SA-TH-12-003

LA SUSCRITA LIDER DE PROGRAMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.

CERTIFICA

Que JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía N° 1.144.064.638 de Cali (V), presentó vinculaciones mediante nombramiento en el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO código 367-02, desde el 15 de agosto 2017 hasta el 30 de septiembre 2017 y del 19 de agosto de 2015 hasta el 07 de septiembre de 2015, como se relacionan a continuación:

NOMBRAMIENTO	ACTA DE POSESION	CARGO	DESDE	HASTA
Resolución N° 726 de 14 de agosto de 2017	Acta No. 154 de 15 de agosto de 2017	Técnico Administrativo	15 de agosto 2017	30 de septiembre 2017
Resolución N° 800 de 19 de agosto de 2015	Acta No. 160 de 19 de agosto de 2015	Técnico Administrativo	19 de agosto de 2015	07 de septiembre de 2015

Que durante estas vinculaciones desarrolló las siguientes funciones:

1. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los funcionarios o contratistas que participan en el desarrollo de los procesos de gestión logística y del ambiente físico.
2. Participar en la preparación, aplicación y actualización de los procedimientos contenidos en los procesos de gestión logística y de ambiente físico.
3. Elaborar junto con el Líder de Programa el plan de adquisiciones anual de la institución, consolidando las necesidades de los procesos en lo relacionado con logística e infraestructura y mantener actualizado la ejecución del mismo.
4. Asegurar y verificar que las garantías establecidas en los contratos de prestación de servicios se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en la calificación, junto con el Profesional y el Líder de Servicios Administrativos, del desempeño de los proveedores, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos para ello.
6. Realizar las actividades necesarias para la elaboración y firma de las actas de inicio, supervisión, terminación y liquidación de contratos de prestación de servicios e informar de la terminación de los contratos al Líder de Programa correspondiente.

7. Asegurar el diligenciamiento de los documentos necesarios para el pago de los suministros y servicios prestados contratados a través de órdenes de compra, ordenes de servicio o contratos y llevar un estricto registro de la información.
8. Participar en la elaboración y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Formación y Capacitación de la dependencia garantizando que el equipo de trabajo, desarrolle las competencias necesarias para el cumplimiento del propósito principal de su empleo y el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con el direccionamiento estratégico, coordinando con el Líder de Programa la realización de la evaluación del desempeño con la periodicidad y oportunidad establecida en la norma.
9. Apoyar al Líder de Programa en la supervisión del cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y planta física del hospital, verificando la bitácora de mantenimiento, registrando en la aplicación las diferentes órdenes tanto correctivas como planeadas y realizando el seguimiento a las solicitudes de mantenimiento realizadas por las diferentes dependencias.
10. Apoyar al Líder de Programa en el seguimiento a la realización de las rutas de mantenimiento mensuales y seguimiento al cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento.
11. Apoyar la labor de control de inventarios de suministros (Insumos, Equipos, Medicamentos, Alimentos) y llevar los registros correspondientes.
12. Realizar el registro de novedades de personal, tiempo laborado, tiempo no laborado reportado por los contratistas, recargos y horas extras reportados por los funcionarios de la dependencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del plan de auditorías de activos fijos.
14. Apoyar al Líder del Programa en el desarrollo de las actividades planeadas para el mejoramiento, mantenimiento y cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad
15. Registrar las actividades realizadas de manera adecuada, completa y oportuna en los formatos estandarizados de acuerdo a los procedimientos establecidos, a los Sistemas de Gestión de la institución y a la normatividad vigente.
16. Participar en la construcción del Plan de Acción Anual de la dependencia en la que participa, con enfoque en Gestión del Riesgo y encaminado al cumplimiento de las
metas propuestas en el Plan de Desarrollo Institucional.
17. Elaborar y presentar los informes relacionados con sus funciones, requeridos por los entes de control internos y externos con la periodicidad y oportunidad establecida en la norma o de acuerdo a la necesidad
18. Ejecutar las actividades de su responsabilidad y las resultantes de la elaboración de los planes de acción y de mejoramiento conforme a los Sistemas de Gestión Institucional
19. Cumplir la normatividad que rige a las Empresas Sociales del Estado, los Sistemas de Gestión propios del sector, las políticas Institucionales y participar en las actividades programadas para dar cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
20. Cumplir y apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y protocolos en los cuales participa, para que estos sean realizados de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y la organización.
21. Cumplir con la política, objetivos, metas del SG-SST, acatar las instrucciones y participar en las actividades de SST.

