Corporacion Nacional de Estudios
NIT. 900.071.611-9
EDUCACION FORMAL PARA ADULTOS
RECONOCIMIENTO OFICIAL RESOLUCION No. 3133 DICIEMBRE DE 2004
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
SISTEMAS - RESOLUCION 4143.0.21.3873 DE 2016
ADMINISTRACION DE EMPRESAS - RESOLUCION 4143.0.21.3871 DE 2016
SECRETARIADO EJECUTIVO - RESOLUCION 4143.0.21.3874 DE 2016
COD. ICFES 105700 - COD. DANE No. 376001037536

CERTIFICO

Que la señora MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, identificada con cedula de ciudadanía número 67.013.843 de Cali, laboró en la Corporación Nacional de Estudios, vinculada en el nivel profesional, en calidad de coordinadora académica, realizando labores de dirección de la gestión administrativa institucional y de gestión del personal docente vinculado a la corporación, gestión y verificación del cumplimiento de malla curricular entre otras, a partir del 2 de Enero de 2024 hasta el 30 de abril de 2025.

Para constancia se firma en Cali - Valle, a los siete (07) días del mes de mayo del 2025

Representante Legal
Israel Sinisterra silva
C.C. 94418444
Corporación Nacional de Estudios
NIT. 900.071.611-9

Corporacion Nacional de Estudios
NIT. 900.071.611-9
EDUCACION FORMAL PARA ADULTOS
RECONOCIMIENTO OFICIAL RESOLUCION No. 3133 DICIEMBRE DE 2004
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
SISTEMAS - RESOLUCION 4143.0.21.3873 DE 2016
ADMINISTRACION DE EMPRESAS - RESOLUCION 4143.0.21.3871 DE 2016
SECRETARIADO EJECUTIVO - RESOLUCION 4143.0.21.3874 DE 2016
COD. ICFES 105700 - COD. DANE No. 376001037536

CERTIFICO

Que la señora MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, identificado con cedula de ciudadanía número 67.013.843 de Cali, laboro en la Corporación Nacional de Estudios, vinculada en el nivel profesional, en calidad de coordinadora académica, realizando labores de dirección de la gestión administrativa institucional y de gestión del personal docente vinculado a la corporación, gestión y verificación del cumplimiento de malla curricular entre otras, a partir del 8 de Septiembre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2023.

Para constancia se firma en Cali - Valle, a los nueve (09) días del mes de Enero del 2024

Representante Legal
Israel Sinisterra silva
C.C. 94418444
Corporación Nacional de Estudios
NIT. 900.071.611-9

Corporacion Nacional de Estudios
NIT. 900.071.611-9
EDUCACION FORMAL PARA ADULTOS
RECONOCIMIENTO OFICIAL RESOLUCION No. 3133 DICIEMBRE DE 2004
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
SISTEMAS - RESOLUCION 4143.0.21.3873 DE 2016
ADMINISTRACION DE EMPRESAS - RESOLUCION 4143.0.21.3871 DE 2016
SECRETARIADO EJECUTIVO - RESOLUCION 4143.0.21.3874 DE 2016
COD. ICFES 105700 - COD. DANE No. 376001037536

CERTIFICO

Que la señora MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, identificado con cedula de ciudadanía número 67.013.843 de Cali, laboro en la corporación nacional de estudios, como Profesional Docente, a partir del 1 de febrero de 2021 hasta el 30 de junio de 2022.

