CONSTANCIA

El suscrito propietario del **RESTAURANTE REY DE ORIENTE,** hace constar que la señora **GERARDINY MESA SAAVEDRA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía **N° 1.116.250.762** de Tuluá (V), presto sus servicios en el **RESTAURANTE REY DE ORIENTE**, desempeñándose en los siguientes cargos:

1. **Profesional en Administración de Empresas y Negocios Internacionales**, laborando desde el **4 de septiembre de 2024 como profesional** hasta la **31 agosto de 2025**, desempeñando funciones como:

- Coordinación de operaciones administrativas y comerciales.
- Gestión de relaciones con proveedores nacionales.
- Análisis financiero y control presupuestal.
- Implementación de estrategias de expansión y posicionamiento de marca.
- Supervisión del equipo de trabajo y mejora de procesos internos.

Durante su tiempo con nosotros, la señorita Mesa Saavedra demostró ser una profesional comprometida, con alto sentido de responsabilidad, iniciativa y excelentes habilidades de liderazgo.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veintidós (22) días del mes de septiembre del 2025

TYRONE WINSTON CARVAJAL QUITIAN
CC# 16928800 de CALI
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TELS: 3053592263
Nit: 94362250-1

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que Mesa Saavedra Gerardiny , identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n° 1116250762 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**21.1.7.1. 6.2020**
Concepto:	**PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**
Actividades:	**1. PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN EL SEGUIMIENTO A LAS TRES ÁREAS TRASVERSALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. 2. ELABORAR ACTAS Y CITACIONES DE LAS TRES (3) AREAS TRASVERSALES. 3. PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN LA ELABORACIÓN DE CITACIONES Y ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. 4. HACER SEGUIMIENTO A LAS TAREAS ASIGNADAS EN EL COMITÉ PARITARIO DE SALUD. 5. PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN LA ELABORACIÓN DE REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PAGO DE EMBARGOS DEL CONCEJO DE CALI.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 22 de enero de 2020** **Fecha terminacion 31 de marzo de 2020**
Valor del contrato:	**CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL ($ 5.400.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 230.2020**
Concepto:	**PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**
Actividades:	**1. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas trasversales de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Elaborar Actas y citaciones de las tres (3) áreas trasversales. 3. Elaborar citaciones y Actas de comité de Gestión y Desempeño 4. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud. 5. DE CONFORMIDAD A LA CIRCULAR EXTERNA NO. 0018 DEL 10 DE MARZO DE 2020, EMITIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EL CONTRATISTA REALIZARA SUS ACTIVIDADES MEDIANTE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, DESDE EL LUGAR DE SU RESIDENCIA. EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CONTROLARA Y SUPERVISARÁ LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA MEDIANTE MEDIOS TELEMÁTICOS, INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 02 de abril de 2020** **Fecha terminacion 30 de junio de 2020**
Valor del contrato:	**CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL ($ 5.400.000)**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Número de contrato:	**21.1.7.1. 307.2020**
Concepto:	**PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 3. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las poléticas administrativas. 4. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 5. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo. 6. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduréa general del municipio de Santiago de Cali. 7. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios del Concejo a la tesoreréa municipal. 8. Revisar planillas pago de pensión de honorables concejales**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 09 de julio de 2020** **Fecha terminacion 30 de septiembre de 2020**
Valor del contrato:	**CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL ($ 5.400.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 476.2020**
Concepto:	**PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 3. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las poléticas administrativas. 4. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional. 5. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo 6. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduréa general del municipio de Santiago de Cali. 7. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios del Concejo a la tesoreréa municipal. 8. Revisar planillas pago de pensión de honorables concejales.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 16 de octubre de 2020** **Fecha terminacion 30 de noviembre de 2020**
Valor del contrato:	**TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL ($ 3.600.000)**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Número de contrato:	**21.1.7.1. 626.2020**
Concepto:	**PRESTAR APOYO TECNICO EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 3. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las poléticas administrativas. 4. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 5. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo. 6. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduréa general del municipio de Santiago de Cali. 7. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios del Concejo a la tesoreréa municipal. 8. Revisar planillas pago de pensión de honorables concejales. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE. 10. Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa según las normas del archivo general de la nación. 11. Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, fésicos y tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2020.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 02 de diciembre de 2020** **Fecha terminacion 30 de diciembre del 2020**
Valor del contrato:	**DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES ($ 2.469.763)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 148.2021**
Concepto:	**Prestar servicio técnico en la ejecución de documentos presupuestales en la Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Cali.**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 3. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las poléticas administrativas. 4. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 5. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo 6. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduréa general del municipio de Santiago de Cali 7. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios del Concejo a la tesoreréa municipal. 8. Revisar planillas pago de pensión de honorables concejales. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE. 10. Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa según las normas del archivo general de la nación. 11. Consolidar las necesidades**

