ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	002

El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que KAREN DAYANNA SERNA SILVA, identificado con la Cedula de ciudadanía número 1.193.149.362 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.984 de 2022.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/07/2022 Hasta 31/12/2022
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.180.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.180.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción

	los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.984-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en la revisión, organización, clasificación y el archivo físico de mínimo 23 expedientes pertenecientes al Grupo de Recurso hídrico y otros, procedentes de la inspección, vigilancia y control, considerando la creación de expedientes nuevos, cambios de carpetas, foliación y ubicación correspondiente, durante cada periodo de cobro, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali y la normatividad que rige en la materia. 2) Apoyar en la revisión, organización, clasificación y archivo durante cada periodo de cobro de un total de 360 oficios notificados, de los documentos de vigencias anteriores archivados en los respectivos expedientes y de la creación de nuevos expedientes de manera cronológica, siguiendo las normas del Sistema de Gestión Documental y según el formato establecido por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental 3) Apoyar en el manejo y préstamo de los expedientes que sean requeridos por el personal técnico y profesional durante los procesos de control y seguimiento del Grupo de Recurso hídrico y otros, (máximo 1 día), para lo cual se debe diligenciar el formato de entrega correspondiente. 4) Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Gestión Documental MIRAVE y ORFEO y trámites de manejo y gestión de correspondencia que sean requeridos y asignados por el coordinador del Grupo de Recurso hídrico y otros. 5) Apoyar en la actualización periódica del Inventario de Gestión Documental 6) Apoyar atendiendo en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento adelantadas por el personal del Grupo de Recurso hídrico y otros 7) Apoyar en el cumplimiento y aplicación de los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el Grupo de Recurso hídrico y otros, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada 8) Las demás que le sean asignadas por el coordinador del Grupo de Recurso hídrico, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.358-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	31/01/2022 Hasta 30/06/2022
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.180.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.180.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No. 4133.010.26.1.358-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Apoyar en la revisión, organización, clasificación y el archivo físico de mínimo 23 expedientes pertenecientes al Grupo de Recurso hídrico y otros, procedentes de la inspección, vigilancia y control, considerando la creación de expedientes nuevos, cambios de carpetas, foliación y ubicación correspondiente, durante cada periodo de cobro, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali y la normatividad que rige en la materia. 2) Apoyar en la revisión, organización, clasificación y archivo durante cada periodo de cobro de un total de 360 oficios notificados, de los documentos de vigencias anteriores archivados en los respectivos expedientes y de la creación de nuevos expedientes de manera cronológica, siguiendo las normas del Sistema de Gestión Documental y según el formato establecido por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental 3) Apoyar en el manejo y préstamo de los expedientes que sean requeridos por el personal técnico y profesional durante los procesos de control y seguimiento del Grupo de Recurso hídrico y otros, (máximo 1 día), para lo cual se debe diligenciar el formato de entrega correspondiente. 4) Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Gestión Documental MIRAVE y ORFEO y trámites de manejo y gestión de correspondencia que sean requeridos y asignados por el coordinador del Grupo de Recurso hídrico y otros. 5) Apoyar en la actualización periódica del Inventario de Gestión Documental 6) Apoyar atendiendo en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento adelantadas por el personal del Grupo de Recurso hídrico y otros 7) Apoyar en la gestión documental de los procesos de contratación del grupo 8) Apoyar en el cumplimiento y aplicación de los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el Grupo de Recurso hídrico y otros, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada 9) Las demás que le sean asignadas por el coordinador del Grupo de Recurso hídrico, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No.

201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $4000, Pro Salud Departamental de $4000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.500 y Pro cultura de $ 1.500.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

DIEGO CARVAJAL TRUJILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa
Elaboró: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa



