29.110.323 de Cali, estuvo vinculada al Departamento Administrativo De Gestión Del Medio Ambiente- DAGMA mediante contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.236-2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en las actividades administrativas de manejo de correspondencia, gestión documental y organización del archivo del Grupo de Residuos Sólidos, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control en el marco del sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Santiago de Cali", con ficha BP 21043767.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyar la revisión, clasificación y distribución del 100 por ciento de las solicitudes, peticiones y quejas recepcionadas que sean competencias del grupo de residuos sólidos.
2. Apoyar la administración del Orfeo del grupo de residuos sólidos realizando seguimiento permanente a la solicitudes reasignadas y devueltas del centro de correspondencia, manteniendo el aplicativo actualizado.
3. Apoyar la actualización de la base de datos de registro de correspondencia y realizar seguimiento a la atención y respuestas a las solicitudes y quejas de los usuarios y/o el programa que la entidad tenga para tal fin.
4. Apoyar la gestión de forma telefónica y personalizada a los usuarios de los temas realizados con la función del grupo de residuos sólidos.
5. Apoyar el despacho del 100 por ciento de la correspondencia que se genere el grupo de residuos sólidos.
6. Apoyar el manejo del archivo y los expedientes pertenecientes al grupo de



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivo cuando le sea asignado.

7. Apoyar la consolidación semanal y mensual de la información de solicitudes recibidas en el grupo y su estado, como soporte en la elaboración del informe de gestión.
8. Gestionar y hacer seguimiento de la correspondencia producida del grupo de residuos sólidos desde el despacho hasta el centro de correspondencia y entregar a los usuarios en el pdf firmados.
9. Apoyar las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y que tenga relación directa con el objeto del contrato.

PERIODO: Con acta de inicio del treinta y uno (31) de enero de 2017 hasta el treinta (30) de junio de 2017.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 12.600.000).

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.654-2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en las actividades administrativas de manejo de correspondencia, gestión documental y organización del archivo del Grupo de Residuos Sólidos, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control en el marco del sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Santiago de Cali", con ficha BP 21043767.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyar la revisión, clasificación y distribución del 100 por ciento de las solicitudes, peticiones y quejas recepcionadas que sean competencias del grupo de residuos sólidos.
2. Apoyar la administración del Orfeo del grupo de residuos sólidos realizando seguimiento permanente a la solicitudes reasignadas y devueltas del centro de correspondencia, manteniendo el aplicativo actualizado.
3. Apoyar la actualización de la base de datos de registro de correspondencia y realizar seguimiento a la atención y respuestas a las solicitudes y quejas de los usuarios y/o el programa que la entidad tenga para tal fin.
4. Apoyar la gestión de forma telefónica y personalizada a los usuarios de los temas



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

realizados con la función del grupo de residuos sólidos.

5. Apoyar el despacho del 100 por ciento de la correspondencia que se genere el grupo de residuos sólidos.
6. Apoyar el manejo del archivo y los expedientes pertenecientes al grupo de residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivo cuando le sea asignado.
7. Apoyar la consolidación semanal y mensual de la información de solicitudes recibidas en el grupo y su estado, como soporte en la elaboración del informe de gestión.
8. Gestionar y hacer seguimiento de la correspondencia producida del grupo de residuos sólidos desde el despacho hasta el centro de correspondencia y entregar a los usuarios en el pdf firmados.
9. Apoyar las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y que tenga relación directa con el objeto del contrato.

PERIODO: Con acta de inicio del diez (10) de julio de 2017 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 12.600.000).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de enero de 2018.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y Elaboró: María Nancy Montoya Taba – secretaria – Área Administrativa – DAGMA.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE
CALI

HACE CONSTAR.

Que la señora INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 29,110,323, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 4133.010.26.1. 235 -2018

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa adelantada por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, relacionada con el manejo de la correspondencia, actualización de base de datos y el manejo del sistema de gestión documental de Orfeo, a ejecutarse durante la vigencia fiscal 2018 en fortalecimiento de las actividades del proyecto denominado: *"CONTROL A SITIOS IMPACTADOS POR DISPOSICIÓN INADECUADA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ESCOMBROS EN SANTIAGO DE CALI"* con ficha **BP 21043923**.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la revisión, clasificación, y distribución del 100% de las solicitudes, peticiones y quejas allegadas al DAGMA Y que guarden relación con el manejo integral de Residuos Sólidos.
2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de registro de correspondencia, realizando además el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante el DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos.
3. Apoyar la atención telefónica y presencial de los diferentes ciudadanos que requieran información relacionada con la gestión integral de Residuos Sólidos.
4. Brindar apoyo en el despacho del 100% de la correspondencia que se genere en el grupo Gestión Integral Residuos Sólidos.
5. Apoyar el manejo del archivo y los expedientes pertenecientes al Grupo Gestión Integral Residuos Sólidos, de conformidad con lo establecido en la ley general de archivo.
6. Apoyar el seguimiento de la correspondencia producida por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, pasando por la generación de documentos, el proceso en firmas y el despacho por parte del grupo administrativo del DAGMA.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

7. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA, la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental y/o el Líder de Grupo y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

SUPERVISION: A cargo del Ing. HECTOR ALEJANDRO PAZ identificado con cedula N° 6,246,988 , quien según informe final de supervisión de 31 de Diciembre del 2018, deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.235-2018.