	de los procesos de la parte de recursos humanos, fésicos y tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2020. 12. Apoyar en el sistema MIRAVE .
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 27 de enero de 2021** **Fecha terminacion 31 de mayo del 2021**
Valor del contrato:	**DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL ($ 12.650.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 74.2022**
Concepto:	**"Prestar servicio técnico en la ejecución de documentos presupuestales en la Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Cali"**
Actividades:	**"1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 3. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las poléticas administrativas. 4. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 5. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud yseguridad en el trabajo. 6. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduréa general del municipio de Santiago de Cali. 7. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejo a la tesoreréa municipal. 8. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE. 9. Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección. administrativa según las normas del archivo general de la nación. 10.Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, fésicos y tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022."**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 24 de enero de 2022** **Fecha terminacion 31 de mayo de 2022** **Fecha terminacion ampliada y/o anticipada 29 de julio de 2022**
Valor del contrato:	**DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL ($ 12.650.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS) ($ 2.530.000)**
Adiciones	**CINCO MILLONES SESENTA MIL ($ 5.060.000)**
Valor total contrato	**DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL ($ 17.710.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 349.2022**
Concepto:	**"Presta servicio técnico en la ejecución de documentos presupuestales en la Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Cali"**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento. 3. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 4. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las poléticas administrativas. 5. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 6. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo. 7. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduréa general del municipiode Santiago de Cali. 8. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejo a la tesoreréa municipal. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE. 10. Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa según las normas del archivo general de la nación. 11.Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, fésicos y tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022. 12. Elaboración de certificado de contratistas del concejo de Santiago de Cali
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 11 de agosto de 2022** **Fecha terminacion 31 de octubre de 2022**
Valor del contrato:	**OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL ($ 8.400.000)** **TRES (3) CUOTAS DE (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS) ($ 2.800.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 534.2022**
Concepto:	**"Prestar servicio técnico en la ejecución de documentos presupuestales en la Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Cal"**
Actividades:	**"1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los lémites que Le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite deimpresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento 3. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 4. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones deseguimiento de las poléticas administrativas. 5. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 6. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en eltrabajo. 7. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduréa general del municipio de Santiagode Cali. 8. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejoa la tesoreréa municipal. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistemaMIRAVE. 10.Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa segúnlas normas del archivo general de la nación. 11.Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, fésicos ytecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022. 12.Elaboración de certificado de contratistas del concejo de Santiago de Cali 13.reportar en**