Para constancia se firma en Cali - Valle, a los nueve (09) días del mes de Enero del 2024

Representante Legal
Israel Sinisterra silva
C.C. 94418444
Corporación Nacional de Estudios
NIT. 900.071.611-9

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 67.013.843 Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
No.	4147.010.26.1.353-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de Septiembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios de apoyo a la gestión en la sistematización y organización del sistema de Gestión Documental de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Distrito Especial de Cali – Valle.
PLAZO	30 de Septiembre de 2020 hasta Diciembre 30 de 2020
VALOR	$ 9.786.623
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 9.786.623
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
No.	4147.010.26.1.013-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de Enero de 2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios de apoyo a la gestión en la sistematización y organización del sistema de Gestión Documental de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Distrito Especial de Cali – Valle.
PLAZO	27 de Enero de 2021 hasta Julio 15 de 2021
VALOR	$ 18.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 18.924.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
No.	4147.010.26.1.419-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de Julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios de apoyo a la gestión en la sistematización y organización del sistema de Gestión Documental de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Distrito Especial de Cali – Valle.
PLAZO	28 de Julio de 2021 hasta Diciembre 31 de 2021
VALOR	$ 17.347.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 17.347.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

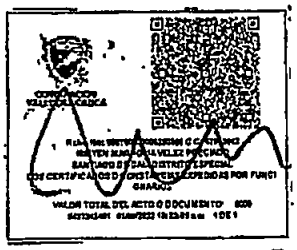
AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
No.	4147.010.26.1.238-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de Enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios de apoyo a la gestión en la sistematización y organización del sistema de Gestión Documental de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Distrito Especial de Cali – Valle.
PLAZO	27 de Enero de 2022 hasta Agosto 31 de 2022
VALOR	$ 22.078.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 22.078.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A.
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
0OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017.) (Ordenanza 474 del 22 de Diciembre de 2017 – Nuevo Estatuto Tributario Departamental)

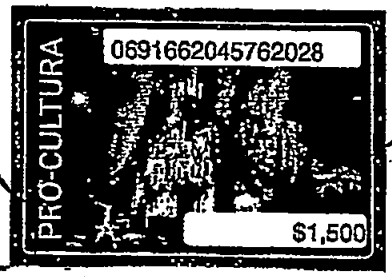
Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de Septiembre de 2022



INGRID CATHERINE RUBIANO ZAMORANO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Vivienda Social y Hábitat

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301277365





Elaboró: Rosina Mena Sánchez – Contratista
Revisó: Andrea Cortes Giraldo- Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204147010000542 1**
Fecha: **17-08-2020**
TRD: **4147.010.34.1.187.000542**
Rad. Padre: **20204147010000542 1**

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 67.013.843 de Cali (Valle), prestó sus servicios en la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: 4147.010.26.1.016-2020
VALOR: $ 8.388.534
TIEMPO: Desde el 17 de febrero de 2020 hasta el 15 de mayo de 2020
OBJETO: Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión para apoyar la ejecución del proyecto de inversión denominado Actualización del inventario documental de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat en Santiago de Cali BP-26002180

CONTRATO No: 4147.010.26.1.146-2020
VALOR: $ 8.388.534
TIEMPO: Desde el 16 de junio de 2020 hasta el 15 de agosto de 2020
OBJETO: Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión para apoyar la ejecución del proyecto de inversión denominado Actualización del inventario documental de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat en Santiago de Cali BP-26002180

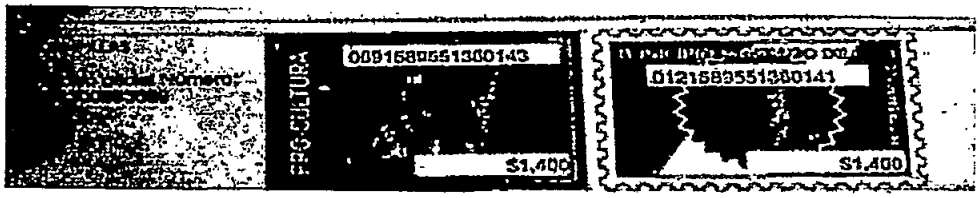
Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) día del mes de agosto del año dos mil veinte (2020)

GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario - Área Administrativa

Elaboró: Magnolia Vélez P. – Contratista Área Administrativa

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204147010000141**
Fecha: **09-01-2020**
TRD: **4147.010.34.1.187.000014**
Rad. Padre: **20204147010000141**