22. Participar en la inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano a partir de las necesidades detectadas y buscando alcanzar las competencias y el desarrollo de las habilidades que garanticen la calidad en la prestación del servicio.
23. Garantizar la Organización, uso, elaboración de inventarios documentales, manejo y conservación de los documentos de archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones (Archivos de Gestión).
24. Custodiar, responder y hacer uso racional de los insumos, inventarios y elementos devolutivos bajo su responsabilidad.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.144.064.638 de Cali (V), presentó vinculaciones mediante nombramiento en el cargo de SUPERNUMERARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407-02, desde el 04 de enero 2016 hasta el 24 de enero 2016 y del 08 de septiembre de 2015 hasta el 25 de septiembre de 2015, como se relaciona a continuación:

NOMBRAMIENTO	ACTA DE POSESION	CARGO	DESDE	HASTA
Resolución N° 1296 del 23 de diciembre de 2015	Acta No. 302 del 23 de diciembre de 2015	Auxiliar Administrativo	04 de enero 2016	24 de enero 2016
Resolución N° 834 del 07 de septiembre de 2015.	Acta No. 164 del 07 de septiembre de 2015.	Auxiliar Administrativo	08 de septiembre de 2015	25 de septiembre de 2015

Que durante estas vinculaciones desarrolló las siguientes funciones:

1. Recepcionar y consolidar las necesidades y estudios previos de los servicios, mantenimiento preventivo y correctivo, infraestructura y suministros requeridos por las diferentes dependencias solicitantes, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal y los procedimientos, para ser presentados ante el comité de compras.
2. Mantener actualizado el banco de datos de los proveedores de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de los requisitos legales e incluyendo la respectiva evaluación de servicios prestados anteriormente.
3. Realizar los trámites administrativos y documentales de la contratación de mínima cuantía y contratación directa, cuando éstas se tramiten por orden de compra y/o de servicio, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación y el Manual de Procedimiento de Contratación, lo cual incluye:
   3.1. Apoyar al Líder de Programa en la verificación y seguimiento al cumplimiento de los trámites administrativos del contrato desde su acta de inicio hasta el acta de liquidación cuando así se requiera

3.2. Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores, para la evaluación técnica-económica de las propuestas que facilite la toma de decisiones;
3.3. Elaborar e Imprimir las Órdenes de Compra y de Servicios, para ser llevadas a jurídico.
3.4. Apoyar al Líder de Programa con la ejecución del plan de compras