	la plataforma SIA OBSERVA la ejecución presupuestal y modificaciones al presupuesto del Concejo de Cali"
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 16 de noviembre de 2022** **Fecha terminacion 30 de diciembre de 2022**
Valor del contrato:	**SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL ($ 6.308.000)** **DOS (2) CUOTAS DE (TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS) ($ 3.154.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 29.2023**
Concepto:	**Prestar servicio técnico en la ejecución de documentos presupuestales en la Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Cali**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que Le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite deimpresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento 3. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 4. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones deseguimiento de las políticas administrativas. 5. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 6. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en eltrabajo. 7. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduría general del municipio de Santiagode Cali. 8. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejoa la tesorería municipal. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistemaMIRAVE. 10.Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa segúnlas normas del archivo general de la nación. 11.Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, físicos ytecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022. 12.Elaboración de certificado de contratistas del concejo de Santiago de Cali 13.reportar en la plataforma SIA OBSERVA la ejecución presupuestal y modificaciones al presupuesto del Concejo de Cali.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 23 de enero de 2023** **Fecha terminacion 30 de mayo de 2023**
Valor del contrato:	**QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL ($ 15.770.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS) ($ 3.154.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 389.2023**
Concepto:	**Prestar servicio técnico en la ejecución de documentos presupuestales en la Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Cali**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos**

	presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que Le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento 3. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 4. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las políticas administrativas. 5. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño Institucional 6. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo. 7. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduría general del municipio De Santiago de Cali. 8. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejo a la tesorería municipal. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia Del sistema MIRAVE. 10. Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa según las normas del archivo general de la nación 11. Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, físicos y tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022. 12. Elaboración de certificado de contratistas del concejo de Santiago de Cali 13. reportar en la plataforma SIA OBSERVA la ejecución presupuestal y modificaciones al presupuesto del Concejo de Cali.
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 09 de junio de 2023** **Fecha terminacion 31 de octubre de 2023** **Fecha terminacion ampliada y/o anticipada 29 de diciembre de 2023**
Valor del contrato:	**QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL ($ 15.770.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS) ($ 3.154.000)**
Adiciones	**SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL ($ 6.308.000)**
Valor total contrato	**VEINTIDOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL ($ 22.078.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 174.2024**
Concepto:	**Prestar apoyo técnico en la oficina de Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Santiago de Cali**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que Le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento 3. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 4. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las políticas administrativas. 5. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 6. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo. 7. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduría general del municipio de Santiago de Cali. 8. Revisar y remitir reporte de cuentas**

	bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejo a la tesorería municipal. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE. 10. Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa según las normas del archivo general de la nación. 11. Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, físicos y tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022. 12. Elaboración de certificado de contratistas del concejo de Santiago de Cali 13. reportar en la plataforma SIA OBSERVA la ejecución presupuestal y modificaciones al presupuesto del Concejo de Cali.
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 25 de enero de 2024** **Fecha terminacion 30 de abril de 2024**
Valor del contrato:	**TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL ($ 13.120.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS) ($ 3.280.000)**
Valor total del contrato:	**DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL ($ 19680000)**
Fecha de inicio:	**25 de enero de 2024**
Fecha finalizacion:	**28 de junio de 2024**
Tiempo adicion:	**2 meses**

Número de contrato:	**100.8.4. 555.2024**
Concepto:	**Prestar apoyo técnico en la oficina de Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le Permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que Le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento 3. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 4. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las políticas administrativas. 5. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 6. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo. 7. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduría general del municipio de Santiago de Cali. 8. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejo a la tesorería municipal. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE. 10. Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa Según las normas del archivo general de la nación. 11. Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, físicos y tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 05 de julio de 2024**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	Fecha terminacion 31 de octubre de 2024
Valor del contrato:	**TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL ($ 13.120.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS) ($ 3.280.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 810.2024**
Concepto:	**Prestar apoyo técnico en la oficina de Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Santiago de Cali ACTIVIDADES.**
Actividades:	**1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio. 2. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que Le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento 3. Apoyar en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa. 4. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las políticas administrativas. 5. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional 6. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo. 7. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduría general del municipio de Santiago de Cali. 8. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejo a la tesorería municipal. 9. Prestar apoyo técnico en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE. 10. Prestar apoyo técnico en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa según las normas del archivo general de la nación. 11. Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, físicos y tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2024. 12. Elaboración de certificado de contratistas del concejo de Santiago de Cali 13. reportar en la plataforma SIA OBSERVA la ejecución presupuestal y modificaciones al presupuesto del Concejo de Cali.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 14 de noviembre de 2024** **Fecha terminacion 29 de noviembre de 2024**
Valor del contrato:	**TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL ($ 3.280.000)** **UN (1) CUOTAS DE (TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS) ($ 3.280.000)**

