



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201841460100025934

Fecha: 27-09-2018

TRD: 4146.010.10.1.853.002593

Rad. Padre: 201841460100018054

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que LEYDY FAYSURY GONZALEZ TOBAR identificada con C.C. 1.111.789.141 de Buenaventura (Valle), suscribió en la vigencia 2016 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.0.26.1.805.2016, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el marco del proyecto denominado: "ASISTENCIA Y ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044681. Fecha de inicio 9 de septiembre de 2016 al 31 de diciembre 2016, por un valor de: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$8.800.000.00) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Del planear: Elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales las cuales le fueron asignadas con sus respectivas acciones de seguimiento y control. B. Del hacer. 1. Realizar apoyo en actividades administrativas necesarias para desarrollar procesos en el marco del proyecto denominado "ASISTENCIA Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". 2. Suministrar información a personas de la comunidad relacionada con la atención a las mujeres víctimas de violencia basada en género, en modalidad día que se ofertan desde el Eje Mujer y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 3. Apoyar actividades de difusión en el territorio que se requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. 4. Hacer seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarias del Programa. 5. Conocer inquietudes de la comunidad respecto a servicios ofrecidos por el Programa. 6. Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 7. Realizar actividades administrativas necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 8. Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas solicitados. 9. Participar en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. 10. Atender a las solicitudes y peticiones, canalizándolos hacia el jefe inmediato. 11. Realizar actividades administrativas: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, control y archivo de documentación. 12. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades que le designen. 13. Participar en el



estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. 14. Asistencia técnica y operativa al jefe inmediato. 15. Elaboración de actas que le sean asignadas. 16. Atender oportunamente las PQRS recibidas y relacionadas con el objeto del proceso Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales y diligenciarlas en el Sistema de Gestión Documental (Orfeo) 17. Demás actividades asignadas por el jefe inmediato y/o nivel directivo. C) Del verificar: 1. Apoyar en 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. D) Del actuar: Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 4146.0.26.1.142.2017, cuyo objeto contractual: "Prestar los servicios de apoyo y fortalecimiento a la gestión en la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, B.P. 07044842" con fecha de inicio 27 de enero 2017, al 30 de junio del 2017, por un valor de: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (15.600.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL HACER: A) Apoyar el proceso de organización y actualización de la base de datos del programa Colombia Mayor y psicosocial, garantizando su confiabilidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que se requieran en la ejecución de los diferentes proyectos C) Hacer seguimiento en Programa. D) Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas solicitados. E) Apoyar el proceso de sistematización para la caracterización de las personas adultos mayores y organizaciones sociales de Adultos Mayores (DUBS), que participan socialmente en las comunas asignada de acuerdo con la programación establecida. F) Realizar actividades administrativas necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Bienestar Social. G) Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Bienestar Social. H) Apoyar el proceso para Recolectar, procesar, digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la atención al Adulto Mayor. I) Apoyar el proceso de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con el Adulto Mayor del municipio de Santiago de Cali. J) Participar en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. K) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión del equipo



adulto mayor, apoyando las acciones psicosociales. DEL PLANEAR: A) Prestar apoyo en los planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos del programa de adulto mayor. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. B) Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A) Participar la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. Para todos los efectos se entenderán cumplidas a satisfacción las anteriores actividades, una vez efectuada la entrega de los siguientes productos, que evidencian la realización de las mismas: Registro de gestión documental, Informe de gestión mensual, y Actas y listados de asistencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 4146.010.26.1.619:2017, 2017, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico a la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, B.P. 07044842 con fecha de inicio 11 de JULIO 2017, al 31 de diciembre del 2017, por un valor de: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (15.600.000) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: A) Prestar apoyo en los planes de acción de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. DEL HACER: A) Prestar apoyo en el proceso de organización y actualización de la base de datos del programa Colombia Mayor y Sicosocial, garantizando su confiabilidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que se requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarios del Programa. D) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitados. E) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Bienestar Social. F) Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Bienestar Social. G) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la atención al Adulto Mayor. H) Apoyar el proceso de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con el Adulto Mayor del municipio de Santiago de Cali, i) Prestar apoyo en las reuniones de



planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. J) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión del equipo adulto mayor, apoyando las acciones psicosociales. K) Prestar apoyo en la realización actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con a la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas psicosociales, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda de adultos mayores para verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar a los adultos mayores sobre los programas de Colombia mayor y centros de protección, asistir a los eventos relacionados con los temas de adulto mayor en representación de la subsecretaría de poblaciones y etnias, entre otros. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión del programa de atención al adulto mayor. DEL ACTUAR: A) Brindar apoyo en la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. Para todos los efectos se entenderán cumplidas a satisfacción las anteriores actividades, una vez efectuada la entrega de los siguientes productos, que evidencian la realización de las mismas: Registro de gestión documental. Actas y listados de asistencia. Informe de la gestión mensual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4146.010.26.1.0669. 2018, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas, en el marco del proyecto denominado: ASISTENCIA HUMANITARIA INMEDIATA A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044881 con fecha de inicio 17 de enero 2018, al 29 de junio del 2018, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000.00) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: A) Prestar apoyo en los planes de acción a la Subsecretaría Integral a las Víctimas. DEL HACER: A) Prestar apoyo en el proceso de organización y actualización de la base de datos de la Subsecretaría Integral a las víctimas, garantizando su confiabilidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarios de la Subsecretaría. D) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitadas. E) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos específicos de la Subsecretaría. F) Apoya los procesos de capacitación con



comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas. G) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalización la información necesaria para la adecuada gestión en la atención Integral a las Víctimas. H) Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con en la Subsecretaría Integral a las Víctimas en el Municipio de Santiago de Cali. I) Prestar apoyo en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. J) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema Integral a las Víctimas que cuenta la gestión de la Subsecretaría apoyando las acciones en territorios. K) Prestar apoyo en la realización actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas en territorio, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda víctimas para verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar a las personas sobre la Subsecretaría, asistir a los eventos relacionados con los temas de víctimas en representación de la subsecretaría de Atención Integral a las Víctimas entre otros. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de la Subsecretaría Integral a las Víctimas. DEL ACTUAR: Brindar apoyo en la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. PRODUCTOS: A. Plan de Trabajo Elaborado B. Plan Operativo cumplido C. Actas de evaluaciones de propuestas D. Informes de supervisión.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4146.010.26.1.1021 2018, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" B.P. 07044892 con fecha de inicio 12 de JULIO 2018, al 28 de septiembre del 2018, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000.00) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: 1) Apoyar en los planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos de la Secretaría de Bienestar Social. DEL HACER: 1) Realizar el acompañamiento en el proceso de organización y actualización de la base de datos de la Secretaría de Bienestar Social,



garantizando su confiabilidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. 2) Apoyar actividades de difusión en el territorio que requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. 3) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarios de la Secretaría. 4) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitadas. 5) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Bienestar Social. 6) Apoya los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y de comunicación interna y externa y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Bienestar Social con el Departamento de Comunicaciones de la Alcaldía. 7) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalización la información necesaria para la adecuada gestión en la Secretaría de Bienestar social. 8) Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan en la Secretaría de Bienestar Social. 9) Prestar apoyo en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. 10) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas. 11) Prestar apoyo en la realización de las actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas en territorio, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda. 12) Apoyar al equipo de Supervisor de los contratos. DEL VERIFICAR: 1) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de la Secretaría. DEL ACTUAR: Brindar apoyo en la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

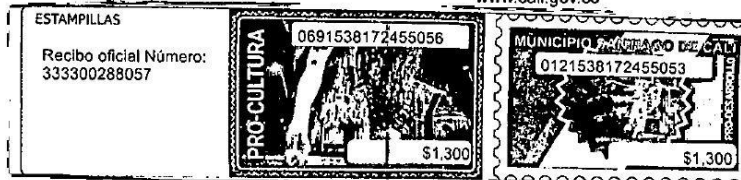
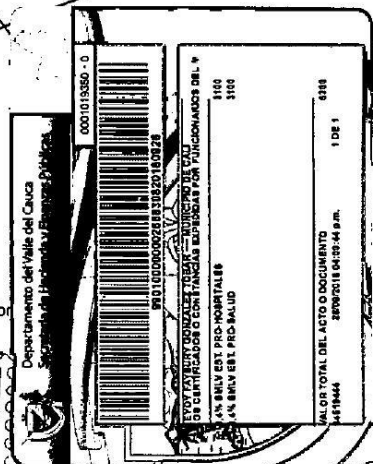
Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 27 de Septiembre de 2018.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

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

Revisó: Nelly Santacruz Vargas –Profesional Universitario- Apoyo a la Gestión Administrativa
Proyectó y elaboró: Maira. A. Manosalva.Cano –Contratista

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5o Teléfono
www.cali.gov.co



LEIDY FAIZURY GONZALEZ TOBAR



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 201941460100015581
Fecha: 28-11-2019
TRD: 4146.010.13.1.953.001558
Rad. Padre: 201941730101652102

LEYDY FAIZURY GONZÁLEZ TOBAR

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 201941730101652102 de los contratos. 4146.010.26.1.1968.2018, 4146.010.26.1.2153.2018, 4146.010.26.1.0051.2019 4146.010.26.1.0851.2019.