4. Apoyar al líder de Programa en el manejo de los recursos de la Caja Menor para que se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia y austeridad del gasto
5. Entregar los peajes y tarjetas inteligentes y consolidar los soportes de los peajes y tarjetas inteligentes usadas.
6. Realizar control de la movilidad de vehículos de los parqueaderos administrativos y públicos y elaborar ordenes de salida de vehículos y activos.
7. Apoyar al Líder de Programa en la trasmisión de información a la portería y vigilancia.
8. Consolidar los tiempos no laborados por los funcionarios de la dependencia y presentar informe.
9. Apoyar la labor de control de inventarios y existencias de recursos físicos en la dependencia (planta física, quipos, materiales) y llevar los registros correspondientes.
10. Garantizar la trazabilidad de los Documentos Administrativos generados por la dependencia, lo que implica:
    10.1. Elaborar con oportunidad los Documentos Administrativos: de texto (en papel), iconográficos, sonoros y/o electrónicos;
    10.2. Realizar su validez formal (recolección de firmas);
    10.3. Comunicar a las partes interesadas;
    10.4. Control y seguimiento;
    10.5. Aplicar el sistema de gestión documental.
11. Garantizar la trazabilidad de los Documentos Administrativos recepcionados en la dependencia, lo que implica:
    11.1. Recibir, revisar el documento y soportes, clasificar, radicar, escanear cuando sea pertinente y organizar la correspondencia de manera oportuna, para el conocimiento del Líder de Programa;
    11.2. Realizar la distribución de acuerdo con los procedimientos o las instrucciones del Líder de Programa, para el trámite que corresponda;
    11.3. Hacer seguimiento de los documentos de acuerdo a su clasificación (respuesta o archivo);
    11.4. Controlar el documento (registrar en base de datos la trazabilidad para asegurar la oportunidad de respuesta en los tiempos de ley);
    11.5. Informar al líder de programa las no conformidades.
12. Realizar tareas secretariales entre otras:
    12.1. Atender personal y telefónicamente a los clientes internos y externos;
    12.2. Recibir y trasmitir mensajes de manera precisa y oportuna dando la información requerida;
    12.3. Orientar a los clientes internos y externos en los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia;
    12.4. Citar a reuniones de los comités de la dependencia y registrar en la agenda las reuniones que sean autorizadas por el Líder de Programa y brindar apoyo secretarial en los comités.
    12.5. Elaborar las necesidades y estudios previos de los servicios, mantenimiento preventivo y correctivo, infraestructura y suministros requeridos por la dependencia y realizar la distribución de suministros al interior de la misma.
13. Mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones.

14. Registrar las actividades realizadas de manera adecuada, completa y oportuna en los formatos estandarizados de acuerdo a los procedimientos establecidos, a los Sistemas de Gestión de la institución y a la normatividad vigente.
15. Elaborar y presentar los informes relacionados con sus funciones, requeridos por los entes de control internos y externos con la periodicidad y oportunidad establecida en la norma o de acuerdo a la necesidad
16. Ejecutar las actividades de su responsabilidad y las resultantes de la elaboración de los planes de acción y de mejoramiento conforme a los Sistemas de Gestión Institucional.
17. Cumplir la normatividad que rige a las Empresas Sociales del Estado, los Sistemas de Gestión propios del sector, las políticas Institucionales y participar en las actividades programadas para dar cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
18. Cumplir con la política, objetivos, metas del SG-SST, acatar las instrucciones y participar en las actividades de SST
19. Cumplir con los procedimientos, planes y programas del proceso de gestión en el cual participa, de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y la organización.
20. Participar en la inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano a partir de las necesidades detectadas y buscando alcanzar las competencias y el desarrollo de las habilidades que garanticen la calidad en la prestación del servicio.
21. Custodiar, responder y hacer uso racional de los insumos, inventarios y elementos devolutivos bajo su responsabilidad.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.144.064.638 de Cali (V), presentó vinculación mediante nombramiento en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219-03, desde el 01 de diciembre 2015 hasta el 18 de diciembre 2015, como se relaciona a continuación:

NOMBRAMIENTO	ACTA DE POSESION	CARGO	DESDE	HASTA
Resolución N° 1169 del 24 de noviembre de 2015.	Acta No. 258 del 26 de noviembre de 2015.	Profesional Universitario	01 de diciembre 2015	18 de diciembre 2015

Que durante esta vinculación desarrolló las siguientes funciones:

1. Elaborar, con el Líder de Programa, el Plan de Adquisiciones Anual de la Institución, consolidando las necesidades de los procesos en lo relacionado con Suministros e Infraestructura y mantener actualizada la ejecución del mismo.
2. Supervisar los proyectos que en temas ambientales y otros específicos asignados por la gerencia o el líder, sean contratados por la institución y realizar seguimiento de los remanentes de contratos ambientales, coordinando los planes requeridos para asegurar el cumplimiento de los mismos.