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. veintiocho (28) del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA







Cooperativa

Emssanar

Institución Prestadora de Salud

NIT 900077584-5

El suscrito Departamento de Gestión del Talento Humano de la empresa **"COOEMSSANAR I.P.S."**

CERTIFICA QUE:

La Señora, **MESA SAAVEDRA GERARDINY** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No 1116250762,** laboró en esta empresa desde el **04/03/2019** hasta **02/05/2019** desempeño el cargo de **AUXILIAR ATENCION AL USUARIO.**

Realizo a cabalidad las funciones inherentes a su cargo demostrando ser una persona digna responsable y honorable en sus actividades.

Esta Constancia se firma a solicitud del interesado para quien corresponda.

Se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los 03 días del mes de Mayo de 2019.

Cordialmente,

Carol Andrea Mesias Benitez
Coordinador de Gestión de TH
Emssanar ESS

Elaboro Diego Fernando Cedeño Gutierrez

LA SOCIEDAD ACCION S.A.S.
NIT: 890.309.556-0

Se permite certificar que

La señora GERARDINY MESA SAAVEDRA, identificada con cédula de ciudadanía No 1.116.250.762 ha estado vinculada laboralmente con la empresa ACCION S.A.S., mediante los siguientes contratos:

Mediante contrato por obra o labor cuya ultima labor desempeñada es la de Auxiliar Centro De Contacto desde el 18 de mayo del 2017 hasta el 14 de julio del 2017, devengando un salario fijo por valor de $737,717.00 cumpliendo una jornada laboral de 48 horas a la semana.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 29 días del mes de Diciembre del 2019



Giovanna Alexandra Rivera Pradilla
Gerente Corporativo De Gestion Humana
52380995 de Bogota, D.C.

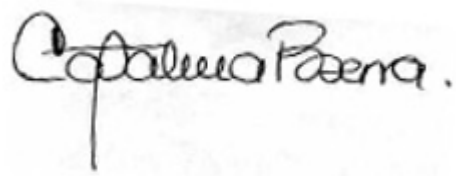
Medellín, 29 de Diciembre de 2019

Señores:
GERARDINY MESA

Comunicamos que la señora **MESA SAAVEDRA GERARDINY** , identificado con cédula de ciudadanía **1,116,250,762**, laboró por intermedio nuestro mediante contrato contrato por obra o labor determinada, desempeñándose como **AGENTE DE CONTACT CENTER**, devengando un salario de **$781,242**.

EMPRESA USUARIA	CARGO	ESTADO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
ORION CONTACT CENTER S.A.S.	AGENTE DE CONTACT CENTER	Retirado	17/01/2018	14/02/2018

Cordialmente,



Catalina Baena Ceballos
Directora de Servicio al Cliente
NIT : 890930022

Medellin
Cra 43 B #16 - 95. Piso 4. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
PBX 444 12 81
Fax 2663992

Bogotá
Calle 26 # 69 - 63 Edificio Torre 26 Oficina 509
Teléfono 482 42 74

Barranquilla
Cra. 51 B # 82 - 57 Ed Smart Office Oficina 1309
Teléfono 311 10 88

Rionegro
Calle 42 # 56 - 39 Ctro Cial Savanna Oficina 139
Teléfono 531 88 78

Cali
Calle 64 # 5B - 146 Ctro de Negocios Centroempresa Oficina 403A

Web: www.complementoshumanos.com - email : contactenos@complementoshumanos.com

Esta certificación ha sido generada a través del sistema de auto consulta Web de la compañía, por lo tanto debe ser verificado.
Para verificar la información ingrese el código CL-2-82003 en https://www.complementoshumanos.com opción servicios en linea / referencias

