LEIDY FAIZURY GONZALEZ TOBAR

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194146010001558l**
Fecha: **28-11-2019**
TRD: **4146.010.13.1.953.001558**
Rad. Padre: **20194173010165210 2**

LEYDY FAYZURY GONZÁLEZ TOBAR

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 20194173010165210 2 de los contratos. 4146.010.26.1.1968.2018. 4146.010.26.1.2153.2018. 4146.010.26.1.0051.2019 4146.010.26.1.0851.2019.

Atentamente,

PIEDAD TORRES PEREA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Este certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Sandra Viviana Pabon Sierra - Unidad de Apoyo a la Gestión

LEIDY FAIZURY GONZALEZ TOBAR

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Bienestar Social con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LEYDY FAYZURY GONZÁLEZ TOBAR identificado con C.C 1111.789.141 suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios profesionales

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1968
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de octubre de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: Fortalecimiento a Los Procesos De Atención Social a la Población Adulta Mayor El Municipio De Santiago De Cali B.P. 07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 26 de Octubre de 2018 hasta el 15 de Noviembre de 2018
VALOR	$ 3.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 3.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.2153
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 19 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales a La Secretaría de Bienestar Social De Conformidad con el Proyecto Denominado: FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE Atención INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI B.P. 07044851
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de Noviembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018
VALOR	$ 3.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 3.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0051
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 21 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social de Conformidad con el Proyecto Denominado: Asistencia Técnica y Logística a los Procesos de Participación Ciudadana y Comunitaria en Santiago de Cali BP 07041397
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de enero de 2019 hasta el 30 de abril de 2019
VALOR	$ 12.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0851
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 14 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de la secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. B.P. 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019
VALOR	$ 25.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 22.400.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

LEIDY FAIZURY GONZALEZ TOBAR

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días de Noviembre de 2019

PIEDAD TORRES PEREA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia – Contratista
Revisó: Sandra Viviana Pabon Sierra – Unidad de Apoyo a la Gestión

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300608199





V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003578792 FECHA EXPEDICION 20/12/2019

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

BENEFICIARIO O USUARIO: leydy faysury gonzalez tobar C.C O NIT: 1111789141
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401
DESCRIPCIÓN DEL PAGO: efectivo

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. USUARIO

V-1.4

LEIDY FAIZURY GONZALEZ TOBAR

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. J) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión del equipo adulto mayor, apoyando las acciones psicosociales. K) Prestar apoyo en la realización actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con a la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas psicosociales, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda de adultos mayores para verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar a los adultos mayores sobre los programas de Colombia mayor y centros de protección, asistir a los eventos relacionados con los temas de adulto mayor en representación de la subsecretaria de poblaciones y etnias, entre otros. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de! programa de atención al adulto mayor. DEL ACTUAR: A) Brindar apoyo en la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. Para todos los efectos se entenderán cumplidas a satisfacción las anteriores actividades, una vez efectuada la entrega de los siguientes productos, que evidencian la realización de las mismas: Registro de gestión documental. Actas y listados de asistencia. Informe de la gestión mensual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4146.010.26.1.0669. 2018, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas, en el marco del proyecto denominado: ASISTENCIA HUMANITARIA INMEDIATA A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044881 con fecha de inicio 17 de enero 2018, al 29 de junio del 2018, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: A) Prestar apoyo en los planes de acción a la Subsecretaria Integral a las Víctimas. DEL HACER: A) Prestar apoyo en el proceso de organización y actualización de la base de datos de la Subsecretaría Integral a las víctimas, garantizando su confiablidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordina ión y/o beneficiarios de la Subsecretaría. D) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitadas. E) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos específicos de la Subsecretaría. F) Apoya los procesos de capacitación con