3. Actualizar anualmente y cuando las circunstancias lo requieran el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares. PGIRHS.
4. Proyectar, implementar y controlar el Plan Ambiental Anual de la institución incluido en el Plan de Desarrollo Institucional, de conformidad con las normas ISO 14000.
5. Coordinar la ejecución de planes, proyectos y auditorías ambientales, garantizando el monitoreo permanente a los procedimientos que generen impacto ambiental, presentando la Declaración Ambiental a la autoridad Ambiental competente.
6. Administrar el inventarios de activos fijos del Hospital, lo que incluye:
   - 6.1. Ejecutar las acciones y controles pertinentes para asegurar el cumplimiento del manejo, control y custodia de activos fijos por parte de cada responsable asignado.
   - 6.2. Mantener actualizada la base de datos de los activos y rendir información a la oficina financiera.
   - 6.3. Realizar el plaqueteo de los activos nuevos.
   - 6.4. Mantener actualizadas las hojas de vida del parque automotor de lainstitución.
   - 6.5. Coordinar la entrega de los activos y devolutivos a los funcionarios responsables definidos por la Gerencia o líderes de procesos.
   - 6.6. Verificar los activos de los funcionarios para la autorización de paz y salvos.
   - 6.7. Coordinar y controlar los movimientos de activos y devolutivos que salgan y retornen a la institución.
7. Elaborar con el Líder de Programa el Plan Anual de Mantenimiento de la Institución y mantenerlo actualizado teniendo en cuenta las modificaciones y su ejecución.
8. Apoyar la elaboración del Plan de Acción Anual del área en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas de la institución, efectuar su seguimiento, evaluación y control con la periodicidad establecida por la legislación vigente, reglamentos y procesos institucionales.
9. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y ejecutar las actividades de su responsabilidad y las resultantes de la elaboración de los planes de acción y de mejoramiento, conforme a los sistemas de gestión Institucional.
10. Verificar y hacer seguimiento al uso adecuado de los elementos de protección personal por parte de los operarios y contratistas externos.
11. Programar y realizar visitas a proveedores para el seguimiento y calificación.
12. Garantizar la recolección, manejo adecuado y aprovechamiento de residuos generados en la institución, asegurando el tratamiento y disposición final de residuos peligrosos y no peligrosos. entregados a los proveedores externos para su disposición final.
13. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento y mejoramiento continuo del procedimiento de suministros de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, asegurando el logro de la Misión social y financiera de la institución.
14. Apoyar al Líder en la coordinación de eventos en la parte logística programados o autorizados por el Hospital en el auditorio de la casona.
15. Consolidar la información y preparar con el Líder de Programa, los indicadores del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos y su respectivo análisis para que sirvan de base en la toma de decisiones.
16. Ejecutar las actividades de su responsabilidad y las resultantes de la elaboración de los planes de acción y de mejoramiento, conforme a los Sistemas de Gestión Institucional.

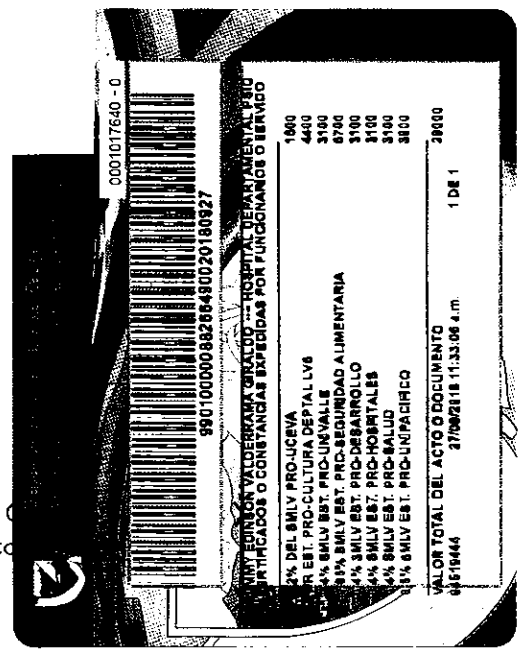
17. Elaborar y presentar los informes relacionados con sus funciones, requeridos por los entes de control internos y externos con la periodicidad y oportunidad establecida en la norma o de acuerdo a la necesidad
18. Cumplir la normatividad que rige a las Empresas Sociales del Estado, los Sistemas de Gestión propios del sector, las políticas Institucionales y participar en las actividades programadas para dar cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
19. Supervisar el cumplimiento de la política, objetivos, metas del SG-SST, acatar las instrucciones y participar en las actividades de SST.
20. Elaborar y/o actualizar manuales de procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y la organización, evaluando el debido entendimiento y cumplimiento.
21. Liderar y verificar que el talento humano, desarrolle las competencias necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental y el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con el direccionamiento estratégico, realizando el seguimiento y control con la periodicidad y oportunidad establecida
22. Participar en la inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano a partir de las necesidades detectadas y buscando alcanzar las competencias y el desarrollo de las habilidades que garanticen la calidad en la prestación del servicio.
23. Custodiar, responder y hacer uso racional de los insumos, inventarios y elementos devolutivos bajo su responsabilidad.
24. Garantizar la Organización, uso, elaboración de inventarios documentales, manejo y conservación de los documentos de archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones (Archivos de Gestión).
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se adhieren y se anulan estampillas por valor de: Pro-Seguridad Alimentaria $6.700 y Desarrollo Rural $6.700.-, Pro- Desarrollo Deparatamental $3.100.-, Pro-Salud Departamental $3.100.-, Pro-Hospitales Universitarios del Valle $3.100.-, Pro-Cultura del Valle $4.400.-, Pro-Universidad del Valle $3.100.-, Pro-UCEVA $1.600.-, Pro Unipacifico $3.900.-