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 67.013.843 de Cali (Valle), prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: 4147.010.26.1.001-2019
VALOR: $ 8.260.000
TIEMPO: Desde el 25 de enero de 2019 hasta el 15 de mayo de 2019..
OBJETO: Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión para la ejecución del proyecto de inversión denominado "SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 04042567

CONTRATO No: 4147.010.26.1.212-2019
VALOR: $ 1.032.500
TIEMPO: Desde el 17 de mayo de 2019 hasta el 31 de mayo de 2019.
OBJETO: Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión para la ejecución del proyecto de inversión denominado "SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 04042567

CONTRATO No: 4147.010.26.1.257-2019
VALOR: $ 14.455.000
TIEMPO: Desde el 14 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
OBJETO: Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión para la ejecución del proyecto de inversión denominado "SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 04042567

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de Enero de Dos Mil Veinte (2020).

GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario Área Administrativa

Elaboró: Magnolia Vélez Preciado. Contratista.

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204147010000141**
Fecha: **09-01-2020**
TRD: **4147.010.34.1.187.000014**
Rad. Padre: **20204147010000141**

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 67.013.843 de Cali (Valle), prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: 4147.010.26.1.001-2019
VALOR: $ 8.260.000
TIEMPO: Desde el 25 de enero de 2019 hasta el 15 de mayo de 2019.
OBJETO: Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión para la ejecución del proyecto de inversión denominado "SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 04042567

CONTRATO No: 4147.010.26.1.212-2019
VALOR: $ 1.032.500
TIEMPO: Desde el 17 de mayo de 2019 hasta el 31 de mayo de 2019.
OBJETO: Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión para la ejecución del proyecto de inversión denominado "SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 04042567

CONTRATO No: 4147.010.26.1.257-2019
VALOR: $ 14.455.000
TIEMPO: Desde el 14 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
OBJETO: Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión para la ejecución del proyecto de inversión denominado "SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 04042567

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de Enero de Dos Mil Veinte (2020).

GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario Área Administrativa

Elaboró: Magnolia Vélez Preciado. Contratista.

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS



SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía Nº 67.013.843 de Cali (Valle), prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante contratos de prestación de servicios, relacionados a continuación:

CONTRATO: Nº 4147.010.26.1.006 DE 2018
VALOR: $ 12.390.000,oo
TIEMPO: Desde el 10 de enero de 2018 hasta el 29 de junio de 2018
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para apoyar el proyecto de inversión SISTEMATIZACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.. B.P.04042567

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigidos por la Ley de archivo 594 de 2000, ordenando los expedientes en las estanterías. 2) Organizar los documentos del archivo de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat para así de esta forma ayudar a modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos para alimentar bases de datos digitales. 5) Reponer carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de diferentes áreas internas de la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. 7) Escanear archivos inactivos. 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designadas por el supervisor. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

CONTRATO: 4147.010.26.1.291 DE 2018
VALOR: $ 11.357.500,oo
TIEMPO: Desde el 24 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018

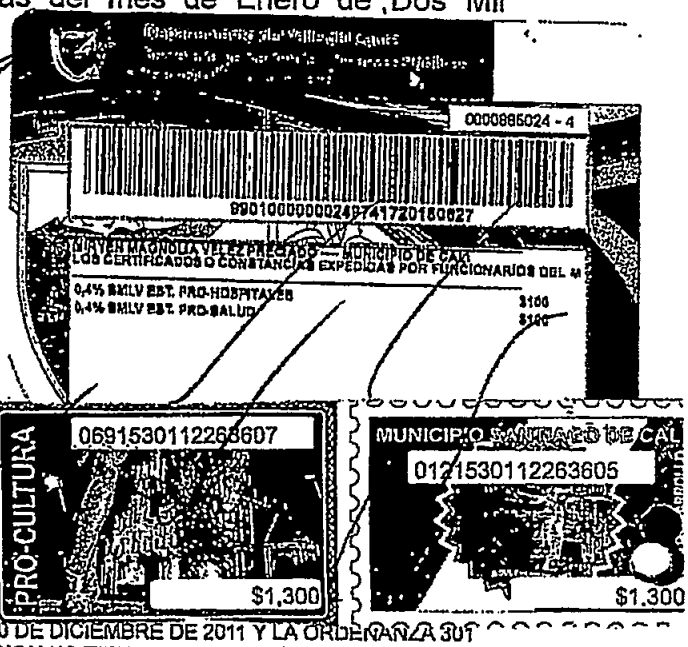
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para apoyar el proyecto de inversión SISTEMATIZACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.. B.P.04042567

