TRANSPORTES ESPECIALIZADOS
RODRIGO TENORIO RIVERA LTDA.
NIT. 891.304.598-0

CERTIFICAMOS

Que la señora **KAREN DAYANNA SERNA SILVA**, identificada con Cedula de ciudadanía No. 1.193.149.362 de Cali (Valle), laboro en nuestra empresa desde el 13 de Mayo de 2019 hasta el 20 de Marzo de 2020, desempeñando el cargo de **APRENDIZ SENA DEL AREA ADMINISTRATIVA**.

El Aprendiz culmino sus prácticas satisfactoriamente.

Se firma en la Ciudad de Yumbo, a los Veinte (20) días del mes de Marzo de 2020.

Atentamente,

JENNY HOLGUIN
Asistente de Talento Humano

Calle 13 No. 20G-128 Cencar - PBX: 666 7013 - FAX: 666 7020. Yumbo – Valle del Cauca
Pagina web: www.transportertr.com Correo Electrónico: rtr@transportertr.com

gramaje IMPRESORES

Santiago de Cali 21 Abril 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

GRAMAJE DIGITAL S.A.S certifica que la señora KAREN DAYANA SERNA identificada con la cedula de ciudadanía 1.193.149.362 de la ciudad de Cali labora en la empresa desde Marzo 02 del 2020 hasta marzo 30 del 2021 como Asistente Administrativo donde se destacó por su responsabilidad y cumpliendo con sus deberes, con un contrato por prestación de servicios con una remuneración de un millón de pesos moneda colombiana.

Gracias

Juan David Guerra Mosquera
Representante Legal
3158785870

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	002

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 KAREN DAYANNA SERNA SILVA, identificado con la Cedula de ciudadanía número 1.193.149.362 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.984 de 2022.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/07/2022
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)	29/07/2022 Hasta 31/12/2022
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.180.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.180.000).
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. 4133.010.26.1.984-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la revisión, organización, clasificación y el archivo físico de mínimo 23 expedientes pertenecientes al Grupo de Recurso hídrico y otros, procedentes de la inspección, vigilancia y control, considerando la creación de expedientes nuevos, cambios de carpetas, foliación y ubicación correspondiente, durante cada periodo de cobro, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali y la normatividad que rige en la materia. 2) Apoyar en la revisión, organización, clasificación y archivo durante cada periodo de cobro de un total de 360 oficios notificados, de los documentos de vigencias anteriores archivados en los respectivos expedientes y de la creación de nuevos expedientes de manera cronológica, siguiendo las normas del Sistema de Gestión Documental y según el formato establecido por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental 3) Apoyar en el manejo y préstamo de los expedientes que sean requeridos por el personal técnico y profesional durante los procesos de control y seguimiento del Grupo de Recurso hídrico y otros, (máximo 1 día), para lo cual se debe diligenciar el formato de entrega correspondiente. 4) Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Gestión Documental MIRAVE y ORFEO y trámites de manejo y gestión de correspondencia que sean requeridos y asignados por el coordinador del Grupo de Recurso hídrico y otros. 5) Apoyar en la actualización periódica del Inventario de Gestión Documental 6) Apoyar atendiendo en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento adelantadas por el personal del Grupo de Recurso hídrico y otros 7) Apoyar en el cumplimiento y aplicación de los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el Grupo de Recurso hídrico y otros, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada 8) Las demás que le sean asignadas por el coordinador del Grupo de Recurso hídrico, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.358-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/01/2022
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)	31/01/2022 Hasta 30/06/2022
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.180.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.180.000).
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. 4133.010.26.1.358-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Apoyar en la revisión, organización, clasificación y el archivo físico de mínimo 23 expedientes pertenecientes al Grupo de Recurso hídrico y otros, procedentes de la inspección, vigilancia y control, considerando la creación de expedientes nuevos, cambios de carpetas, foliación y ubicación correspondiente, durante cada periodo de cobro, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali y la normatividad que rige en la materia. 2) Apoyar en la revisión, organización, clasificación y archivo durante cada periodo de cobro de un total de 360 oficios notificados, de los documentos de vigencias anteriores archivados en los respectivos expedientes y de la creación de nuevos expedientes de manera cronológica, siguiendo las normas del Sistema de Gestión Documental y según el formato establecido por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental 3) Apoyar en el manejo y préstamo de los expedientes que sean requeridos por el personal técnico y profesional durante los procesos de control y seguimiento del Grupo de Recurso hídrico y otros, (máximo 1 día), para lo cual se debe diligenciar el formato de entrega correspondiente. 4) Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Gestión Documental MIRAVE y ORFEO y trámites de manejo y gestión de correspondencia que sean requeridos y asignados por el coordinador del Grupo de Recurso hídrico y otros. 5) Apoyar en la actualización periódica del Inventario de Gestión Documental 6) Apoyar atendiendo en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento adelantadas por el personal del Grupo de Recurso hídrico y otros 7) Apoyar en la gestión documental de los procesos de contratación del grupo 8) Apoyar en el cumplimiento y aplicación de los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el Grupo de Recurso hídrico y otros, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada 9) Las demás que le sean asignadas por el coordinador del Grupo de Recurso hídrico, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

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 Universitarios del Valle de $4000, Pro Salud Departamental de $4000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.500 y Pro cultura de $ 1.500.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

DIEGO CARVAJAL TRUJILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa
Elaboró: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa



