ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 1847 -2023

Santiago de Cali, 02 de octubre del 2023

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Certifica que:

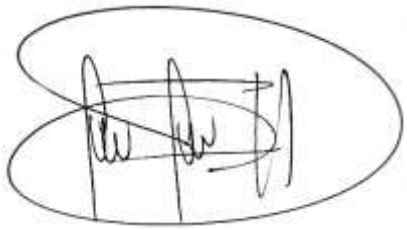
La señora DIANA PATRICIA RIOS ESCOBAR identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.568.486 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.2020 de 2023	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN CON ESTRATEGIAS PARA EL ENVEJECIMIENTO FUNCIONAL SALUDABLE Y ACTIVO EN SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI BP-26002940).	$8.072.000	08 de julio 2023	30 de septiembre 2023

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014.

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de apoyo a la Gestión

Proyectó: Valentina Díaz Cataño, Contratista
Revisó: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007826655 FECHA EXPEDICION 09/10/2023

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **Diana patricia rios Escobar** C.C O NIT: **31568486**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007826655 FECHA EXPEDICION 09/10/2023

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **Diana patricia rios Escobar** C.C O NIT: **31568486**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

BANCO DE OCCIDENTE 97616 712
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 CUSTODIAR
14:31:23 2023/10/09 Normal 111
7709998394001 9,200.00 D
23429723 9,200.00 EF

***-** -

Referencia1 :990100000007826655
Referencia2 :
EL USUARIO PIA CONTROL TRAM

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**

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
09-10-2023	10-10-2023	**333301596126**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
DIANA PATRICIA RIOS ESCOBAR

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	31568486	0	3186328481

ORGANISMO
DISPOSICIONES GENERALES

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301596126





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora DIANA PATRICIA RIOS ESCOBAR, identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 31.568.486, de Cali estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº.4133.010.26.1.231 – 2018

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión como Gestor Ambiental en la comuna asignada, realizando actividades como líder y nodo entre los Gestores del área de Participación Ciudadana, referentes a articular e incrementar el buen desempeño de estos y el acompañamiento a la comunidad, fortaleciendo el SIGAC con el fin de promover los procesos participativos que permitan y contribuyan a la gestión de los conflictos ambientales en el territorio en el Municipio de Santiago de Cali, los cuales adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2018, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Comunitario - SIGAC en el municipio de Santiago de Cali.", con ficha BP 21043928".

ACTIVIDADES:

1. Realizar gestión, seguimiento y acompañamiento en la obtención de las respuestas en los diferentes grupos operativos del DAGMA, y de los requerimientos del Alcalde en el marco del programa "Los Territorios Progresan Contigo.
2. Realizar atención personalizada a la comunidad en el C.A.L.I. asignado de la comuna de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación del Área.
3. Apoyar y realizar junto a la comunidad, empresas del sector público y privado, jornadas ambientales comunitarias que conlleven a la solución de las diferentes problemáticas ambientales en la respectiva comuna.
4. Apoyar, promover y realizar actividades de capacitación a la comunidad en los diferentes temas ambientales que adelanta la entidad.
5. Promover y generar actividades en conjunto con los profesionales de otras áreas, actividades de inspección, vigilancia y control.
6. Prestar apoyo a los integrantes del SIGAC (Consejo Ambiental Comunitario Municipal, Comités y Comisiones ambientales territoriales), para su fortalecimiento y dinamización.
7. Apoyar como líder la articulación de los gestores ambientales asignados por el líder de equipo de Participación Ciudadana. Incrementando su buen desempeño en las actividades asignadas.

8. Apoyar a la coordinación del área en la ejecución de un plan estratégico encaminado a la solución de diferentes problemáticas ambientales que se presentan en las comunas asignadas por medio de los gestores ambientales.
9. Brindar apoyo en la articulación de los gestores de las comunas asignadas en el Comité de Planeación para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal.
10. Articular labores operativas entre instituciones, organizaciones comunitarias y el programa de Gestores de Cultura Ciudadana por la Paz y el Medio Ambiente, con el fin de dar apoyo, acompañamiento y seguimiento a la adecuada realización de actividades de recuperación y mejoramiento ambiental en la comuna asignada.
11. Presentar informes mensuales (o antes, de ser requerido), con las indicaciones dadas por el Jefe del Área o quien haga sus veces, además de la entrega oportuna y completa del avance del plano de cada comuna, visibilizando todas las actividades ambientales desarrolladas en estas.
12. Las demás que le sean asignados por la coordinación de las áreas y la dirección del DAGMA, para el cumplimiento de la misión institucional, el Plan de Trabajo y las metas del Plan de desarrollo Municipal

PERÍODO: Con acta de inicio del día (1) de Febrero de 2018 hasta el (30) de Septiembre de 2018.

