



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION
INSTITUCIONAL

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO AD- MINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	MAJA01.02.18.P15.F09	
	VERSION	En Revisión
	FECHA APROBACIÓN	En Revisión

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC – MECI - SISTEDA

CERTIFICADO DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION
INSTITUCIONAL
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que JOSE MARIA PAYAN VALENCIA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 12.919.909 de Tumaco (Nariño) prestó (a) sus Servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, así:

AÑO	2018
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4137.010.26.1.089, en ejecución
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de Enero de 2018
PLAZO-HASTA	29 de junio de 2018
VALOR	OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA y CUATRO MIL PESOS (\$8.774.000) pesos M/CTE
OBJETO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en el área asistencial y administrativa de la oficina de archivo general. En el marco del proyecto de inversión denominado "APLICACIÓN DE LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ficha EBI 22-047905.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO

1) Organizar la documentación recibida en la oficina de archivo general del Municipio. 2) Foliar la documentación recibida en la oficina de archivo general del Municipio. 3) Apoyar a la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 4) Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental. 5) Clasificar, ordenar, describir e inventariar los documentos de archivo. 6) Realizar mantenimiento y limpieza de depósitos de archivo. 7) Realizar la distribución de comunicaciones oficiales internas y externas. 8) Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones del Coordinador. 9) Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2017
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4137.010.26.1.430
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de Octubre de 2017
PLAZO-HASTA	29 de Diciembre de 2017
VALOR	CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$5.264.400.00)
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área asistencial y administrativa de la Oficina de Archivo General. En desarrollo del proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA AL PATRIMONIO DOCUMENTAL SOPORTE DE LA ACTUACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ficha NO. B.P. 38560.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1) Realizar visitas a las dependencias aplicando instrumento de seguimiento a inventarios documentales. 2) Recoger la información por proceso y procedimiento para elaboración de documentos electrónicos. 3) Aplicar encuesta para recolección de información de Inventarios de Activos de Información. 4) Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental. 5) Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones del Coordinador. 6) Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No. 10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2018.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días del mes de Febrero de 2018.


HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo CH - Auxiliar/Contratista
Revisó: Andrea Pérez Echeverry - Abogada/Contratista
Revisó: Henry Alberto Recaman Cervajal - Jefe de Oficina del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.

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

0000716952-Z

99010000000228028520160216

JOSE MARIA PAVAN VALENCIA - MUNICIPIO DE CALI
08 CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M.

0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100

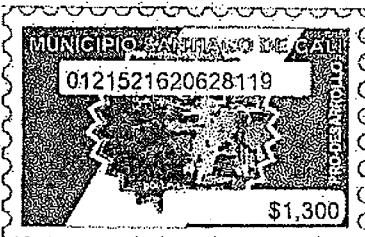
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200

91538924 16/02/2018 08:08:45 a.m. 1 DE 1

Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300165375



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL EN EL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE MARIA PAYAN VALENCIA** identificado con cédula de ciudadanía No. **12.919.909**, laboro al servicio de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Circunscripción Electoral del Valle del Cauca, así:

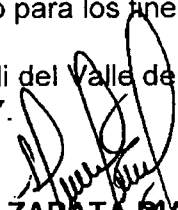
PERIODO 2016

LUGAR	Registraduría Especial Cali
NOMBRAMIENTO	Supernumerario
RESOLUCIÓN N°	607 del 15 de Septiembre de 2016
CARGO	Técnico Operativo 4080-01
PERIODO	19/09/2016 al 30/11/2016
PRORROGA	Res. N° 839 del 12 de Diciembre de 2016
CARGO	Auxiliar Administrativo 5120-04
PERIODO	13/12/2016 al 28/02/2017

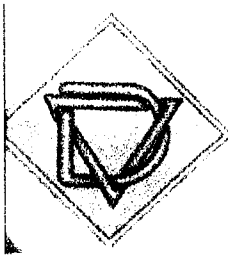
De conformidad con nuestros archivos de historias laborales y a su vez con la verificación del aplicativo de nómina Vigencia 2004 – 2016, de la Delegación Departamental del Valle del Cauca; laboró en la entidad en el Periodo de 2016.

Se expide a solicitud del interesado para los fines a que haya lugar.

Dada en la ciudad Santiago de Cali del Valle del Cauca a los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2017.


HEVER ZAPATA DÍAZ
Profesional Universitario 3020-01
Talento Humano Delegación del Valle

Proyecto: Angelica Lozano.



SUMINISTROS Y LABORATORIO DENTAL VILLAMIZAR CALI

NIT. 1130675329-7

CERTIFICO:

Que el señor **JOSE MARIA PAYAN VALENCIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 12.919.909 de Tumaco (N), laboró en esta empresa desempeñándose como Asesor Comercial y Logístico con un contrato por prestación de servicios, durante el periodo comprendido entre el 1° de Julio del año 2011 hasta el 30 de Junio de 2016.

Para constancia de lo anterior se expide y se firma en Santiago de Cali, a solicitud del interesado a los 08 días del mes de Junio de 2.020

Atentamente,


TRINITA COTE DE VILLAMIZAR

ADMINISTRADORA