Atentamente,


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

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

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contralista
Revisó: Sandra Viviana Pabon Sierra - Unidad de Apoyo a la Gestión

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

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Bienestar Social con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LEYDY FAIZURY GONZÁLEZ TOBAR identificado con C.C 1111.789.141 suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios profesionales

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1968
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de octubre de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: Fortalecimiento a Los Procesos De Atención Social a la Población Adulta Mayor El Municipio De Santiago De Cali B.P. 07044884
PLAZO (DESDE -HASTA)	Desde el 26 de Octubre de 2018 hasta el 15 de Noviembre de 2018
VALOR	\$ 3.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 3.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.2153
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 19 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales a La Secretaría de Bienestar Social De Conformidad con el Proyecto Denominado: FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE Atención INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI B.P. 07044851
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de Noviembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018
VALOR	\$ 3.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 3.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0051
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 21 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social de Conformidad con el Proyecto Denominado: Asistencia Técnica y Logística a los Procesos de Participación Ciudadana y Comunitaria en Santiago de Cali BP 07041397
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de enero de 2019 hasta el 30 de abril de 2019
VALOR	\$ 12.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 12.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

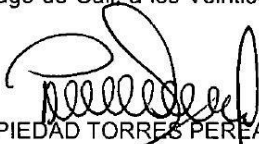
AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0851
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 14 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de la secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. B.P. 07044892
PLAZO (DESDE -HASTA)	Desde el 14 Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	\$ 25.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$ 22.400.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 25.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días de Noviembre de 2019


 PIEDAD TORRES PEREA

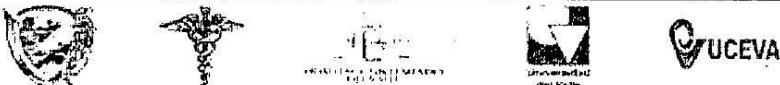
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia – Contratista
 Revisó: Sandra Viviana Pabon Sierra – Unidad de Apoyo a la Gestión

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300608199



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003578792				FECHA EXPEDICION		20/12/2019	
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA							
NIT 880.399.029-5							
BENEFICIARIO O USUARIO: leidy faizury gonzalez tobar				C.C O NIT: 1111789141			
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				NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.600				USUARIO GENERADOR: 8451242401			
VALOR TOTAL:		\$ 6.600		PAGO EN EFECTIVO			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO: efectivo							
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL		
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300					
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300					
							
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							



LEIDY FAIZURY GONZALEZ TOBAR

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL LA ASOCIACIÓN DE GRUPOS
JUVENILES LIBERTAD**

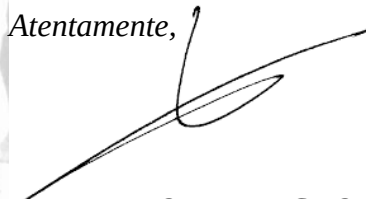
*De conformidad con lo dispuesto en la obligación 7 del artículo 57 del código sustantivo
del trabajo.*

CERTIFICA:

*Que la señora **LEYDY FAYZURY GONZALEZ TOBAR** identificada con la cédula de
ciudadanía No 1'111.789.141 expedida en B/ventura (Valle), laboro en esta institución
desde el día 5 de junio 2012 hasta el día 20 de diciembre de 2013, desempeñando el
cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, con una asignación mensual de quinientos
sesenta y seis mil setecientos pesos (\$566.700) m/cte y contrato a termino indefinido.*

*Se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali a los 24 días del mes de febrero
del año dos mil nueve (2.014).*

Atentamente,



HENRY MONTENEGRO
REPRESENTANTE LEGAL

FOOTPRINT: CRIANÇAS LIBRES



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Señora
LEYDY FAYZURY GONZÁLEZ TOBAR
Carrera 61ª # 2ª-197

Asunto: Certificado Prestaciones de Servicios

Cordial saludo

Adjunto remito certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 202141730100543752 vigencia 2020 de los contratos celebrados entre usted y este organismo

Atentamente,

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
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

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01 04 03.18 P05 F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora LEYDY FAYZURY GONZÁLEZ TOBAR identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1111.789.141 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social.