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás q e se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Subsecretaría de Atención Integral a Victimas. G) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalización la información necesaria para la adecuada gestión en la atención Integral a las Victimas. H) Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con en la Subsecretaría Integral a las Víctimas en el Municipio de Santiago de Cali. I) Prestar apoyo en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. J) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema Integral a las Victimas que cuenta la gestión de la Subsecretaría apoyando las acciones en territorios. K) Prestar apoyo en la realización actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas en territorio, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda victimas para verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar a las personas sobre la Subsecretaría, asistir a los eventos relacionados con los temas de víctimas en representación de la subsecretaría de Atención Integral a las Víctimas entre otros. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de la Subsecretaría Integral a las Víctimas. DEL ACTUAR: Brindar apoyo en la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. PRODUCTOS: A. Plan de Trabajo Elaborado B. Plan Operativo cumplido C. Actas de evaluaciones de propuestas D. Informes de supervisión.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4146.010.26.1.1021 2018, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" B.P. 07044892 con fecha de inicio 12 de JULIO 2018, al 28 de septiembre del 2018, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: 1) Apoyar en los planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos de la Secretaria de Bienestar Social. DEL HACER: 1) Realizar el acompañamiento en el proceso de organización y actualización de la base de datos de la Secretaria de Bienestar Social,

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

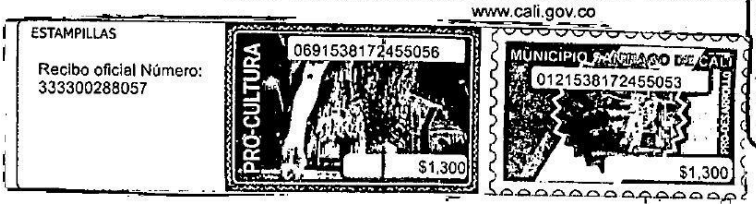
garantizando su confiablidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. 2) Apoyar actividades de difusión en el territorio que requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. 3) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarios de la Secretaria. 4) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitadas. 5) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos especificos de la Secretaría de Bienestar Social. 6) Apoya los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y de comunicación interna y externa y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaria de Bienestar Social con el Departamento de Comunicaciones de la Alcaldia. 7) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalización la información necesaria para la adecuada gestión en la Secretaria de Bienestar social. 8) Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan en la Secretaría de Bienestar Social. 9) Prestar apoyo en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. 10) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas. 11) Prestar apoyo en la realización de las actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas en territorio, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda. 12) Apoyar al equipo de Supervisor de los contratos. DEL VERIFICAR: 1) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de la Secretaría. DEL ACTUAR: Brindar apoyo en la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 27 de Septiembre de 2018.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Revisó: Nelly Santacruz Vargas –Profesional Universitario- Apoyo a la Gestión Administrativa
Proyectó y elaboró: Maira. A. Manosalva.Cano –Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. J) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión del equipo adulto mayor, apoyando las acciones psicosociales. K) Prestar apoyo en la realización actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con a la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas psicosociales, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda de adultos mayores para verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar a los adultos mayores sobre los programas de Colombia mayor y centros de protección, asistir a los eventos relacionados con los temas de adulto mayor en representación de la subsecretaria de poblaciones y etnias, entre otros. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de! programa de atención al adulto mayor. DEL ACTUAR: A) Brindar apoyo en la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. Para todos los efectos se entenderán cumplidas a satisfacción las anteriores actividades, una vez efectuada la entrega de los siguientes productos, que evidencian la realización de las mismas: Registro de gestión documental. Actas y listados de asistencia. Informe de la gestión mensual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4146.010.26.1.0669. 2018, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas, en el marco del proyecto denominado: ASISTENCIA HUMANITARIA INMEDIATA A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044881 con fecha de inicio 17 de enero 2018, al 29 de junio del 2018, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: A) Prestar apoyo en los planes de acción a la Subsecretaria Integral a las Víctimas. DEL HACER: A) Prestar apoyo en el proceso de organización y actualización de la base de datos de la Subsecretaría Integral a las víctimas, garantizando su confiablidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordina ión y/o beneficiarios de la Subsecretaría. D) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitadas. E) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos específicos de la Subsecretaría. F) Apoya los procesos de capacitación con