Se expide con destino a: LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Se firma en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de agosto de 2018

ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLAN
Líder de Programa Gestión de Talento Humano



TH-085-18
Elaboro: Doria Correa Delgado–Auxiliar Administrativo.

Manufacturas AF | SAS.

Nit: 800.157.508-6

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS QUE:

El señor **Jimmy Edinson Valderrama Giraldo** identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.144.064.638 de Cali, laboró en nuestra empresa desde el 13 de Abril de 2016 al 30 de Diciembre de 2016, desempeñando el cargo de Jefe de producción de Bodega de Materia Prima, con contrato a término fijo inferior a un año, realizando las siguientes labores:

- Controlar faltantes.
- Recepcionar materia prima.
- Verificar órdenes de compra.
- Realizar devoluciones de materia prima.
- Manejo de inventario en CG1.
- Distribución de materiales con base en ordenes de producción.
- Gestión de adicionales para producción.
- Demás funciones asignadas por el jefe directo.

Para constancia se firma en Yumbo, a los veintitrés días del mes de Mayo del 2017.

MANUFACTURAS
A.F. S.A.S.
NIT. 800.157.508-6

MARITZA RODRIGUEZ
Dpto. de Recursos Humanos.

Calle 14 No. 37-05 Esquina Tel: (+57)(2) 695 7150 - 486 6980 Fax: (+57)(2) 487 2390
Cel. 312 258 2717 - Acopi Yumbo - Colombia

Nef digital
Nit. 900.228.987-9

Carrera 23D No. 10A - 35
PBX: 485 0831
Teléfonos: 557 5398 - 557 0365
Cali - Colombia.

Santiago de Cali, 27 de septiembre de 2018

Señores
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Ciudad

EL SUSCRITO CONTADOR PUBLICO DE LA EMPRESA NEF DIGITAL PUBLICIDAD S.A.S.
NIT 900.228.987-9

El señor **Jimmy Edinson Valderrama Giraldo,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.064.638 expedida en Cali, laboró en esta empresa mediante un contrato a término indefinido, ingreso el 23 de enero de 2017 al 8 de julio de 2017, como jefe de producción.

Esta labor la desarrolló en nuestro domicilio contractual, en la ciudad de Cali, Valle del Cauca con una dedicación de 8 horas diarias desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Tramitar órdenes de producción.
- ✓ Programación de instalaciones y entrega de producto terminado.
- ✓ Coordinar con despachos la entrega y distribución de productos.
- ✓ Programar a los trabajadores según la necesidad de producción.
- ✓ Demás funciones otorgadas por el jefe directo.

Atentamente,

WILBER JIMENEZ MEDINA
CONTADOR

SA-TH-12-003

LA SUSCRITA LIDER DE PROGRAMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.