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigidos por la Ley de archivo 594 de 2000, ordenando los expedientes en las estanterías. 2) Organizar los documentos del archivo de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat para así de esta forma ayudar a modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos para alimentar bases de datos digitales. 5) Reponer carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de diferentes áreas internas de la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. 7) Escanear archivos inactivos. 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designadas por el supervisor. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de Enero de Dos Mil Diecinueve (2019).

GERARDO HERNÁN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Área Administrativa
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300226268

Elaboró: Magnolia Vélez Preciado. Contratista.

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194147010000224**
Fecha: **04-01-2019**
TRD: **4147.010.34.1.187.000022**
Rad. Padre: **20194147010000224**

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía Nº 67.013.843 de Cali (Valle), prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante contratos de prestación de servicios, relacionados a continuación:

CONTRATO: Nº 4147.010.26.1.006 DE 2018
VALOR: $ 12.390.000,oo
TIEMPO: Desde el 10 de enero de 2018 hasta el 29 de junio de 2018
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para apoyar el proyecto de inversión SISTEMATIZACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.. B.P.04042567

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigidos por la Ley de archivo 594 de 2000, ordenando los expedientes en las estanterías. 2) Organizar los documentos del archivo de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat para así de esta forma ayudar a modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos para alimentar bases de datos digitales. 5) Reponer carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de diferentes áreas internas de la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. 7) Escanear archivos inactivos. 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designadas por el supervisor. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

CONTRATO: 4147.010.26.1.291 DE 2018
VALOR: $ 11.357.500,oo
TIEMPO: Desde el 24 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

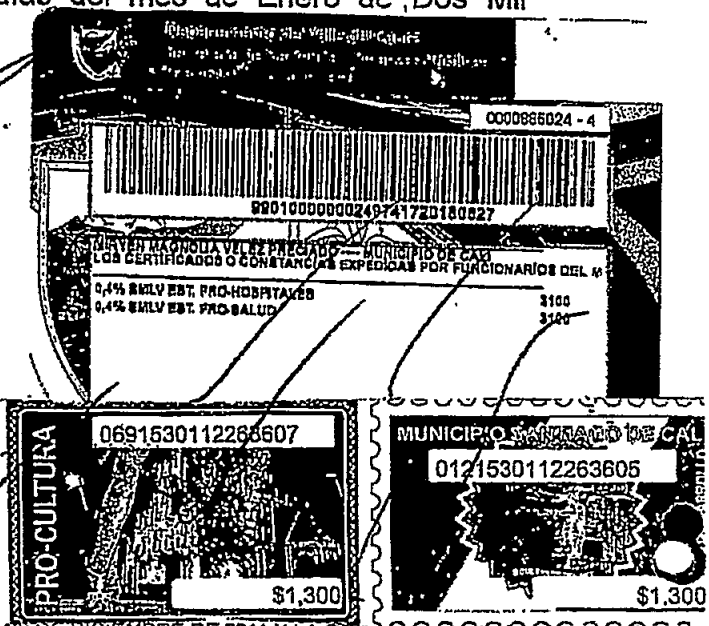
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para apoyar el proyecto de inversión SISTEMATIZACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.. B.P.04042567

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigidos por la Ley de archivo 594 de 2000, ordenando los expedientes en las estanterías. 2) Organizar los documentos del archivo de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat para así de esta forma ayudar a modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos para alimentar bases de datos digitales. 5) Reponer carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de diferentes áreas internas de la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. 7) Escanear archivos inactivos. 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designadas por el supervisor. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

8

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de Enero de Dos Mil Diecinueve (2019).

