El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que YOLANDA CABEZAS PEÑA, Identificada con cedula de ciudadanía No. 31.306.689 suscribió los siguientes Contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.078-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: "Mejoramiento del Sistema de Gestión En La Prestación de Servicios De Calidad y La Atención En Santiago de Cali BP26005363.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ ENE/2025 hasta 30/ABR/2025
VALOR	DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (19.057.500)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (19.057.500)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias en relación con el proceso de gestión documental en concordancia con la Ley General de Archivo, las	

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

disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y los lineamientos del Distrito en la misma materia. 2.Realizar el seguimiento y/o actualización de los formatos o instrumentos archivísticos que integran la gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3.Realizar seguimiento control de calidad, verificación de inventarios y consolidación de los mismos. 4.Proyectar los informes y/o presentaciones requeridas en el proceso de gestión documental. 5.Brindar soporte profesional en el control de préstamos de documentos y carpetas del archivo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6.Brindar soporte profesional en la implementación del sistema integrado de conservación documental, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 7.Las demás que le sean requeridas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.919-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/NOV/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD Y LA ATENCIÓN EFECTIVA A LA CIUDADANÍA EN SANTIAGO DE CALI" BP - 26005363
PLAZO (DESDE –HASTA)	12/ NOV/2024 hasta 31/DIC/2024
VALOR	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.462.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.462.000)

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

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar acompañamiento en la implementación del proceso de gestión documental en capacitaciones y asistencias técnicas. 2. Realizar actividades en el proceso de actualización de tablas de retención documental. 3. Realizar acompañamiento en el proceso de gestión documental para el control de calidad, verificación de inventarios y consolidación de los mismos. 4. Proyectar los informes y/o presentaciones requeridas en el proceso de gestión documental 5. Brindar soporte profesional en el seguimiento y el control de préstamos de documentos y carpetas del archivo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Apoyar la implementación y articulación del sistema de gestión de calidad estrategias, procedimientos y planes de mejoramientos que implique la debida ejecución del proyecto de inversión. 7. Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4173.010.26.1.590-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al Ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de Santiago de Cali-BP26002755
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ MAY/2024 hasta 31/OCT/2024

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

VALOR	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($31.386.00)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($31.386.00)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar acompañamiento en la implementación del proceso de gestión documental en capacitaciones y asistencias técnicas. 2. Realizar actividades en el proceso de actualización de tablas de retención documental. 3. Realizar acompañamiento en el proceso de gestión documental para el control de calidad, verificación de inventarios y consolidación de los mismos. 4. Proyectar los informes y/o presentaciones requeridas en el proceso de gestión documental 5. Brindar soporte profesional en el seguimiento y el control de préstamos de documentos y carpetas del archivo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Apoyar la implementación y articulación del sistema de gestión de calidad estrategias, procedimientos y planes de mejoramientos que implique la debida ejecución del proyecto de inversión. 7. Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas, conforme a lo establecido en el acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011 y en ordenanza 301 del 23 de diciembre de 2009.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de mayo del 2025.

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

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana





Elaboró: Juliana Gómez Mejía- Contratista

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