CERTIFICA

Que JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.144.064.638 de Cali (V), prestó Servicios Técnicos de carácter no subordinados a la Institución, dando apoyo en el área de servicios Administrativo mediante Contratos de Prestación de Servicios (Independientes) los cuales se relaciona a continuación:

DOCUMENTOS	OBJETO	DESDE	HASTA
Contrato N° GJ-060-17 Prestación de Servicios Técnicos.	*El objeto del presente contrato es la prestación de servicios Técnicos no subordinados dando apoyo al Área de Servicios Administrativos, en la validación de formatos, instructivos, actualización de bases de datos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.*	01 de noviembre de 2017.	31 de diciembre de 2017. Se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Que para este contrato JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.144.064.638 de Cali (V), cumplió las siguientes OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Corresponde a EL CONTRATISTA para el debido cumplimiento del objeto contractual, además de los deberes señalados en el artículo 10° del Estatuto Interno de Contratación, las siguientes obligaciones: **GENERALES:** **1.** Cumplir con el objeto Contractual en la forma y términos estipulados en el contrato. **2.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo los parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) si le correspondiere. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse. **4.** Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor del presente contrato. **5.** Observar buen trato y respeto con los servidores públicos de la entidad contratante y los usuarios del servicio. **6.** Informar al Supervisor del contrato sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas; en todo caso el **CONTRATISTA** se obliga a cumplir cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada. **7.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del HOSPITAL, sin perjuicio de la autonomía jurídica y administrativa. **8.** Presentar oportunamente los soportes correspondientes para el pago de los honorarios. **9.** Aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación respecto a la gestión documental que le aplique al hospital, así como las directrices dadas en los manuales, guías, procedimientos y demás documentación que el hospital disponga para tal fin. **10.** Hacer entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se estén bajo su poder, independientemente del medio en el que se encuentren (físico y/o electrónico). Para los archivos electrónicos incluye los que están dispuestos en equipos de cómputo, portátiles y en general

cualquier dispositivo ó medio electrónico. Sopena de ser denunciado ante los organismos de control por el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. **ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar en la validación, modificación y/o actualización de los procedimientos en sitio de cada subproceso. **2.** Apoyar en la validación, modificación y/o actualización de los diferentes formatos relacionados con el área acatando recomendaciones realizadas por el líder de servicios administrativos de acuerdo con la normatividad vigente. **3.** Apoyar en la validación, modificación y/o actualización Automatización de los procesos de registro y control. **4.** Desarrollar instructivos para los diferentes formatos en caso de ser necesario. **5.** Actualizar indicadores de gestión del subproceso. **6.** Optimizar bases de datos, formatos, actualizando procedimientos de acuerdo con los requerimientos exigidos por la norma actual y/o por parte del líder de servicios administrativos. **7.** Crear formato de consolidado de actividades preventivas de los contratistas y operarios de mantenimiento. **8.** Apoyar en la socialización al área los respectivos cambios realizados en los diferentes subprocesos intervenidos. **9.** Elaborar y presentar un informe que integre los resultados del objeto del contrato.

DOCUMENTOS	OBJETO	DESDE	HASTA
Contrato N° GJ-020-18 Prestación de Servicios Técnicos.	*El objeto del presente contrato es la prestación de servicios no subordinados dando apoyo al Área de Servicios Administrativos; servicio que prestara bajo su propia cuenta.*	02 de enero de 2017.	31 de enero de 2018. Se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Que para este contrato JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.144.064.638 de Cali (V), cumplió las siguientes OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Corresponde a EL CONTRATISTA para el debido cumplimiento del objeto contractual, además de los deberes señalados en el artículo 10° del Estatuto Interno de Contratación, las siguientes obligaciones: **GENERALES:** **1.** Prestar los servicios que por el presente contrato se compromete, conforme a los procedimientos y requisitos exigidos por EL HOSPITAL. **2.** A diligenciar la información conforme a las disposiciones legales, contractuales, o administrativas a que esté sometido EL HOSPITAL y que se requiera para el gestionamiento que se derive del servicio prestado por EL CONTRATISTA. **3.** Prestar los servicios aquí establecidos ó que en anexo se entiendan incorporados, dentro de los parámetros mínimos que prevean las disposiciones legales, buscando siempre una óptima utilización de su estructura física, tecnológica, de recurso humano y gestión. **4.** Responder, custodiar y velar por los inventarios de los elementos devolutivos asignados y velar por la actualización permanente. **5.** A no divulgar información alguna de que tenga conocimiento por razón de sus servicios, a menos que cuente para el efecto con la autorización previa y por escrito del HOSPITAL. **6.** A que una vez terminado el presente contrato por cualquier causa, suministrar al HOSPITAL la información que eventualmente le sea requerida. **7.** A tener en cuenta las recomendaciones y sugerencias realizadas por el Supervisor del presente contrato, para una mejor y eficiente prestación del servicio. **8.** Hacer entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se estén bajo