Cooperativa de Servicios Solidarios de Salud
Emssanar IPS
COOPERATIVA DE SERVICIOS SOLIDARIOS DE SALUD – **COOEMSSANAR IPS**
NIT. 900077584-5
San Juan de Pasto: Calle 11A Carrera 33 Esquina B/ La Aurora, Tel. 7336030
Santiago de Cali: Calle 5 No 19-12 B/ Libertadores, Tel. 5129200
www.emssanar.org.co

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que la señora MESA SAAVEDRA GERARDINY, identificada con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1116250762, laboró en esta empresa desde el 04 de Marzo de 2019 hasta el 02 de Mayo de 2019, desempeñó el cargo de GESTOR DE EXPERIENCIA DEL USUARIO – AUXILIAR.

Realizo las siguientes funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
PROCESO	***FUNCIONES***
GESTIÓN DE LA ATENCION AL CLIENTE ASISTENCIAL	Brindar información y orientación a los usuarios y sus familias sobre el servicio requerido para mejorar el acceso al mismo de acuerdo a los tiempos establecidos.
	Verificar los requisitos para el acceso al servicio.
	Verificar si el afiliado se encuentra en la base de datos reportada en la contratación para la atención según sea el caso.
	Verificar la pertinencia de los servicios solicitados por el usuario.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ingresar en el sistema a los pacientes y sus órdenes de servicios para el proceso de facturación.
	Solicitar información y soportes a los diferentes servicios para el cumplimiento de los requerimientos de facturación.
	Recepcionar, registrar y entregar al funcionario correspondiente, los recaudos por concepto de copagos para los servicios que apliquen.
	Organizar la facturación con sus soportes de acuerdo al tipo de servicio.
	Realizar los Informes mensuales de la relación entre las facturas causadas y los servicios prestados en la IPS de acuerdo a lo reportado en los archivos planos en las fechas estipuladas.
	Consolidar la información de la facturación y reportarla al Asistente de Facturación. para realizar el cobro de los servicios.
	Manejar, custodiar y responder por la caja menor teniendo en cuenta la política para el manejo de la misma establecida por la institución.
	Manejo, recaudo y registro de ingresos de dinero de particulares al sistema SALUDIPS, así como la respectiva consignación del mismo en el banco.

Esta constancia se extiende a solicitud del interesado para quien corresponda.

Se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los 27 días del mes de Enero de 2021.

Cordialmente,

MARIA STELLA FIGUEROA R.
Jefe de Gestión Humana

EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD EMSSANAR
JEFE GESTION HUMANA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254134010000450 1**
Fecha: **30-12-2025**
TRD: **4134.010.13.1.953.000450**
Rad. Padre: **20254173010225429 2**

GERARDINY MESA SAAVEDRA
Peticionaria
Calle 49 111 – 28
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios correspondientes a los contratos en la vigencia del año 2025 bajo el radicado No. 20254173010225429 2, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,

KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Lilia Amparo Martínez Valencia – Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GERARDINY MESA SAAVEDRA, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.116.250.762, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0557-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de noviembre de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 11 de noviembre de 2025 Hasta: 31 de diciembre de 2025
VALOR	SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($7.590.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($3.795.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Reportar y actualizar periódicamente la información de ejecución financiera en los aplicativos de los órganos de control y del organismo. 2. Gestionar la rendición de información presupuestal	

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.

y financiera de DATIC ante la Contraloría, a través de la plataforma APUII. 3. Gestionar los documentos que soportan la ejecución presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales de Compromiso, fichas técnicas contables y demás documentos requeridos según la necesidad de DATIC. 4. Realizar la revisión y gestión, a través del aplicativo SAP, de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicio y proveedores adscritos a DATIC. 5. Gestionar acciones de apoyo para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, mediante acompañamiento técnico y ejecución de actividades que contribuyan al cumplimiento de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, así como de sus lineamientos y estrategias, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes y las metas institucionales establecidas. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025.

