

SUPERMERCADO "DIMERCY"



"CALIDAD EN EL SERVICIO"
Mercedes Ortiz Cárdenas
NIT. 65.553.930-4

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que: **CAROLINA ANDREA DUQUE GOMEZ**, identificada con C.C. No. 38.556.802 de Cali, labora en nuestra empresa desde el Uno (01) de Febrero de Dos Mil Doce (2.012) en el cargo de Secretaria, devengando un sueldo de Setecientos treinta y siete mil Pesos M/Cte (\$737.000).

Dado a los Cuatro (29) días del mes de Agosto de Dos Mil Diecisiete (2.017), a solicitud de la interesada.



Mercedes Ortiz C.

Gerente

Tel. 5546139

Cel. 3117491544

Calle 3 Oeste No. D 50 – 57 ** Barrio el Cortijo
Tel. 5546139 – Cel. 311 7491544 dimercy@emcali.net.co
Santiago de Cali

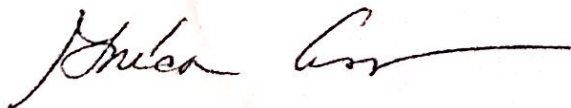
CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) CAROLINA ANDREA DUQUE GOMEZ, identificado(a) con CC-Cédula de ciudadanía No.38556802 de CALI - VALLE DEL CAUCA, prestó sus servicios a COOMEVA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A., entre el 08 de Septiembre de 2017 y el 07 de Marzo de 2018.

Al momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de APRENDIZ CSA HOLGUINES (+14) CLI.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 07 de Marzo de 2018, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,



MONICA MARINA ESPINOSA SIERRA
DIRECTOR NACIONAL GESTION HUMANA CSA Holguines L-200 CLI
COOMEVA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A.
NIT. 900015339-1

Para información adicional, comunicarse al Teléfono: 3180038 Ext. 39102 Cali ☎
01-8000-963096

Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:30a.m. a 12:20p.m. y de 1:30p.m. a 5:30p.m.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA UNIDAD
NACIONAL DE PROTECCIÓN- SINTRAUNP NIT: 900975117-1
RESOLUCIÓN MINISTERIO DEL TRABAJO 9533 DEL 20/05/2016



Santiago de Cali, 01 Mayo 2019

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente obrando en mi condición de representante legal de la Organización Sindical SINTRAUNP, certifico que la Señora **CAROLINA ANDREA DUQUE GOMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No.38.556.802 de Cali; laboro para nuestro sindicato como Secretaria Ejecutiva de la Junta Directiva Nacional desde el 01 de Mayo de 2018 hasta el 01 Mayo de 2019 cumpliendo a cabalidad las labores designadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día primero (1) del mes de Mayo del Dos Mil Diecinueve (2019).

Estaremos prestos a cualquier información adicional.

CAMILO TORRES DURAN
Presidente SINTRAUNP
Móvil: 3203715091

Correo electrónico: sintraunp2016@gmail.com
Dirección de Correspondencia: Avenida 3 A Norte # 50 N 20, Barrio La Flora
Cali - Valle del Cauca



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202141460100049931

Fecha: 21-12-2021

TRD: 4146.010.13.1.953.004993

Rad. Padre: 202141730103021942

Señora
CAROLINA ANDREA DUQUE GÓMEZ
Carrera 37 5b4- 38

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 202141730103021942 de los contratos 2021. Celebrados en esta dependencia.

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
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5 Teléfono: 8896332
www.cali.gov.co

 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
	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 la señora CAROLINA ANDREA DUQUE GÓMEZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 38.556.802 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.010.26.1.0843.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 15 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para adelantar las actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Secretaria de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de julio de 2021 hasta el 29 de octubre de 2021 con Otro Sí con fecha de terminación el 28 de Diciembre de 2021
VALOR	\$ 9.720.000 Con Adición por Otro Sí \$ 4.860.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$ 12.150.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

1 de 3

Centro Administrativo Municipal CAM Torre alcaldía Piso 5 teléfono: 8896332 Ext 112-113 – 8817806
www.cali.gov.co

 ALCALDIA 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

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. Realizar tareas de apoyo en la selección, organización, foliación de contratos y documentos asignados derivado del proceso de misional de Gestión Documental. 2. Apoyar el proceso de recolección de firma de los procesos contractuales de la oficina jurídica. 3. Llevar el control de los expedientes firmados y entregados al proceso de Gestión presupuestal. 4. Verificar que la selección, organización y foliación de los contratos se realice con los lineamientos de la Ley de archivo. 5. Apoyar en la selección y transcripción de textos y documentos que requiera el equipo de Gestión contractual. 6. Llevar el control de las actividades realizadas durante el periodo del contrato. 7. Acompañar los procesos de sensibilización a los servidores públicos y levantar las correspondientes actas y compromisos de los mismos derivados del proceso misional de Gestión Documental. 8. Documentar las acciones de compromiso y realizar seguimiento a cada uno de ellos con su respectivo informe de avance y seguimiento de las mismas. 9. Verificar que la selección la organización y el inventario cumplan con los parámetros de la ley 594/2000 de archivo. 10. Proyectar, revisar y direccionar los documentos radicados a través del sistema MIRAVE y/o ORFEO. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. PARÁGRAFO: Teniendo 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.</p>

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

2 de 3

Centro Administrativo Municipal CAM Torre alcaldía Piso 5 teléfono: 8896332 Ext 112-113 – 8817806

www.cali.gov.co

 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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de diciembre 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 debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
 Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333301073756



3 de 3

Centro Administrativo Municipal CAM Torre alcaldía Piso 5 teléfono: 8896332 Ext 112-113 – 8817806
www.cali.gov.co