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás q e se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Subsecretaría de Atención Integral a Victimas. G) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalización la información necesaria para la adecuada gestión en la atención Integral a las Victimas. H) Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con en la Subsecretaría Integral a las Víctimas en el Municipio de Santiago de Cali. I) Prestar apoyo en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. J) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema Integral a las Victimas que cuenta la gestión de la Subsecretaría apoyando las acciones en territorios. K) Prestar apoyo en la realización actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas en territorio, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda victimas para verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar a las personas sobre la Subsecretaría, asistir a los eventos relacionados con los temas de víctimas en representación de la subsecretaría de Atención Integral a las Víctimas entre otros. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de la Subsecretaría Integral a las Víctimas. DEL ACTUAR: Brindar apoyo en la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. PRODUCTOS: A. Plan de Trabajo Elaborado B. Plan Operativo cumplido C. Actas de evaluaciones de propuestas D. Informes de supervisión.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4146.010.26.1.1021 2018, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" B.P. 07044892 con fecha de inicio 12 de JULIO 2018, al 28 de septiembre del 2018, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: 1) Apoyar en los planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos de la Secretaria de Bienestar Social. DEL HACER: 1) Realizar el acompañamiento en el proceso de organización y actualización de la base de datos de la Secretaria de Bienestar Social,

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

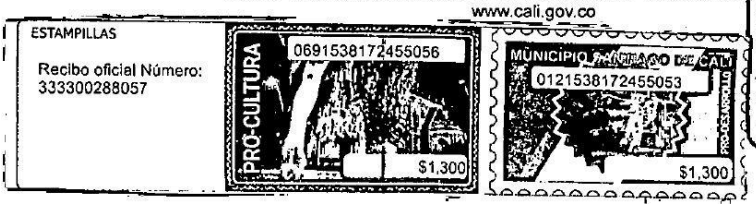
garantizando su confiablidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. 2) Apoyar actividades de difusión en el territorio que requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. 3) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarios de la Secretaria. 4) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitadas. 5) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos especificos de la Secretaría de Bienestar Social. 6) Apoya los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y de comunicación interna y externa y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaria de Bienestar Social con el Departamento de Comunicaciones de la Alcaldia. 7) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalización la información necesaria para la adecuada gestión en la Secretaria de Bienestar social. 8) Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan en la Secretaría de Bienestar Social. 9) Prestar apoyo en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. 10) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas. 11) Prestar apoyo en la realización de las actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas en territorio, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda. 12) Apoyar al equipo de Supervisor de los contratos. DEL VERIFICAR: 1) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de la Secretaría. DEL ACTUAR: Brindar apoyo en la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 27 de Septiembre de 2018.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Revisó: Nelly Santacruz Vargas –Profesional Universitario- Apoyo a la Gestión Administrativa
Proyectó y elaboró: Maira. A. Manosalva.Cano –Contratista



LEIDY FAIZURY GONZALEZ TOBAR

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010002593 4**
Fecha: **27-09-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.002593**
Rad. Padre: **20184146010001805 4**

