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).

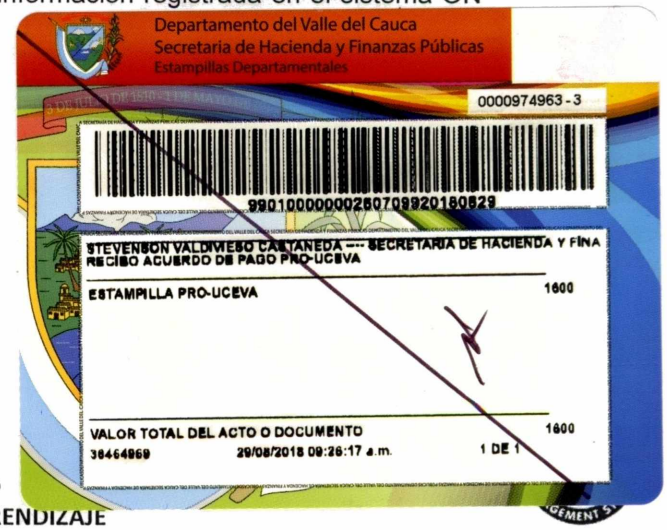
**Obligaciones Específicas del Contrato:**

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

Señor
STEVENSON VALDIVIESO CASTAÑEDA
CAM 5 PISO

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 20214173010009474 2 con fecha febrero 22 de 2021, vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 contratos celebrados entre usted y este organismo.

Atentamente,

NELLY SANTA CRUZ VARGAS
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría 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: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo



Escaneado con CamScanner

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 |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| 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 Subsecretaria 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



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| 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 | |



Escaneado con CamScanner

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) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 21.600.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |



Escaneado con CamScanner

| 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

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
| No. | 4146.010.26.1.0034.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Febrero 21 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 27 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020 |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| VALOR | $ 5.592.356 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 5.592.356 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en el recibo, clasificación, organización de documentos internos, digitación y trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental. 2. Apoyar la recepción, clasificación, distribución de requerimientos o documentos que por cualquier medio (web, teléfono, físicos y fax) lleguen a la Subsecretaría de Primera Infancia, realizando control de la correspondencia recibida y despachada. 3. Apoyar la planeación de las actividades y participar de las reuniones y socializaciones relacionadas con el objeto contractual. 4. Apoyar a la Subsecretaría de Primera Infancia en la coordinación de la estrategia de formación y acompañamiento con los agentes educativos, administradores de las Unidades de Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia y demás actores responsables en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 5. Apoyar la consecución de información necesaria para resolver requerimientos y solicitudes de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, entorno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 6. Apoyar la elaboración de los Informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 7. Apoyar la gestión documental; técnica, administrativa y financiera de la atención integral a la Primera Infancia que la Subsecretaria de Primera Infancia le asigne, en relación con el objeto contractual. 8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. 9. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. | |



Escaneado con CamScanner

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
| No. | 4146.010.26.1.0361.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Abril 17 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 20 de Abril de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020 |
| VALOR | $ 9.310.233 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 9.310.233 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en el recibo, clasificación, organización de documentos internos, digitación y trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental.<br>2. Apoyar la recepción, clasificación, distribución de requerimientos o documentos que por cualquier medio (web, teléfono, físicos y fax) lleguen a la Subsecretaría de Primera | |



