ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2734-2023

Santiago de Cali, 30 de octubre del 2023

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

Certifica que:

La señora, SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.978.504 suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

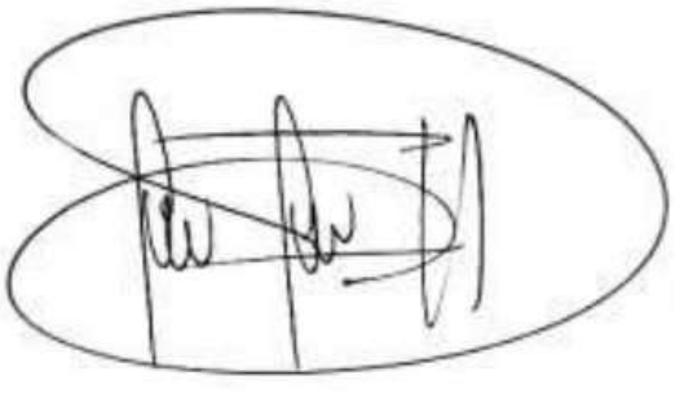
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.2316 de 2022	prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (26002547)	$ 4.860.000	27 de julio 2022	31 de agosto 2022
4162.010.26.1.3745 de 2022	prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI	$ 4.860.000	22 de noviembre 2022	30 de diciembre 2022

4162.010.26.1.0234 de 2023	prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI	$ 9.920.000	7 de febrero 2023	28 de abril 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: Myriam filigrana-contratista
Revisó: Claudeth sarria Marín, profesional universitaria

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007907304 FECHA EXPEDICION 27/10/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS** C.C O NIT: **31978504**

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			

(415)7709998394001(8020)990100000007907304(3900)0000009200(96)20231027

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007907304 FECHA EXPEDICION 27/10/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS** C.C O NIT: **31978504**

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. 990100000007907304 FECHA EXPEDICION 27/10/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS** C.C O NIT: **31978504**

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			

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

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
31978504

Fecha de la transacción:
2023-10-27 11:52:15

Nombre:
sol jennyr escobar v

Correo:
soljennyre@gmail.com

Referencia de pago:
990100000007907304

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
241956864

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
NEQUI

IP Cliente:
200.29.103.78

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sítio administrado por: Realtech Ltda.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
27-10-2023	31-10-2023	**333301609646**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS

CORREO ELECTRONICO
soljennyre@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	31978504	0	3117493029

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

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:
333301609646





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301609646(3900)3400(96)20231031

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Oct 27, 2023 11:43:20 AM

Referencia: 333301609646

Valor: 3400

Banco: NEQUI

Numero Transaccion / CUS: 241944140

Estado: APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20164145001087 94**
Fecha: **07-12-2016**
TRD. **4145.0.10.1.853.010879**
Rad. Padre: **20164145001087 94**

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos de Contratación (SECOP) y el archivo de gestión que se encuentra bajo custodia en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Salud Pública Municipal, se verificó que se suscribió Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo, con el(a) señor(a) SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS, identificado (a) con la cedula de ciudadanía número 31.978.504, discriminado (s) de la siguiente manera

- CONTRATO DE Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo No. 4145.0.26.1.1263 DEL 2016.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL ¿ GRUPO DE SALUD AMBIENTAL, BRINDANDO APOYO EN ACCIONES EDUCATIVAS DEL CONTROL INTEGRAL DEL VECTOR TRANSMISOR DE LA ENFERMEDAD DENGUE, CHIKUNGUNYA Y ZIKA Y OTRAS, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES FICHA BP 01041792

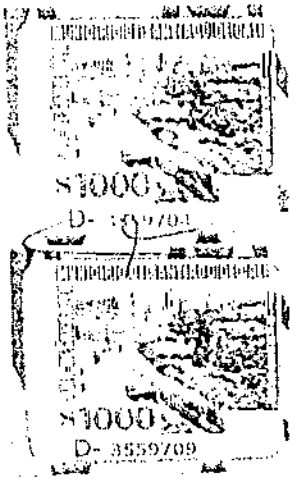
TERMINO: El plazo de ejecución del contrato es 22 Noviembre de 2016 al 31 Diciembre de 2016.

VALOR: $ 3.793.022

Se expide la presente certificación de Prestación de Servicios a los seis (6) del mes de diciembre del dos mil dieciséis (2016).