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que LEYDY FAYSURY GONZALEZ TOBAR identificada con C.C. 1.111.789.141de Buenaventura (Valle), suscribió en la vigencia 2016 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.0.26.1.805.2016, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el marco del proyecto denominado:"ASISTENCIA Y ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044681. Fecha de inicio 9 de septiembre de 2016 al 31 de diciembre 2016, por un valor de: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Del planear: Elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales las cuales le fueron asignadas con sus respectivas acciones de seguimiento y control. B. Del hacer. 1. Realizar apoyo en actividades administrativas necesarias para desarrollar procesos en el marco del proyecto denominado "ASISTENCIA Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". 2. Suministrar información a personas de la comunidad relacionada con la atención a las mujeres víctimas de violencia basada en género, en modalidad día que se ofertan desde el Eje Mujer y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 3. Apoyar actividades de difusión en el territorio que se requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. 4. Hacer seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarías del Programa. 5. Conocer inquietudes de la comunidad respecto a servicios ofrecidos por el Programa. 6. Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 7. Realizar actividades administrativas necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 8. Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas solicitados. 9. Participar en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. 10. Atender a las solicitudes y peticiones, canalizándolos hacia el jefe inmediato. 11. Realizar actividades administrativas: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, control y archivo de documentación. 12. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades que le designen. 13. Participar en el

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. 14. Asistencia técnica y operativa al jefe inmediato. 15. Elaboración de actas que le sean asignadas. 16. Atender oportunamente las PQRS recibidas y relacionadas con el objeto del proceso Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales y diligenciarlas en el Sistema de Gestión Documental (Orfeo) 17. Demás actividades asignadas por el jefe inmediato y/o nivel directivo. C) Del verificar: 1, Apoyar en el proceso de evaluación de la gestión en la Dependencia. 2. Apoyar el seguimiento y aplicación de los Planes de Mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. D) Del actuar: Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 4146.0.26.1.142.2017, cuyo objeto contractual: "Prestar los servicios de apoyo y fortalecimiento a la gestión en la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, B.P. 07044842" con fecha de inicio 27 de enero 2017, al 30 de junio del 2017, por un valor de: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (15.600.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL HACER: A) Apoyar el proceso de organización y actualización de la base de datos del programa Colombia Mayor y psicosocial, garantizando su confiablidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que se requieran en la ejecución de los diferentes proyectos C) Hacer seguimiento en Programa. D) Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas solicitados. E) Apoyar el proceso de sistematización para la caracterización de las personas adultos mayores y organizaciones sociales de Adultos Mayores (DUBS), que participan socialmente en las comunas asignada de acuerdo con la programación establecida. F) Realizar actividades administrativas necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Bienestar Social. G) Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Bienestar Social. H) Apoyar el proceso para Recolectar, procesar, digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la atención al Adulto Mayor. I) Apoyar el proceso de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con el Adulto Mayor del municipio de Santiago de Cali. J) Participar en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. K) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión del equipo

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

adulto mayor, apoyando las acciones psicosociales. DEL PLANEAR: A) Prestar apoyo en los planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos del programa de adulto mayor. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. B) Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A) Participar la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. Para todos los efectos se entenderán cumplidas a satisfacción las anteriores actividades, una vez efectuada la entrega de los siguientes productos, que evidencian la realización de las mismas: Registro de gestión documental, Informe de gestión mensual, y Actas y listados de asistencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 4146.010.26.1.619.2017. 2017, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico a la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, B.P. 07044842 con fecha de inicio 11 de JULIO 2017, al 31 de diciembre del 2017, por un valor de: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (15.600.000) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: A) Prestar apoyo en los planes de acción de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. DEL HACER: A) Prestar apoyo en el proceso de organización y actualización de la base de datos del programa Colombia Mayor y Sicosocial, garantizando su confiabilidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que se requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarios del Programa. D) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitados. E) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Bienestar Social. F) Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Bienestar Social. G) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la atención al Adulto Mayor. H) Apoyar el proceso de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con el Adulto Mayor del municipio de Santiago de Cali, i) Prestar apoyo en las reuniones de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. J) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión del equipo adulto mayor, apoyando las acciones psicosociales. K) Prestar apoyo en la realización actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con a la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas psicosociales, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda de adultos mayores para verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar a los adultos mayores sobre los programas de Colombia mayor y centros de protección, asistir a los eventos relacionados con los temas de adulto mayor en representación de la subsecretaria de poblaciones y etnias, entre otros. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de! programa de atención al adulto mayor. DEL ACTUAR: A) Brindar apoyo en la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. Para todos los efectos se entenderán cumplidas a satisfacción las anteriores actividades, una vez efectuada la entrega de los siguientes productos, que evidencian la realización de las mismas: Registro de gestión documental. Actas y listados de asistencia. Informe de la gestión mensual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4146.010.26.1.0669. 2018, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas, en el marco del proyecto denominado: ASISTENCIA HUMANITARIA INMEDIATA A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044881 con fecha de inicio 17 de enero 2018, al 29 de junio del 2018, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: A) Prestar apoyo en los planes de acción a la Subsecretaria Integral a las Víctimas. DEL HACER: A) Prestar apoyo en el proceso de organización y actualización de la base de datos de la Subsecretaría Integral a las víctimas, garantizando su confiablidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. C) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordina ión y/o beneficiarios de la Subsecretaría. D) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitadas. E) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos específicos de la Subsecretaría. F) Apoya los procesos de capacitación con