su poder, independientemente del medio en el que se encuentren (físico y/o electrónico). Para los archivos electrónicos incluye los que están dispuestos en equipos de cómputo, portátiles y en general cualquier dispositivo ó medio electrónico. So pena de ser denunciado ante los organismos de control por el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. **9.** Presentar oportunamente los soportes correspondientes para el pago de los honorarios. **10.** Aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación respecto a la gestión documental que le aplique al hospital, así como las directrices dadas en los manuales, guías, procedimientos y demás documentación que el hospital disponga para tal fin. **ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar en la validación, modificación y/o actualización de los procedimientos en sitio de cada subproceso. **2.** Apoyar en la validación, modificación y/o actualización de los diferentes formatos relacionados con el área acatando recomendaciones realizadas por el líder de servicios administrativos de acuerdo con la normatividad vigente. **3.** Apoyar en la validación, modificación y/o actualización Automatización de los procesos de registro y control. **4.** Desarrollar instructivos para los diferentes formatos en caso de ser necesario. **5.** Actualizar indicadores de gestión del subproceso. **6.** Optimizar bases de datos, formatos, actualizando procedimientos de acuerdo con los requerimientos exigidos por la norma actual y/o por parte del líder de servicios administrativos. **7.** Crear formato de consolidado de actividades preventivas de los contratistas y operarios de mantenimiento. **8.** Apoyar en la socialización al área los respectivos cambios realizados en los diferentes subprocesos intervenidos. **9.** Elaborar y presentar un informe que integre los resultados del objeto del contrato.

Se adhieren y se anulan estampillas por valor de: Pro-Seguridad Alimentaria $6.700 y Desarrollo Rural $6.700.-, Pro- Desarrollo Deparatamental $3.100.-, Pro-Salud Departamental $3.100.-, Pro-Hospitales Universitarios del Valle $3.100.-, Pro-Cultura del Valle $4.400.-, Pro-Universidad del Valle $3.100.-, Pro-UCEVA $1.600.-, Pro Unipacifico $3.900.-

Se expide con destino a: LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Se firma en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de agosto de 2018.

ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLAN.
Líder de Programa Gestión de Talento Humano.



TH-084-18
Elaboro: Doria Correa Delgado–Auxiliar Administrativo.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 429-2020

Santiago de Cali, 28 de febrero del 2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El Señor, JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.144.064.638 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 2053 de 2019	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para realizar actividades afines en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado ASISTENCIA TECNICA DE CLUBES DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 05044527.	$5.306.000	22 de febrero 2019	31 de marzo 2019
4162.010.26.1. 2512 de 2019	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a su profesion en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreaciôn del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado ' IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$7.959.000	24 de mayo 2019	28 de junio 2019
4162.010.26.1. 3309 de 2019	Prestación de servicios Profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado' ASISTENCIA TECNICA DE CLUBES DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI' con B.P. 05044527.	$5.306.000	23 de julio 2019	30 de agosto 2019

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 429-2020

4162.010.26.1. 4346 de 2019	Prestación de servicios Profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado' ASISTENCIA TECNICA DE CLUBES DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI' con B.P. 05044527	$5.306.00	20 de septiembre 2019	31 de octubre 2019
4162.010.26.1. 5264 de 2019	Prestación de servicios Profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado' ASISTENCIA TECNICA DE CLUBES DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI' con B.P. 05044527	$5.306.000	15 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