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.0230.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Marzo 6 del 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 20 de Marzo de 2020 hasta el 15 de abril del 2020
VALOR	\$ 10.400.493
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.400.493
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Diseñar y monitorear el plan estratégico de información y comunicaciones del Centro de Atención al Adulto Mayor. 2. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos para los procesos de contratación que permiten la ejecución del plan estratégico de informacion y comunicaciones del programa adulto mayor. 3. Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los procesos de contratación requeridos para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 4. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos adjudicados para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 5. Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes dirigidas al departamento de comunicaciones de la alcaldía requeridas para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCION SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.0513 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTION CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO**

MAJA01 04 03 18 P05 F01

VERSIÓN

1

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

01/oct/2019

	ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP- 07044884
PLAZO (DESDE -HASTA)	Desde 11 de Mayo hasta el 30 de junio del 2020
VALOR	\$ 10.400.493
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 10.400.493
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Diseñar y monitorear el plan estratégico de información y comunicaciones del Centro de Atención al Adulto Mayor. 2. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos para los procesos de contratación que permiten la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 3. Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los procesos de contratación requeridos para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 4. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos adjudicados para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 5. Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes dirigidas al departamento de comunicaciones de la alcaldía requeridas para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo	



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO

MAJA01 04 03 18 POS F01

VERSIÓN

1

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

01/oct/2019

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.1647.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 20 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP- 07044884
PLAZO (DESDE -HASTA)	Desde el 22 de julio del 2020 hasta el 30 de octubre del 2020
VALOR	\$ 16.879.880
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 16.879.880
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA	



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA SGC y MECI)

**CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO**

MAJA01 04 03 18 P05 F01

VERSION

1

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

01/oct/2019

tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Diseñar y monitorear el plan estratégico de información y comunicaciones del Centro de Atención al Adulto Mayor. 2. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos para los procesos de contratación que permiten la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 3. Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los procesos de contratación requeridos para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 4. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos adjudicados para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 5. Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes dirigidas al departamento de comunicaciones de la alcaldía requeridas para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.1971.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 13 del 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE -HASTA)	Desde 18 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre del 2020
VALOR	\$ 8.439.940

5 de 7

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Diseñar y monitorear el plan estratégico de información y comunicaciones del Centro de Atención al Adulto Mayor. 2. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos para los procesos de contratación que permiten la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 3. Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los procesos de contratación requeridos para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 4. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos adjudicados para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 5. Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes dirigidas al departamento de comunicaciones de la alcaldía requeridas para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo</p>	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 04 03 18 P05 F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

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 (Artículo 209). Vigencia 2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (08) días de abril de 2021.

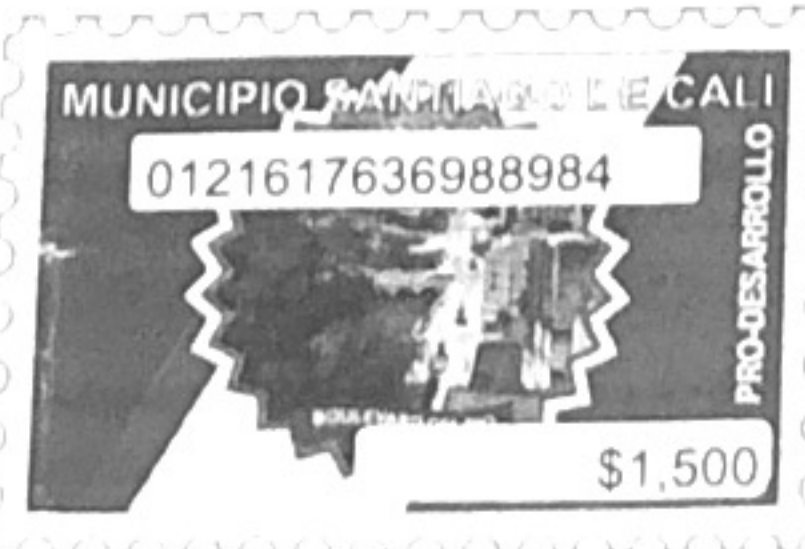

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaría de Bienestar Social

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

Elaboró Ana Cristina Valencia - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial N°mero:
 333300887505



7 de 7