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás q e se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Subsecretaría de Atención Integral a Victimas. G) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalización la información necesaria para la adecuada gestión en la atención Integral a las Victimas. H) Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con en la Subsecretaría Integral a las Víctimas en el Municipio de Santiago de Cali. I) Prestar apoyo en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. J) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema Integral a las Victimas que cuenta la gestión de la Subsecretaría apoyando las acciones en territorios. K) Prestar apoyo en la realización actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas en territorio, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda victimas para verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar a las personas sobre la Subsecretaría, asistir a los eventos relacionados con los temas de víctimas en representación de la subsecretaría de Atención Integral a las Víctimas entre otros. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de la Subsecretaría Integral a las Víctimas. DEL ACTUAR: Brindar apoyo en la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. PRODUCTOS: A. Plan de Trabajo Elaborado B. Plan Operativo cumplido C. Actas de evaluaciones de propuestas D. Informes de supervisión.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4146.010.26.1.1021 2018, Cuyo objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" B.P. 07044892 con fecha de inicio 12 de JULIO 2018, al 28 de septiembre del 2018, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: 1) Apoyar en los planes de acción con enfoque diferencial de los diferentes procesos de la Secretaria de Bienestar Social. DEL HACER: 1) Realizar el acompañamiento en el proceso de organización y actualización de la base de datos de la Secretaria de Bienestar Social,

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

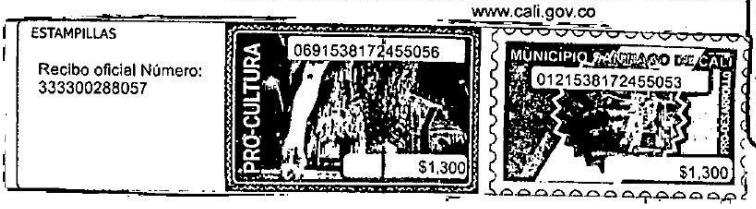
garantizando su confiablidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. 2) Apoyar actividades de difusión en el territorio que requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. 3) Brindar apoyo en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarios de la Secretaria. 4) Prestar apoyo en la redacción informes, preparando la documentación, y elaborando los listados y estadísticas solicitadas. 5) Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos especificos de la Secretaría de Bienestar Social. 6) Apoya los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y de comunicación interna y externa y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaria de Bienestar Social con el Departamento de Comunicaciones de la Alcaldia. 7) Apoyar el proceso para recolectar, procesar, digitalización la información necesaria para la adecuada gestión en la Secretaria de Bienestar social. 8) Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan en la Secretaría de Bienestar Social. 9) Prestar apoyo en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. 10) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas. 11) Prestar apoyo en la realización de las actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objetivo a atender, tales como: convocatorias, Jornadas en territorio, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda. 12) Apoyar al equipo de Supervisor de los contratos. DEL VERIFICAR: 1) Participar en el proceso de evaluación a la gestión de la Secretaría. DEL ACTUAR: Brindar apoyo en la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 27 de Septiembre de 2018.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Revisó: Nelly Santacruz Vargas –Profesional Universitario- Apoyo a la Gestión Administrativa
Proyectó y elaboró: Maira. A. Manosalva.Cano –Contratista