Se adjunta y se anulan estampillas Pro-desarrollo Urbano.

ALEXANDER DURÁN PEÑAFIEL
Secretario de Salud Pública Municipal



Proyectó: Cesar Augusto Arciniegas Ortiz, Auxiliar Contratista.
Elaboró: Elsy Stella Salcedo, Auxiliar Contratista.
Revisó: Jacqueline Viveros Marmolejo, Profesional Especializada, Responsable Grupo Jurídico

El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS identificada con Cedula de ciudadanía 31.978.504 Expedida en Cali (Valle). Suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO$
No.	4163.001.26.1.397
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	5/Dic/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios asistenciales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres brindando apoyo en la revisión y consolidación de la documentación de los expedientes de los hogares postulados y apoyar a los procesos administrativos que se desarrollen en el curso del proyecto Plan Jarillón de Cali. Ficha No. 23-046403
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 7/Dic/2017 hasta el 31/Dic/2017
VALOR	$ 1.800.000 (1)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 1.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Brindar apoyo en la organización y folio de la documentación recibida en la oficina de archivo del Plan Jarillón. 2. Conformar la planilla de digitalización adecuada para cada serie documental. 3. Verificar los inventarios documentales de las series y subseries digitalizadas. 4. Apoyar las actividades de fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental y archivo. 5. Apoyar el control de préstamo de documentos del Depósito de Archivo del Plan Jarillón de Cali. 6. Digitalización de documentos del Archivo del Plan Jarillón de Cali 7. Inventariar y clasificar las series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. 8. Apoyar en la recepción, revisión, trámite, encarpetado, alineación, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 9. Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 10. Realizar mantenimiento, limpieza de depósitos de archivo. 11. Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual. 12. Custodiar y garantizar la transparencia en el manejo de los documentos, se encuentra prohibido sustraer, perder o copiar los documentos que hacen parte del archivo integral del proyecto. 13. Cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 14. Presentar mensualmente informes de gestión con sus respectivas fuentes de verificación en correspondencia con las actividades descritas en el mismo. (Registro fotográfico, formato de asistencia y actas). 15. Toda producción de carácter intelectual queda a nombre del Municipio de Santiago de Cali. 16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 17. Garantizar la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los documentos del proyecto.

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.083
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/Ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios Asistenciales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres brindando apoyo en la revisión y consolidación de la documentación de los expedientes de los hogares postulados y apoyar a los procesos administrativos en desarrollo del proyecto "RECUPERACIÓN DEL JARILLÓN DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN

	ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI", ficha EBI No. 23-046403.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16/Ene/2018 hasta el 30/Jun/2018
VALOR	$ 2.141.200 (6)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.847.200
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la organización y folio de la documentación recibida en la oficina de archivo del Plan Jarillón. 2. Conformar la planilla de digitalización adecuada para cada serie documental. 3. Verificar los inventarios documentales de las series y subseries digitalizadas. 4. Apoyar las actividades de fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental y archivo. 5. Apoyar el control de préstamo de documentos del Depósito de Archivo del Plan Jarillón de Cali. 6. Digitalización de documentos del Archivo del Plan Jarillón de Cali 7. Inventariar y clasificar las series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. 8. Apoyar en la recepción, revisión, trámite, encarpetado, alineación, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 9. Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 10. Realizar mantenimiento, limpieza de depósitos de archivo. 11. Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual. 12. Custodiar y garantizar la transparencia en el manejo de los documentos, se encuentra prohibido sustraer, perder o copiar los documentos que hacen parte del archivo integral del proyecto. 13. Cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 14. Presentar mensualmente informes de gestión con sus respectivas fuentes de verificación en correspondencia con las actividades descritas en el mismo. (Registro fotográfico, formato de asistencia y actas). 15. Toda producción de carácter intelectual queda a nombre del Municipio de Santiago de Cali. 16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 17. Garantizar la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los documentos del proyecto.	