VALOR: DIEZ Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 17.890.400.oo).

2. CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº.4133.010.26.1.910 – 2018

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión como asistencial en el área de Participación Ciudadana en las actividades como cartografía, reproducción de mapas y manejo de sistemas de información geográfica para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental Comunitario - SIGAC con el fin de promover los procesos participativos que permitan y contribuyan a la gestión de los conflictos ambientales en el territorio en el Municipio de Santiago de Cali, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2018, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Comunitario - SIGAC en el municipio de Santiago de Cali.", con ficha BP 21043928.

ACTIVIDADES:

1. Presentar un plan de trabajo y programación semanal de actividades para el cumplimiento de las metas establecidas en el presente contrato.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

2018, deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN/Aceptación de Oferta N°.4133.010.26.1.910 de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (02) días del mes de Enero de 2019.

MAURICIO ALEJANDRO JARAMILLO PARRA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretario Ejecutivo – Área Administrativa





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora DIANA PATRICIA RIOS ESCOBAR, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 31.568.486, actualmente se encuentra vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA, mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 846 – 2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión como Gestor Ambiental en la comuna asignada, en el área de Participación Ciudadana en las actividades referentes al fortalecimiento del SIGAC con el fin de promover los procesos participativos que permitan y contribuyan a la gestión de los conflictos ambientales en el territorio en el Municipio de Santiago de Cali, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL COMUNITARIO - SIGAC EN SANTIAGO DE CALI, con ficha BP 21043756.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo y seguimiento a la construcción y ejecución de la agenda ambiental en la comuna asignada de Santiago de Cali.
2. Realizar gestión, seguimiento y acompañamiento en la obtención de las respuestas en los diferentes grupos operativos del DAGMA, y de los requerimientos del Alcalde en el marco del programa "Los Territorios Progresan Contigo".
3. Realizar atención personalizada a la comunidad en el C.A.LI asignado de la comuna de acuerdo a la programación asignada por la coordinación del área.
4. Apoyar y realizar junto a la comunidad empresas del sector público y privado jornadas ambientales comunitarias que conlleven a la solución de las diferentes problemáticas ambientales en la respectiva comuna.
5. Apoyar, promover y realizar actividades de capacitación a la comunidad en los diferentes temas ambientales que adelanta la entidad.
6. Promover y generar actividades en conjunto con Los profesionales de otras áreas, actividades de inspección, vigilancia y control.

7. Prestar apoyo a los integrantes del SIGAC (Consejo Ambiental Comunitario Municipal, comités y Comisiones Ambientales Territoriales), para su fortalecimiento y dinamización.
8. Articular labores operativas entre instituciones organizaciones comunitarias Y el programa de Gestores de Cultura Ciudadana por la paz y el Medio Ambiente con el fin de dar apoyo, acompañamiento y seguimiento a la adecuada realización de actividades de recuperación y mejoramiento ambiental en la comuna asignada.
9. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de las actividades contractuales.
10. Presentar informes mensuales (o antes, de ser requerido), con las indicaciones dadas por el jefe de área o quién haga sus veces, además de la entrega oportuna y completa de avances plasmados sobre un plano de la comuna asignada, visibilizando todas las actividades ambientales desarrolladas.
11. Las demás que le sean asignadas por el coordinador de las áreas y la dirección del DAGMA con el cumplimiento de la misión institucional, el plan de trabajo y las metas del plan de desarrollo Municipal.

PERIODO: Con acta de inicio del día 09 de agosto de 2017 y acta terminación del día 31 de diciembre de 2017.

VALOR: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000.oo).

2- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 314 - 2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión como Gestor Ambiental en la comuna asignada, en el área de Participación Ciudadana en las actividades referentes al fortalecimiento del SIGAC con el fin de promover los procesos participativos que permitan y contribuyan a la gestión de los conflictos ambientales en el territorio en el Municipio de Santiago de Cali, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: ¿FORTALECIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL COMUNITARIO - SIGAC EN SANTIAGO DE CALI, con ficha BP 21043756.

PERIODO: Con acta de inicio del día 17 de febrero de 2017 y acta terminación del día 31 de julio de 2017.