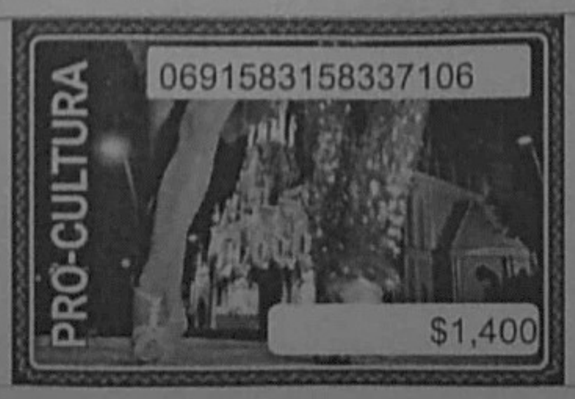
Cordialmente:

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marin,Profesional Universitaria

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300665534





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000003768070 **FECHA EXPEDICION** 02/03/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: VALDERRAMA GIRALDO JIMMY EDINSON C.C O NIT: 1144064638

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. USUARIO

V-1.4

Recibido con Recibo de Pago
02 MAR 2020

SAE GOBERNACION VALLE
02/03/2020-08:11:01a.m.
#:60 Ref: 9901000000003768070 CJ: 89411
Ref Alt: 000000000000019591193742 2
2325242-9901000000037680701193742 2
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 7,000
VALOR TOTAL: 7,000.00

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 1419-2022

Santiago de Cali, 16 de junio del 2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El Señor, JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.064.638 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

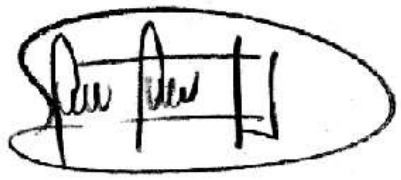
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.242 de 2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado ASISTENCIA DE CLUBES DEPORTIVOS EN SANTIAGO DE CALI . (FICHA EBI BP 26001382.	$3.100.000	24 de marzo 2020	17 de abril 2020
4162.010.26.1.508 de 2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado ASISTENCIA DE CLUBES DEPORTIVOS EN SANTIAGO DE CALI . (FICHA EBI BP 26001382.	$5.306.000	27 de abril 2020	15 de julio 2020
4162.010.26.1.1562 de 2020	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado ASISTENCIA DE CLUBES DEPORTIVOS EN SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI BP 26001382).	$9.310.233	30 de julio 2020	30 de septiembre 2020
4162010.26.1.2236 de 2020	prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado APOYO A LIGAS, CLUBES Y DEPORTISTAS PARA EL DESARROLLO DEPORTIVO DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP 26002900).	$9.310.233	9 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
4162.010.26.1.100 de 2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado APOYO EN ASESORÍAS A CLUBES DEPORTIVOS	$18.924.000	26 de enero 2021	30 de junio 2021

	DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP 26002899).			
4162.010.26.1. 1722 de 2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado APOYO EN ASESORÍAS A CLUBES DEPORTIVOS DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP 26002899).	$9.462.000	7 de julio 2021	30 de septiembre 2021
4162.010.26.1. 2551 de 2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado APOYO EN ASESORÍAS A CLUBES DEPORTIVOS DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP 26002899).	$3.154.000	15 de octubre 2021	31 de octubre 2021
4162.010.26.1. 3272 de 2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado APOYO EN ASESORÍAS A CLUBES DEPORTIVOS DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP 26002899).	$6.308.000	18 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006007140 FECHA EXPEDICION 02/06/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO** C.C O NIT: **1144064638**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 8.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

BANCO DE OCCIDENTE 27924 637
RECAUDO CODIGO BARRAS
16:02:39 2022/06/02 Normal 018
270999394001 8,000.00 D
8,000.00 EF

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

CUSTODIAR

Referencia1 :990100000006007140
Referencia2 : DPTO CTA CONTROL TRAM

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
02-06-2022	02-06-2022	**333301212438**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
JIMMY EDINSON VALDERRAMA GIRALDO	jimmyvalderramagiraldo@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144064638	0	3002523768

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301212438