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.254
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/Jul/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Asistenciales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres brindando apoyo en la revisión y consolidación de la documentación de los expedientes de los hogares postulados y apoyar a los procesos administrativos en desarrollo del proyecto "RECUPERACIÓN DEL JARILLÓN DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI", ficha EBI No. 23-046403.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19/Jul/2018 hasta el 30/Dic/2018
VALOR	$ 2.141.200 (6)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.847.200
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la organización y folio de la documentación recibida en la oficina de archivo del Plan Jarillón. 2. Conformar la planilla de digitalización adecuada para cada serie documental. 3. Verificar los inventarios documentales de las series y subseries digitalizadas. 4. Apoyar las actividades de fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental y archivo. 5. Apoyar el control de préstamo de documentos del	

Depósito de Archivo del Plan Jarillón de Cali. 6. Digitalización de documentos del Archivo del Plan Jarillón de Cali 7. Inventariar y clasificar las series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. 8. Apoyar en la recepción, revisión, trámite, encarpetado, alineación, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 9. Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 10. Realizar mantenimiento, limpieza de depósitos de archivo. 11. Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual. 12. Custodiar y garantizar la transparencia en el manejo de los documentos, se encuentra prohibido sustraer, perder o copiar los documentos que hacen parte del archivo integral del proyecto. 13. Cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 14. Presentar informes de gestión con sus respectivas fuentes de verificación en correspondencia con las actividades descritas en el mismo. (Registro fotográfico, formato de asistencia y actas). 15. Toda producción de carácter intelectual queda a nombre del Municipio de Santiago de Cali. 16.Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 17. Garantizar la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los documentos del proyecto.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.96
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/Ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios asistenciales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres brindando apoyo en la revisión y consolidación de la documentación de los expedientes de los hogares postulados y apoyar a los procesos administrativos en desarrollo del proyecto PREVENCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP260005402019
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18/Ene/2019 hasta el 30/Abr/2019
VALOR	$ 2.226.848 (4)

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 8,907.392
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo en la organización y folio de la documentación recibida en la oficina de archivo del Plan Jarillón. 2) Brindar apoyo al registro de las hojas de control e índices en el proceso de digitalización de documentos. 3) Verificar los inventarios documentales de las series y subseries digitalizadas. 4) Apoyar las actividades de fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental y archivo. 5) Apoyar el control de préstamo de documentos del Depósito de Archivo del Plan Jarillón de Cali. 6) Digitalizar documentos del Archivo del Plan Jarillón de Cali 7) Inventariar y clasificar las series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. 8) Apoyar en la recepción, revisión, trámite, encarpetado, alineación, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 9) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 10) Realizar mantenimiento y limpieza del depósito de archivo. 11) Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual. 12) Custodiar y garantizar la transparencia en el manejo de los documentos, se encuentra prohibido sustraer, perder o copiar los documentos que hacen parte del archivo integral del proyecto. 13) Cumplir los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 14). Presentar informes de gestión con sus respectivas fuentes de verificación en correspondencia con las actividades descritas en el mismo. (Registro fotográfico, formato de asistencia y actas). 15). Toda producción de carácter intelectual queda a nombre del Municipio de Santiago de Cali. 16). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 17) Garantizar la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los documentos del proyecto. Diligenciar mes a mes en el sistema de información las actividades competentes adelantadas en ese periodo según corresponda su objeto contractual.	

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.358
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/May/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Asistenciales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres brindando apoyo en la revisión y consolidación de la documentación de los expedientes de los hogares postulados y apoyar a los procesos administrativos en desarrollo del proyecto "PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540-2019"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15/May/2019 hasta el 31/Jul/2019
VALOR	$ 2.226.848 (3)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 4.453.696
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.680.544
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo en la organización y folio de la documentación recibida en la oficina de archivo del Plan Jarillón. 2) Brindar apoyo al registro de las hojas de control e índices en el proceso de digitalización de documentos. 3) Verificar los inventarios documentales de las series y subseries digitalizadas. 4) Apoyar las actividades de fortalecimiento que	

realicen en el programa de gestión documental y archivo. 5) Apoyar el control de préstamo de documentos del Depósito de Archivo del Plan Jarillón de Cali. 6) Digitalizar documentos del Archivo del Plan Jarillón de Cali 7) Inventariar y clasificar las series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. 8) Apoyar en la recepción, revisión, trámite, encarpetado, alineación, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 9) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 10) Realizar mantenimiento y limpieza del depósito de archivo. 11) Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual. 12) Custodiar y garantizar la transparencia en el manejo de los documentos, se encuentra prohibido sustraer, perder o copiar los documentos que hacen parte del archivo integral del proyecto. 13) Cumplir los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 14). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 15) Apoyar en la conservación y el reintegro de los documentos del proyecto. 16). Brindar apoyo en el proceso de empalme con la nueva administración en caso de ser requerido.