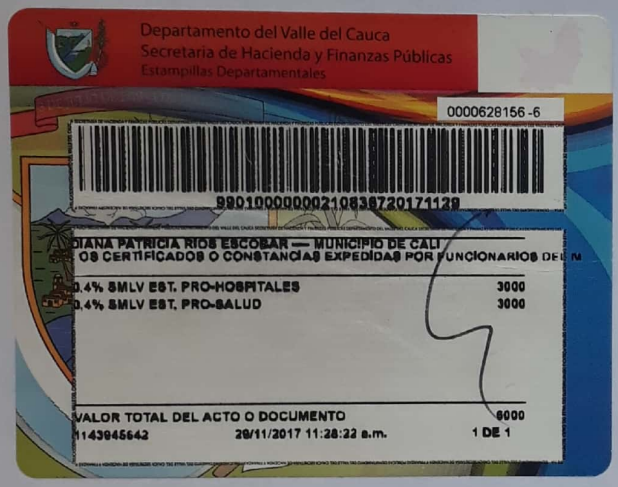
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

VALOR: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000.oo).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de diciembre de 2017.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y elaboró: Maricel Grijalba Zapata – Secretario Área Administrativa



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
Departamento Administrativo de
Gestión Medio Ambiente-DAGMA

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora DIANA PATRICIA RIOS ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía Nº. 31.568.486 de Cali (V), está vinculado al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº. 4133.0.26.1.646 – 2016

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión como Gestor Ambiental en la Comuna asignada, adscrito a las áreas de educación, cultura ambiental y participación ciudadana en las actividades referentes al fortalecimiento del SIGAC, con el fin de promover los procesos participativos que contribuyan a la gestión de los conflictos ambientales en el territorio en el municipio de Santiago de Cali, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2016, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Fortalecimiento al sistema de gestión ambiental comunitario – SIGAC en Santiago de Cali", con ficha BP Nº. 21043756".

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo a la ejecución de alternativas de solución contenidas en las iniciativas de la Agenda Ambiental de la comuna asignada en Santiago de Cali.
2. Apoyar procesos de capacitación comunitaria orientados a generar una cultura ambiental frente al manejo y conservación de cuencas hidrográficas, en el marco de la Resolución 561 de 2015, con el fin de prevenir y minimizar los efectos del fenómeno del niño en el municipio de Santiago de Cali.
3. Realizar atención personalizada en el Asignado o inspección de policía de la comuna de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación del Área.
4. Apoyar a la comunidad, empresas del sector público y privado la realización de jornadas ambientales comunitarias que conlleven a la solución de las diferentes problemáticas ambientales en la respectiva comuna.
5. Apoyar las actividades, campañas de control, capacitación y demás jornadas relacionadas con el control al manejo inadecuado de residuos sólidos para la implementación del comparendo ambiental.

6. Prestar apoyo operativo a los profesionales del DAGMA para el desarrollo de actividades comunitarias ambientales, operativas convocatorias de líderes e instituciones.
7. Prestar el apoyo a los integrantes SIGAC, Consejo Ambiental Comunitario, comités ambientales comunitarios y comisiones territoriales para su fortalecimiento y dinamización
8. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de las actividades contractuales.
9. Presentar informes mensuales (o antes, de ser requerido), con las indicaciones dadas por el jefe de área o quien haga sus veces.
10. Las demás que le sean asignadas por la coordinación del área y la dirección del DAGMA, para el cumplimiento de la misión institucional, el plan de trabajo y las metas del plan de desarrollo Municipal.

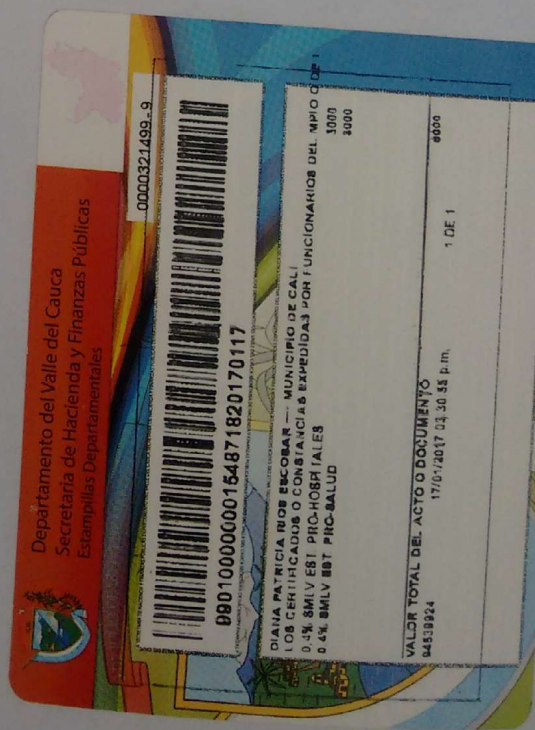
PERÍODO: con acta de inicio del día (05) de Octubre de 2016 hasta el (31) de Diciembre de 2016.

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000.oo).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintitrés (23) días del mes Enero de 2017.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ





La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Elaboró: Nancy Montoya – Área Administrativa

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

De acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali la Señora **DIANA PATRICIA RIOS ESCOBAR** Identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.568.486 de Cali presto sus Servicios mediante contrato de prestación de servicios a la Secretaria de Educación Municipal-Santiago de Cali así:

- desde el 26 de junio del año 2015 hasta el día 30 de noviembre año 2015, mediante contrato de prestación de servicios no. 4143.0.26.674 por un valor total de siete millones de pesos MCTE ($7.000.000).