LEIDY FAIZURY GONZALEZ TOBAR

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010002593 4**
Fecha: **27-09-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.002593**
Rad. Padre: **20184146010001805 4**

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que LEYDY FAYSURY GONZALEZ TOBAR identificada con C.C. 1.111.789.141de Buenaventura (Valle), suscribió en la vigencia 2016 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.0.26.1.805.2016, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el marco del proyecto denominado:"ASISTENCIA Y ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044681. Fecha de inicio 9 de septiembre de 2016 al 31 de diciembre 2016, por un valor de: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Del planear: Elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales las cuales le fueron asignadas con sus respectivas acciones de seguimiento y control. B. Del hacer. 1. Realizar apoyo en actividades administrativas necesarias para desarrollar procesos en el marco del proyecto denominado "ASISTENCIA Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". 2. Suministrar información a personas de la comunidad relacionada con la atención a las mujeres víctimas de violencia basada en género, en modalidad día que se ofertan desde el Eje Mujer y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 3. Apoyar actividades de difusión en el territorio que se requieran en la ejecución de los diferentes proyectos. 4. Hacer seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarías del Programa. 5. Conocer inquietudes de la comunidad respecto a servicios ofrecidos por el Programa. 6. Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 7. Realizar actividades administrativas necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 8. Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas solicitados. 9. Participar en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. 10. Atender a las solicitudes y peticiones, canalizándolos hacia el jefe inmediato. 11. Realizar actividades administrativas: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, control y archivo de documentación. 12. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades que le designen. 13. Participar en el

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. 14. Asistencia técnica y operativa al jefe inmediato. 15. Elaboración de actas que le sean asignadas. 16. Atender oportunamente las PQRS recibidas y relacionadas con el objeto del proceso Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales y diligenciarlas en el Sistema de Gestión Documental (Orfeo) 17. Demás actividades asignadas por el jefe inmediato y/o nivel directivo. C) Del verificar: 1, Apoyar en el proceso de evaluación de la gestión en la Dependencia. 2. Apoyar el seguimiento y aplicación de los Planes de Mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. D) Del actuar: Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 4146.0.26.1.142.2017, cuyo objeto contractual: "Prestar los servicios de apoyo y fortalecimiento a la gestión en la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "ATENCIÓN PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, B.P. 07044842" con fecha de inicio 27 de enero 2017, al 30 de junio del 2017, por un valor de: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (15.600.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL HACER: A) Apoyar el proceso de organización y actualización de la base de datos del programa Colombia Mayor y psicosocial, garantizando su confiablidad y accesibilidad como fuente de información, seguimiento y evaluación. B) Apoyar actividades de difusión en el territorio que se requieran en la ejecución de los diferentes proyectos C) Hacer seguimiento en Programa. D) Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas solicitados. E) Apoyar el proceso de sistematización para la caracterización de las personas adultos mayores y organizaciones sociales de Adultos Mayores (DUBS), que participan socialmente en las comunas asignada de acuerdo con la programación establecida. F) Realizar actividades administrativas necesarias para desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Bienestar Social. G) Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaría de Bienestar Social. H) Apoyar el proceso para Recolectar, procesar, digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la atención al Adulto Mayor. I) Apoyar el proceso de socialización por correo electrónico, telefónico o escrito toda la información de novedades con las redes sociales que apoyan y trabajan con el Adulto Mayor del municipio de Santiago de Cali. J) Participar en las reuniones de planeación de las actividades y elaborar las actas respectivas. K) Asistir a las reuniones de dependencia, programadas sobre el tema del Adulto Mayor que den cuenta de la gestión del equipo