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.521
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/Ago/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Asistenciales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres brindando apoyo en la revisión y consolidación de la documentación de los expedientes de los hogares postulados y apoyar a los procesos administrativos en desarrollo del proyecto "PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540-2019"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16/Ago/2019 hasta el 31/Dic/2019
VALOR	$ 2.226.848 (5)

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 8.907.392
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.134.240
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo en la organización y folio de la documentación recibida en la oficina de archivo del Plan Jarillón. 2) Brindar apoyo al registro de las hojas de control e índices en el proceso de digitalización de documentos. 3) Verificar los inventarios documentales de las series y subseries digitalizadas. 4) Apoyar las actividades de fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental y archivo. 5) Apoyar el control de préstamo de documentos del Depósito de Archivo del Plan Jarillón de Cali. 6) Digitalizar documentos del Archivo del Plan Jarillón de Cali 7) Inventariar y clasificar las series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. 8) Apoyar en la recepción, revisión, trámite, encarpetado, alineación, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 9) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 10) Realizar mantenimiento y limpieza del depósito de archivo. 11) Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual. 12) Custodiar y garantizar la transparencia en el manejo de los documentos, se encuentra prohibido sustraer, perder o copiar los documentos que hacen parte del archivo integral del proyecto. 13) Cumplir los procesos y procedimientos del sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 14). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 15) Apoyar en la conservación y el reintegro de los documentos del proyecto. 16). Brindar apoyo en el proceso de empalme con la nueva administración en caso de ser requerido..	

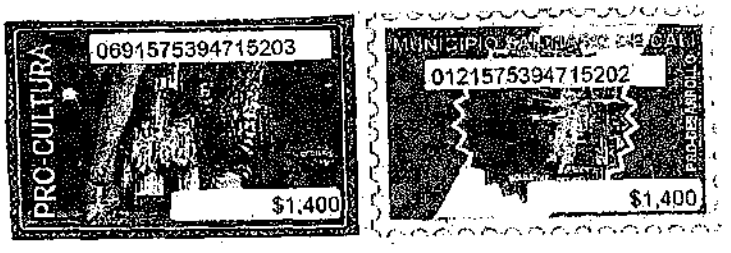
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (5) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyectó: Diana Mayerli Barbosa – Contratista
Revisó: Joyce Martínez Grajales - Contratista
Oscar Antonio Orejuela Osorio - Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo
Gloria Alicia Ramos – Subsecretaria para el Manejo del Desastre





FUNDACIÓN RENACER SOCIAL

"Porque la Vida debe ser Vida"

NIT: 900147819-1

Santiago de Cali, 2 de Noviembre de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señora: **SOL JENNIR ESCOBAR VARGAS** identificada con numero de cedula **31.978.504** de CALI (Valle) trabajo en la **FUNDACION RENANCER SOCIAL** como **"Recepcionista,"** mostrando buen desempeño en las funciones asignadas y cumplidora de sus deberes laborales.

Su permanencia en la Empresa fue desde Abril 2 del 2011 hasta Abril 12 del 2015

Para constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los 2 días del mes de Noviembre de 2016.

AULGERB BEDOYA CARDONA
Representante Legal
Cel. 315 5107675

Nit. 800 041 433-3

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a), **SOI. JENNYR ESCOBAR VARGAS**, titular de la cedula de ciudadanía **No 31.978.504** estuvo vinculado (a) a la sociedad **CLEANER S.A.**, con un contrato por obra labor contratado (a), desde 17 de abril del 2017 hasta el día 10 de noviembre del 2017, desempeñando el cargo de **OPERARIA DE ASEO**

Este certificado se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de mayo de 2018.

Atentamente

JANELLY STELLA HERRERA
Coordinadora Administrativa

El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS identificado con cedula de ciudadanía 31.978.504 Expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.164
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/Marzo/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios asistencial de apoyo a la Gestión a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Brindando apoyo a la gestión en los Procesos Administrativos para llevar a cabo la consolidación de los expedientes del proyecto "PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540"
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 11/Marzo/2020 Hasta el 31/Marzo/2020
VALOR	$ 2.390.918 x (1)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 2.390.918
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