Escaneado con CamScanner

Infancia, realizando control de la correspondencia recibida y despachada. 3. Apoyar la planeación de las actividades y participar de las reuniones y socializaciones relacionadas con el objeto contractual. 4. Apoyar a la Subsecretaría de Primera Infancia en la estrategia de formación y acompañamiento con los agentes educativos, administradores de las Unidades de Servicio de atención integral a la Primera Infancia y demás actores responsables en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 5. Apoyar la consecución de información necesaria para resolver requerimientos y solicitudes de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, entorno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 6. Apoyar la elaboración de los Informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 7. Apoyar la gestión documental; técnica, administrativa y financiera de la atención integral a la Primera Infancia que la Subsecretaría de Primera Infancia le asigne, en relación con el objeto contractual. 8. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
| No. | 4146.010.26.1.1273.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Julio 13 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 15 de Julio de 2020 hasta el 30 de Octubre de 2020 |
| VALOR | $ 12.413.644 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA | |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 12.413.644 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar la gestión documental; técnica, administrativa y financiera de la atención integral a la Primera Infancia que la Subsecretaría de Primera Infancia le asigne, en relación con el objeto contractual. 2. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo incluyendo el recibo, clasificación, organización de documentos internos, digitación y trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental. 3. Apoyar la recepción, clasificación, distribución de requerimientos o documentos que por cualquier medio (web, teléfono, físicos y fax) lleguen a la Subsecretaría de Primera Infancia, realizando control de la correspondencia recibida y despachada. 4. Apoyar la planeación de las actividades y participar de las reuniones y socializaciones relacionadas con el objeto contractual. 5. Apoyar a la Subsecretaría de Primera Infancia en la estrategia de formación y acompañamiento con los agentes educativos, administradores de las Unidades de Servicio de atención integral a la Primera Infancia y demás actores responsables en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 6. Apoyar la consecución de información necesaria para resolver requerimientos y solicitudes de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, entorno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 7. Apoyar la elaboración de los Informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 8. Apoyar las actividades de contratación y de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social PARAGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con | |



Escaneado con CamScanner

| |
|---|
| las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. |

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
| No. | 4146.010.26.1.2093.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Noviembre 06 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 11 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020 |
| VALOR | $ 6.206.822 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 6.206.822 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |



Escaneado con CamScanner

| |
|---|
| 1. Apoyar la gestión documental; técnica, administrativa y financiera de la atención integral a la Primera Infancia que la Subsecretaría de Primera Infancia le asigne, en relación con el objeto contractual. 2. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo incluyendo el recibo, clasificación, organización de documentos internos, digitación y trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental. 3. Apoyar la recepción, clasificación, distribución de requerimientos o documentos que por cualquier medio (web, teléfono, físicos y fax) lleguen a la Subsecretaría de Primera Infancia, realizando control de la correspondencia recibida y despachada. 4. Apoyar la planeación de las actividades y participar de las reuniones y socializaciones relacionadas con el objeto contractual. 5. Apoyar a la Subsecretaría de Primera Infancia en la estrategia de formación y acompañamiento con los agentes educativos, administradores de las Unidades de Servicio de atención integral a la Primera Infancia y demás actores responsables en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 6. Apoyar la consecución de información necesaria para resolver requerimientos y solicitudes de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, entorno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 7. Apoyar la elaboración de los Informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 8. Apoyar las actividades de contratación y de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social PARAGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial , virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. |

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
| No. | 4146.010.26.1.0114.2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Enero 23 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN | N/A |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| TEMPORAL | |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP 26002430 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 25 de enero de 2021 hasta el 30 de Junio de 2021 |
| VALOR | $ 18.924.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | $ 3.154.000 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 18.924.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | EN EJECUCIÓN |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Realizar actividades de apoyo al área administrativa y apoyar la gestión documental; técnica, administrativa y financiera de la atención integral a la Primera Infancia que la Subsecretaría de Primera Infancia le asigne, en relación con el objeto contractual. 2. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo incluyendo el recibo, clasificación, organización de documentos internos, digitación y trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental. 3. Apoyar la recepción, clasificación, distribución de requerimientos o documentos que por cualquier medio (web, teléfono, físicos y fax) lleguen a la Subsecretaría de Primera Infancia, realizando control de la correspondencia recibida y despachada. 4. Apoyar la planeación de las actividades y participar de las reuniones y socializaciones relacionadas con el objeto contractual. 5. Apoyar a la Subsecretaría de Primera Infancia en la estrategia de formación y acompañamiento con los agentes educativos, administradores de las Unidades de Servicio de atención integral a la | |



Escaneado con CamScanner

Primera Infancia y demás actores responsables en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 6. Apoyar la consecución de información necesaria para resolver requerimientos y solicitudes de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, entorno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 7. Apoyar la elaboración de los Informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 8. Apoyar las actividades de contratación y de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social PARAGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2021

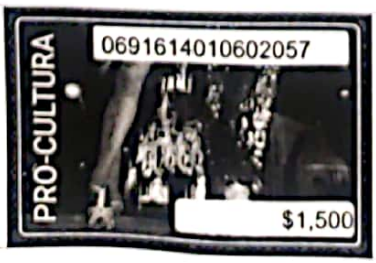
NELLY SANTA CRUZ VARGAS
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

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: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300855233











Escaneado con CamScanner