- desde el 1 de diciembre del año 2015 hasta el día 31 de diciembre año 2015, mediante otro si Nº 1 del contrato de prestación de servicios no. 4143.0.26.674 por un valor total de un millón quinientos mil pesos MCTE ($1.500.000).

Se expide en Santiago de Cali, el quince (15) días del mes de enero del año 2016.

GUILLERMO RAMIREZ RAMIREZ
Subsecretario Para la Dirección y La Administración de los Recursos

Elaboro: Julián Gómez/Gestión Financiera

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2015412200002101**
Fecha: **13-01-2015**
TRD: **4122.0.13.1.953.000210**
Rad. Padre: **2015412200001242**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la señora, DIANA PATRICIA RIOS ESCOBAR, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.568.486 de Cali (V), prestó(a) sus Servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, así:

AÑO	2014
CONTRATO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nro.4122.0.26.1.163.
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Enero 24 de 2014 hasta Agosto 29 de 2014.
VALOR	$ 9.240.000
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos.

ACTIVIDADES

1. Recepcionar las hojas de vida que remitan las dependencias de la Administración Municipal.
2. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados, y fallecidos, de la Administración Municipal.
3. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo de la Dirección de Desarrollo Administrativo según lo dispone la ley general de archivos.
4. Custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en Kárdex.
5. Tomar fotocopias que se le solicite.
6. Digitar los documentos que se le soliciten.
7. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en lo concerniente a historias laborales.
8. Entregar informe de actividades, cuando estas sean solicitadas por el (a) supervisor (a) del contrato.

9. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
11. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.
12. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado, cuando a ello haya lugar.
13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y ventanilla única, sistema ORFEO.
14. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
15. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
17. Registrar la información de su Hoja de Vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 del 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

AÑO	2014
CONTRATO	Adicional al Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nro.4122.0.26.1.163.
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Hasta Diciembre 31 de 2014.
VALOR	$ 4.620.000
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos. Adicionar el valor y el plazo de ejecución establecidos en las Cláusulas Quinta, y Sexta, respectivamente, del contrato principal.

ACTIVIDADES
1. Recepcionar las hojas de vida que remitan las dependencias de la Administración Municipal. 2. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados, y fallecidos, de la Administración Municipal. 3. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo de la Dirección de Desarrollo Administrativo según lo dispone la ley general de archivos. 4. Custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en Kárdex. 5. Tomar fotocopias que se le solicite. 6. Digitar los documentos que se le soliciten. 7. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en lo concerniente a historias laborales. 8. Entregar informe de actividades, cuando estas sean solicitadas por el (a) supervisor (a) del contrato. 9. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 11. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 12. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado, cuando a ello haya lugar. 13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y ventanilla única, sistema ORFEO. 14. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 17. Registrar la información de su Hoja de Vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 del 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

AÑO	2013
CONTRATO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nro.4122.0.26.1.214.
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Julio 02 de 2013 hasta Diciembre 31 de 2013.
VALOR	$ 6.600.000
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de adelantar la ejecución de las actividades propias de la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos.

ACTIVIDADES

1. Recepcionar las hojas de vida que remitan las dependencias de la Administración Municipal.
2. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados, y fallecidos, de la Administración Municipal.
3. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo de la Dirección de Desarrollo Administrativo según lo dispone la ley general de archivos.
4. Custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en Kárdex.
5. Tomar fotocopias que se le solicite.
6. Digitar los documentos que se le soliciten.
7. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en lo concerniente a historias laborales.
8. Entregar informe de actividades, cuando estas sean solicitadas por el (a) supervisor (a).
9. Presentar informe consolidado de todas las gestiones realizadas mensualmente al supervisor.
10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.
11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
12. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
14. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el sistema de Información y Gestión del Empleo

Público- SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero de 2015.

JUAN FERNANDO REYES KURI
Director de Desarrollo Administrativo

Revisó: Diego Fernando Aguilón – Profesional Universitario
Elaboro: Paola Gonzalez/ Auxiliar- Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que la señora DIANA PATRICIA RIOS ESCOBAR, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.568.486 de Cali (V), prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4122.0.26.1.329 de 2012, del 01 de Octubre de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012

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) vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de Abril de 2013.

NELLY A. SANTACRUZ VARGAS
Profesional Universitario
Grupo Apoyo Administrativo

Elaboró: Colombia Angulo Q. – Auxiliar Administrativo

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PÚBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
14311871 $ 1000
14311872 $ 1000
H2953226 $500

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2537249
$ 1.000.00

SANTIAGO DE CALI
D 2537244
$ 1.000.00

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2ª Norte No.10-70 piso 14
Telefono: 6535316
www.cali.gov.com