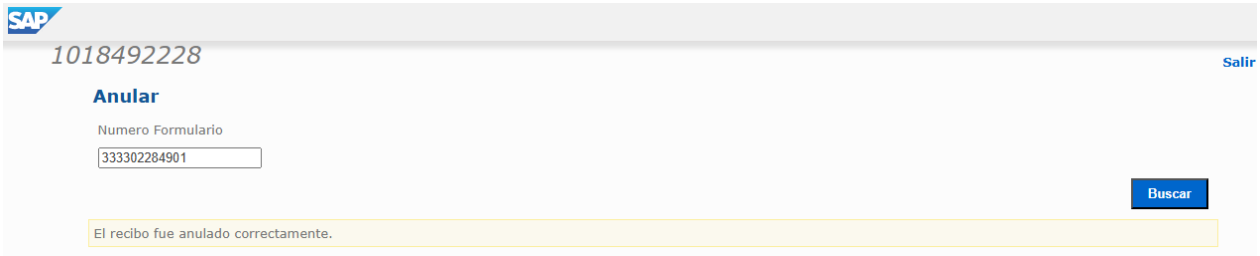
KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

Revisó: Lilia Amparo Martínez Valencia – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co





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.

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
ESTAMPILLAS VARIAS

Tienda
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Estado de la transacción
Transacción éxitosa

Fecha de la transacción
9 de diciembre de 2025 a las 3:33 p. m.

CUS
1993844177

Referencia Nequi
M12210363

¿Cuánto?
$ 5.000,00

Valor de los impuestos
$ 0,00

Número de referencia 1
172.18.20.196

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
11162507632

Factura de comercio
333302284901

Tu plata salió de:



Disponible

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Dec 9, 2025 3:35:39 PM

Referencia:

333302284901

Valor:

5000

Banco:

NEQUI

Numero Transaccion / CUS:

1993844177

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

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
09-12-2025	12-12-2025	**333302284901**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
gerardiny mesa

CORREO ELECTRONICO
geral-abril30@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1116250762	0	3185023757

ORGANISMO
VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO
OTROS CONCEPTOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,500
		0
		0
		0
	TOTAL	5,000

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:
333302284901





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333302284901(3900)5000(96)20251212

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción **51390408**

Token
6DB77B6D8159EBD7883592675D800C43
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-12-09 15:27:21.0
Referencia
990100000010632517
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
1116250762
Nombres / Razón social
gerardiny mesa saavedra
Correo
geral-abril30@hotmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
09-12-2025
Banco
NEQUI
Valor
11,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1993826705
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio

Imprimir

CONSTANCIA

El suscrito propietario del **RESTAURANTE REY DE ORIENTE,** hace constar que la señora **GERARDINY MESA SAAVEDRA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía **N° 1.116.250.762** de Tuluá (V), presto sus servicios en el **RESTAURANTE REY DE ORIENTE**, desempeñándose en los siguientes cargos:

Profesional en Administración de Empresas y Negocios Internacionales, laborando desde el 1 de septiembre de 2025 como profesional hasta la 11 noviembre de 2025, con un salario por prestación de servicios devengando $ 2.000.000 , desempeñando funciones como:

- Coordinación de operaciones administrativas y comerciales.
- Gestión de relaciones con proveedores nacionales.
- Análisis financiero y control presupuestal.
- Implementación de estrategias de expansión y posicionamiento de marca.
- Supervisión del equipo de trabajo y mejora de procesos internos.

Durante su tiempo con nosotros, la señorita Mesa Saavedra demostró ser una profesional comprometida, con alto sentido de responsabilidad, iniciativa y excelentes habilidades de liderazgo.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los un (01) días del mes de diciembre del 2025

TYRONE WINSTON CARVAJAL QUITIAN
CC# 16928800 de CALI
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TELS: 3053592263
Nit 94362250-1