GERARDO HERNÁN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Área Administrativa
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300226268

Elaboró: Magnolia Vélez Preciado. Contratista.

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20184147010002399 4
Fecha: 28-05-2018
TRD: 4147.010.10.1.853.002399
Rad. Padre: 20184147010002399 4

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) MIRYEM MAGNOLIA VELEZ PRECIADO, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 67.013.843 expedida en Cali (Valle), prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Habitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios relacionado a continuación.

CONTRATO No: I en L.007-2003
VALOR: $ 3.250.000
TIEMPO: Desde el 30 de mayo de 2003 hasta el 31 de octubre de 2003
OBJETO: Prestación de servicios en labores de Apoyo Logístico en Calidad de Auxiliar de Servicios Generales y Cartera, en la implementación de los procedimientos y Procesos Administrativo que adelanta la Subsecretaría de Renovación Urbana y Proyectos Especiales de la Secretaría de Vivienda Social en el proceso de liquidación del Instituto Municipal de Vivienda y Reforma Urbana de Cali "Invicali en Liquidación.

CONTRATO No: Acta de adición al contrato I en L.007-2003
VALOR: $ 1.300.000
TIEMPO: Desde el 30 de octubre de 2003 hasta el 31 de diciembre de 2003
OBJETO: Adiciónese al contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión N° 007 de 2003, firmado por las partes intervinientes en la presente Acta de Adición, en cuanto al plazo y el valor del mismo; ampliándose el plazo en Dos (2) meses y adicionándose el valor de Un Millón Trescientos Mil Pesos MCTE ($ 1.300.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar los escritos y documentos (transcripciones) que le indique la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda 2.) Realizar labores de conformación y tramite de expedientes administrativos, en los casos que le indique la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda 3) Realizar labores de entrega de correspondencia interna y externa y presentar los informes correspondientes a la labor contratada en las fechas convenidas con la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda 4) Desarrollar las actividades en sus propias instalaciones y con equipos propios, sin que

obste para que la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda le permita laborar en la instalaciones de esta dependencia en casos especiales que la actividad propia del contrato lo requiera. Parágrafo: La contratista se obliga a tomar por su propia cuenta los servicios de Seguridad Social Integral, (EPS, ARP Y AFP), así como manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma en el contrato, que no está obligada al pago de Parafiscales (Sena, Icbf, Cajas de Compensación Familiar) 5) Ejecutar las demás actividades e instrucciones inherentes al objeto contractual que reciba de la Jefe del Grupo de Apoyo Administrativo.

CONTRATO No: SVS- FEV.11-2004
VALOR: $ 6.300.000
TIEMPO: Desde el 01 de abril de 2004 hasta el 31 de diciembre de 2004
OBJETO: Prestación de servicios en labores de Apoyo Logístico, como Auxiliar de Servicios Generales dentro de los procesos de la Secretaria de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda.
CONTRATO No: Acta de adición al contrato de Prestación de Servicios SVS- FEV.11-2004
VALOR: $ 3.150.000
TIEMPO: Desde el 01 de enero de 2005 hasta el 15 de mayo de 2005
OBJETO: Adiciónese al contrato de Prestación de servicios N° SVS- FEV.11-2004, firmado por las partes intervinientes en la presente Acta, en cuanto al plazo y el valor del mismo; ampliándose el plazo en cuatro (4) meses 15 días y adicionándose el valor de Tres Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos MCTE ($3.150.00.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar los escritos y documentos (transcripciones) que le indique la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda 2.) Realizar labores de conformación y tramite de expedientes administrativos, en los casos que le indique la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda 3) Realizar labores de entrega de correspondencia interna y externa y presentar los informes correspondientes a la labor contratada en las fechas convenidas con la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda 4) Desarrollar las actividades en sus propias instalaciones y con equipos propios, sin que obste para que la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda le permita laborar en la instalaciones de esta dependencia en casos especiales que la actividad propia del contrato lo requiera. Parágrafo: La contratista se obliga a tomar por su propia cuenta los servicios de Seguridad Social Integral, (EPS, ARP Y AFP), así como manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma en el contrato, que no está obligada al pago de Parafiscales (Sena, Icbf, Cajas de Compensación Familiar) 5) Ejecutar las demás actividades e instrucciones inherentes al objeto contractual que reciba de la Jefe del Grupo de Apoyo Administrativo.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

