CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que, revisada la carpeta de **YECENIA MARÍA CALVO DÍAZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.579.066, se observó que laboró en este Organismo de Control Fiscal mediante el contrato de forma temporal bajo la modalidad de prestación de servicios así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.22.098

OBJETO: Prestación de servicios asistenciales como apoyo a la gestión que adelanta la dirección técnica ante la administración central municipal de la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 10 de agosto al 22 de diciembre de 2022

VALOR: Siete Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos ($7.650.000).

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo asistencial en la Dirección Técnica.
2. Brindar apoyo en la elaboración de documentos.
3. Brindar apoyo en la participación en las fases de las actividades inherentes de la Dirección técnica.
4. Apoyo en las demás actividades inherentes al objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.24.153

OBJETO: Prestación de servicios como asistente administrativo que brinde apoyo a la gestión a la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 27 de septiembre al 26 de diciembre de 2024

VALOR: Cinco Millones Setecientos Mil Pesos ($5.700.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo asistencial en los procesos misionales o administrativos de la Entidad, según se le asigne.

2. Brindar apoyo en la elaboración y organización de documentos.

3. Brindar apoyo en las fases de las actividades inherentes a los ejercicios de fiscalización del proceso auditor.

4. Prestar apoyo en recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y correspondencia, en las diferentes direcciones Técnicas y Oficinas de la entidad.

5. Brindar apoyo en lo que corresponde a la gestión documental y archivo, digitalización, selección y organización de documentos, el acceso, consulta y organización técnica de los expedientes.

6. Brindar Apoyo en la gestión documental del área en que asigne.

7. Brindar apoyo en actividades logísticas de la entidad

8. Las demás que le sean asignadas en el ejercicio del objeto contractual.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de febrero de 2024

JORGE ELIECER RUIZ CORREA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jose Trancito Grueso Ruiz	Técnico Operativo (E)	
Revisó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			