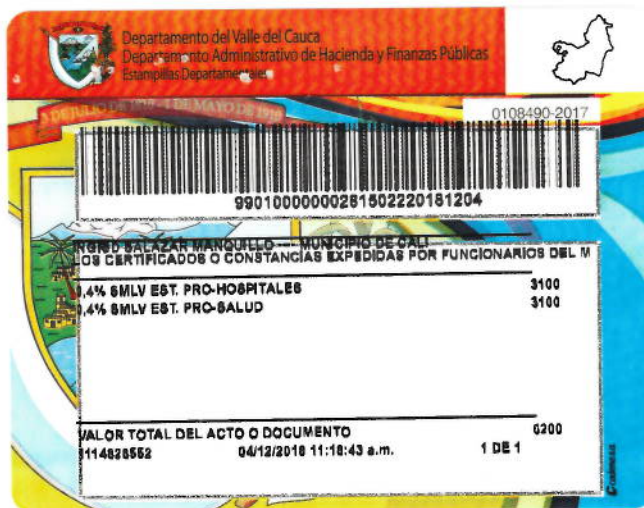
PERIODO: Con acta de inicio del 22 de Enero del 2018 hasta el 31 de Diciembre del 2018.

VALOR: VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS PESOS MCTE (26.835.600).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero del 2019.


MAURICIO ALEJANDRO JARAMILLO

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y elaboró: Mónica Lozada – Secretaria ejecutiva.



Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0108490-2017

99010000000281502220181204

REND BALAZAR MANQUILLO - MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

1,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
1,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200

114828552 04/12/2018 11:18:43 a.m. 1 DE 1

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

AVU 125 20181129 10:37 SC 636 LINEA D
EF 2,600.00 CH 0.00

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO
29-11-2018

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO
05-12-2018

RECIBO OFICIAL N° 101122455
PIN: 00000000000000000000
REF: 333300326186

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
INGRID SALAZAR MANQUILLO

CORREO ELECTRONICO
destino: DIGICOM_Cali
REF: 333300326186

TIPO DE DOCUMENTO
CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV
29110323

VALOR CONTRATO O REGISTRO
0

TELÉFONO
3168263889

ORGANISMO
DPTO ADTIVO DE GESTION AMBIENTAL-DAGMA

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
TOTAL		2,600

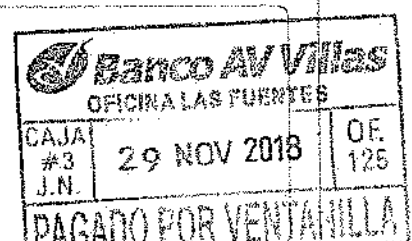
NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Av Villas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300326186



CONTRIBUYENTE

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita jefe de la unidad de apoyo a la gestión del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 29.110.323, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.804 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/05/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa adelantada por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, relacionada con el manejo de la correspondencia, actualización de bases de datos y el manejo del sistema de gestión documental ORFEO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/05/2019 hasta el 31/12/2019
VALOR	VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.200.000.00).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.200.000.00).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.804 – 2019.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión, clasificación y distribución del 100 % de las solicitudes, peticiones y quejas allegadas al DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos. 2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de registro de correspondencia. 3. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante el DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos. 4. Dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios que realicen consultas o solicitudes vía telefónica o presencial. 5. Llevar el registro de las solicitudes realizadas al grupo los días de atención al público. 6. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes estamentos relacionados con el fortalecimiento al apoyo administrativo del grupo de Gestión de Residuos Sólidos. 7. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA, la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental y/o el Líder de Grupo y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.279 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa adelantada por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, relacionada con el manejo de la correspondencia, actualización de bases de datos y el manejo del sistema de gestión documental ORFEO, a ejecutarse durante la vigencia fiscal 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/01/2019 hasta el 30/04/2019
VALOR	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 11.600.000.00).

2 de 4

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 11.600.000.00).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.279 – 2019.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión, clasificación y distribución del 100 % de las solicitudes, peticiones y quejas allegadas al DAGMA, y que guarden relación con el manejo integral de Residuos Sólidos. 2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de registro de correspondencia. 3. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante el DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos. 4. Dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios que realicen consultas o solicitudes vía telefónica o presencial. 5. Llevar el registro de las solicitudes realizadas al grupo los días de atención al público. 6. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes estamentos relacionados con el fortalecimiento al apoyo administrativo del grupo de Gestión de Residuos Sólidos. 7. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA, la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental y/o el Líder de Grupo y que estén relacionadas con el objeto del contrato. 	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No.201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Paola Rodríguez M.

PAOLA RODRÍGUEZ MORENO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretaria Ejecutiva – Área Administrativa *Mónica*