CONTRATO No: FEV.0131-2005
VALOR: $ 5.600.000
TIEMPO: Desde el 01 de junio de 2005 hasta el 31 de diciembre de 2005
OBJETO: Prestación de servicios en labores de apoyo logístico como auxiliar en el área de Cartera dentro de los procesos de la Secretaria de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda.

CONTRATO No: Acta de Adición al Contrato de Prestación de Servicios N° FEV.0131-2005
VALOR: $ 1.600.000
TIEMPO: Desde el 01 de enero de 2006 hasta el 28 de febrero de 2006
OBJETO: Prestación de servicios en labores de apoyo logístico como auxiliar en el área de Cartera dentro de los procesos de la Secretaria de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda. El cual no tendrá ninguna variación en al presente Acta de Adición.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar labores de elaboración de recibos de caja de los adjudicatarios de predios de propiedad de la Secretaría de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda. 2) Realizar labores de apoyo al área de sistemas y cartera y en la ventanilla de atención al usuario de la Secretaría de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda 3) Presentar los informes correspondientes a labor contratada en las fechas convenidas y solicitadas por el Contador Álvaro Sánchez Saa Profesional Universitario de la Secretaría de Vivienda Social encargado de la Supervisión del presente contrato. 4) Desarrollar las actividades por sus propios medios y con equipos propios sin que obste para que la Secretaría de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda en casos específicos del objeto contractual preste instalaciones y equipos de dicha dependencia. 5) Ejecutar las demás actividades e instrucciones inherentes al objeto contractual que reciba del Contador Álvaro Sánchez Saa Profesional Universitario de la Secretaría de Vivienda Social Supervisor del Contrato.

CONTRATO No: FEV.009-2006
VALOR: $ 4.800.000
TIEMPO: Desde el 01 de marzo de 2006 hasta el 31 de agosto de 2006
OBJETO: Prestación de servicios en labores de apoyo logístico como auxiliar en el área de Cartera dentro de los procesos de la Secretaria de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar labores de elaboración de recibos de caja de los adjudicatarios de predios de propiedad de la Secretaría de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda. 2) Realizar labores de apoyo al área de sistemas y cartera y en la ventanilla de atención al usuario de la Secretaría de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda 3) Presentar los informes correspondientes a labor contratada en las fechas convenidas y solicitadas por el Contador Álvaro Sánchez Saa Profesional Universitario de la Secretaría de Vivienda Social encargado de la Supervisión del presente contrato. 4) Desarrollar las actividades por sus propios medios y con equipos propios sin que obste para que la Secretaría de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda en casos específicos del objeto contractual preste instalaciones y equipos de dicha dependencia. 5) Ejecutar las demás actividades e instrucciones inherentes al objeto contractual que reciba del Contador Álvaro Sánchez Saa Profesional Universitario de la Secretaría de Vivienda Social Supervisor del Contrato.

CONTRATO No: FEV.4147.0.26.01.046-2007
VALOR: $ 8.800.000
TIEMPO: Desde el 01 de febrero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2007
OBJETO: Prestación de servicios en labores de apoyo logístico como auxiliar Administrativa dentro del programa del grupo de apoyo Administrativo de la Secretaría de Vivienda Social- Fondo Especial de Vivienda.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la _Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: A) Recibir, radicar y despachar la correspondencia interna y externa del área Administrativa. 2) manejo del libro radicador de correspondencia interna y externa. 3) Realizar el respectivo seguimiento y control a los vehículos del parque automotor del Fondo Especial de Vivienda del Municipio Santiago de Cali. 4) Desarrollar actividades por sus propios medios y con equipos propios sin que obste para que la Secretaría de Vivienda Social – Fondo Especial de Vivienda en casos específicos del objeto contractual preste las instalaciones y equipos de dicha dependencia. 5) Ejecutar las demás actividades e instrucciones al objeto contractual que reciba de la doctora Olga Bocanegra Andrade Supervisora del contrato.

CONTRATO No: FEV.4244.0.12.1.106-2014
VALOR: $ 10.800.000
TIEMPO: Desde el 17 de julio de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

OBJETO: Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión como Técnica Administrativa en el Área de correspondencia para apoyar a la recepción, restauración, organización y distribución de la documentación del Fondo Especial de Vivienda.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Difundir los procesos de comunicación al ciudadano correspondiente a los trámites y servicios que presta el Fondo Especial de Vivienda, con el fin de agilizar las solicitudes y optimizar el tiempo de respuesta, integrando este proceso a la sistematización y organización de los archivos de gestión. 2) Aplicar las normas establecidas en la Ley General de Archivo 594 del 2000 y de conformidad a la Tabla de Retención Documental. 3) Aplicar el proceso de Gestión Documental (depurar, organizar, foliar, inventariar y digitalizar) los documentos y/o oficios recibidos en la unidad de correspondencia. 4) Orientar e informar los requisitos y procedimientos que el ciudadano debe adelantar de acuerdo a su necesidad. 5) Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 6) Reponer las carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 7) Organizar y archivar los documentos de las diferentes dependencias internas y externas de la entidad. 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designadas por el supervisor. 9) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 10) Atender LAS sugerencias que EL FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del presente contrato. 11) 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. 12) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 13) Entregar al término del contrato al área Administrativa la tarjeta de Proximidad de ingreso al CAM.

CONTRATO No: 4244.0.12.1.052-2015
VALOR: $ 9.500.000
TIEMPO: Desde el 19 de enero de 2015 hasta el 29 de mayo de 2015
OBJETO: Prestación de servicios en labores de apoyo a la Gestión como Técnica Administrativa en la Sistematización de los procesos de gestión documental del Fondo Especial de Vivienda del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigido por la Ley de archivo 594 de 2000, ordenando los expedientes en las estanterías 2) Organizar los documentos del archivos de la Secretaría de Vivienda Social, para así de esta forma ayudar a modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4)

Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 5) Reponer las carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de las diferentes áreas internas de la entidad. 7) Escanear archivo inactivo 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designados por el supervisor. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

CONTRATO No: 4244.0.12.1.080-2015
VALOR: $ 13.300.000
TIEMPO: Desde el 11 de junio de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015
OBJETO: Prestación de servicios en labores de apoyo a la Gestión como Técnica Administrativa en la Sistematización de los procesos de gestión documental del Fondo Especial de Vivienda del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigido por la Ley de archivo 594 de 2000, ordenando los expedientes en las estanterías 2) Organizar los documentos del archivos de la Secretaría de Vivienda Social, para así de esta forma ayudar a modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 5) Reponer las carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de las diferentes áreas internas de la entidad. 7) Escanear archivo inactivo 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designados por el supervisor. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

CONTRATO No: SVS.4147.0.26.1.009-2016
VALOR: $ 8.550.000
TIEMPO: Desde el 22 de febrero de 2016 hasta el 15 de junio de 2016
OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo para apoyar el proyecto de inversión "Sistematización del proceso de gestión documental en la secretaria de vivienda social en el municipio de Santiago de Cali" BP. 42546

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigido por la Ley de archivo 594 de 2000, ordenando los expedientes en las estanterías 2) Organizar los documentos del archivos de la Secretaría de Vivienda Social, para así de esta forma ayudar a modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 5) Reponer las carpetas

y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de las diferentes dependencias internas de la entidad. 7) Seleccionar en el archivo inactivo todos los libros según área y año a que3 correspondan 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designados por el supervisor. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