1) Brindar apoyo en la organización y folio de la documentación recibida en la oficina de archivo del Plan Jarillón. 2) Brindar apoyo al registro de las hojas de control e índices en el proceso de digitalización de documentos. 3) Apoyar en la verificación de los inventarios documentales de las series y subseries digitalizadas. 4) Apoyar las actividades de fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental y archivo. 5) Apoyar el control de préstamo de documentos del Depósito de Archivo del Plan Jarillón de Cali. 6) Digitalizar documentos del Archivo del Plan Jarillón de Cali 7) Apoyar en el inventario y clasificación de las series y subseries de los diferentes organismos conforme a la tabla de retención documental. 8) Apoyar en la recepción, revisión, trámite, encarpetado, alineación, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 9) Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo. 10) Apoyar en el mantenimiento y limpieza de depósitos de archivo. 11) Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual. 12) Velar porque los documentos que hacen parte del archivo integral del proyecto no sean sustraídos, perdidos o copiados. 13) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 14). Garantizar la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los documentos del proyecto.

AÑO	2020
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.268
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/Abril/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios de apoyo a la gestión como Asistencial en la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Proceso Administrativo del proyecto Plan Jarillón de Cali, en desarrollo del proyecto "PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACIÓN EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLÓN DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI No BP26000540"
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 24/Abril/2020 Hasta el 30/Junio/2020
VALOR	$ 2.390.918 x (3)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.172.754
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo en la clasificación organización y descripción de la documentación recibida en el archivo del Plan Jarillón.2. Brindar apoyo en el proceso administrativo.3. Apoyar en la recepción, revisión, trámite, encarpetado, alineación, limpieza, traslado, conformación y custodia de los documentos contractuales. 4. Las demás actividades relacionadas al desarrollo del Proyecto Plan Jarillón de Cali que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4.
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

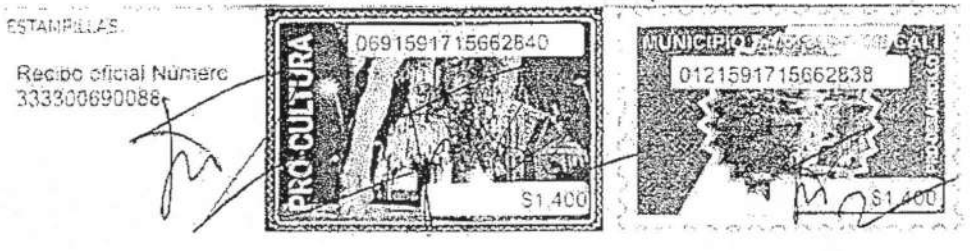
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, al Primer (01) día del mes de Julio del año dos mil veinte (2020).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyecto y Elaboró: Cristian Camilo Muñoz – Miyerlad Patiño – Contratista
Revisó: Oscar Antonio Orejuela Osorio – Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo
Mónica Andrea Jiménez Valencia – Subsecretaría para el Manejo del Desastre


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000003853565 C.C: 31978504
SOL: JENNYR ESCOBAR VARGAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2000
9451242401 11/06/2020 08:56:11 a.m. 1 DE 1



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

El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que SOL JENNIR ESCOBAR VARGAS identificado con cedula de ciudadanía 31.978.504 Expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato

AÑO	2021
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.64
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/Enero/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Proceso administrativo del proyecto Plan Jarillón de Cali.
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 22/Enero/2021 Hasta el 30/Junio/2021
VALOR	$ 2.530.000 x (6)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 2.530.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 15.180.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la recepción, revisión, búsqueda, integración, alineación, depuración, traslado y custodia de los documentos y expedientes del proceso administrativo del proyecto Plan Jarillón Cali. 2. Brindar apoyo en el proceso de escaneo y digitalización de los documentos correspondientes al proceso administrativo del proyecto Plan Jarillón de Cali. 3. Acatar los requerimientos de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres conforme las necesidades de la misma, participando activamente de las	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

tareas, programas y diferentes actividades tendientes a mitigar y prevenir el riesgo que genera la actual pandemia COVID -19 cumpliendo con las medidas de bioseguridad, cuando se requiera; y en caso necesario cumplir con la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Las demás actividades relacionadas al desarrollo del Proyecto Plan Jarillón de Cali que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de febrero del año dos mil veintiunos (2021).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyecto: Miyerlad Patiño – Contratista
Elaboró: Cristian Camilo Muñoz – Contratista
Revisó: Oscar Antonio Orejuela Osorio – Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo
Mónica Andrea Jiménez Valencia – Subsecretaria para el Manejo del Desastre