CONTRATO No: SVS.4147.0.26.1.287-2016
VALOR: $ 11.400.000
TIEMPO: Desde el 30 de junio de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016
OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo para apoyar el proyecto de inversión "Sistematización del proceso de gestión documental en la secretaria de vivienda social en el municipio de Santiago de Cali" BP. 42546.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigido por la Ley de archivo 594 de 2000, ordenando los expedientes en las estanterías 2) Organizar los documentos del archivos de la Secretaría de Vivienda Social, para así de esta forma ayudar a modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 5) Reponer las carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de las diferentes áreas internas de la entidad. 7) Escanear archivo inactivo 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designados por el supervisor. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

CONTRATO No: SVS.4147.0.26.1.025-2017
VALOR: $ 10.972.500
TIEMPO: Desde el 30 de enero de 2017 hasta el 30 de junio de 2017
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a Gestión, para apoyar el Proyecto de inversión "INVENTARIO DOCUMENTAL SISTEMATIZADO Y DIGITALIZADO DE LA SECRTARIA DE VIVIENDA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 04-04261

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigidos por la Ley de archivo 594 de 200 ordenando los expedientes en las estanterías. 2) Organizar los documentos de los archivos de la Secretaría de Vivienda Social y Habitat, para de esta forma apoyar en modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 5) Reponer las carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6)

Organizar, archivar los libros de las diferentes áreas internas de la entidad. 7) Escanear los archivos inactivos 8) Atender las sugerencias que la Secretaría de Vivienda Social y Habitat del Municipio Santiago de Cali considere. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

CONTRATO No: SVS.4147.0.26.1.300-2017
VALOR: $ 12.390.000
TIEMPO: Desde el 6 de julio de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2017
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a Gestión, para apoyar el Proyecto de inversión "INVENTARIO DOCUMENTAL SISTEMATIZADO Y DIGITALIZADO DE LA SECRTARIA DE VIVIENDA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 04-04261

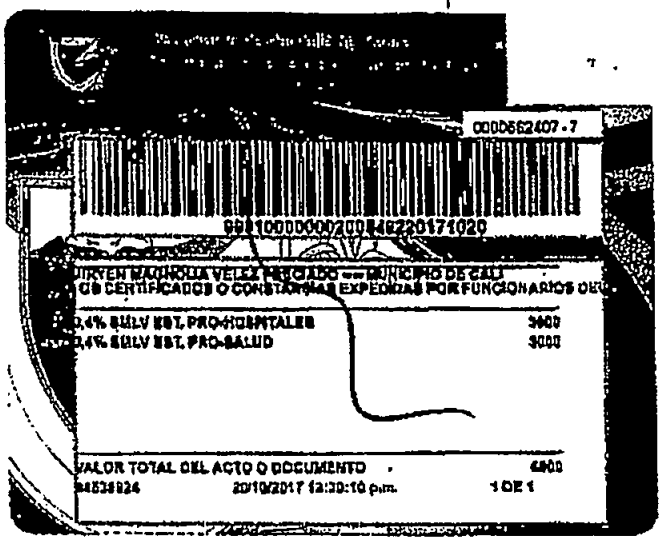
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigidos por la Ley de archivo 594 de 200 ordenando los expedientes en las estanterías. 2) Organizar los documentos de los archivos de la Secretaría de Vivienda Social y Habitat, para de esta forma apoyar en modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 5) Reponer las carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar, archivar los libros de las diferentes áreas internas de la entidad. 7) Escanear los archivos inactivos 8) Atender las sugerencias que la Secretaría de Vivienda Social y Habitat del Municipio Santiago de Cali considere. 9) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. 10) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2018.

ALICIA PEÑA ROJAS
Profesional Universitario - Área Administrativa (E)
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P. – Contratista-SVSH

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO N° 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLA



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300208329



