Dirección
Zona Franca del Cauca
Etapa III
Guachené, Colombia

Teléfono
+57 (60 2) 829 8969
Ext.2101

Sitio web
www.pavcowavin.com.co

Guachené, mayo 10 de 2024

CERTIFICACIÓN

PAVCO DE OCCIDENTE SAS., certifica que el señor **FABIAN ANDRES GUAZA ARARAT** identificado con c.c No 1.143.828.802, laboró en **PAVCO DE OCCIDENTE SAS,** con **Nit 817.001.528-5**, desde el 02 de julio del año 2014 hasta el 19 de diciembre de 2017 con contrato a termino **INDEFINIDO.**

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de **AYUDANTE DE PLANTA.**

Atentamente,

Leidy Yolima Larrahondo Paredes
People Analyst
Cel: 312 298 19 42

Powered by CamScanner

Santiago de Cali, 25 octubre de 2024

A quién le interese

Por medio de la presente CERTIFICO la experiencia como contratista del Sr. **Fabian Andrés Guaza Ararat** identificado con cédula de ciudadanía número **1.143.828.802** de Cali- valle, quien se desempeñó como ***TRABAJADOR SOCIAL*** desarrollando las siguientes actividades, Elaboración y ejecución de proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social, En sus labores se caracterizó por ser una persona responsable, puntual, eficiente y de comunicación asertiva con nuestro equipo de trabajo, cualidades que nos permiten recomendarlo como un buen empleado.

Su vinculación a nuestra entidad fue mediante prestación de servicio, desde 1 de julio del 2023, hasta el 2 de agosto del 2024.

Atentamente,

Kevin Nair Carabali González
Gerente general
OKGrupOk S.A.S

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
Y HÁBITAT

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254147010000641**
Fecha: **23-01-2025**
TRD: **4147.010.13.1.953.000064**
Rad. Padre: **20244147010076622**

FABIAN ANDRES GUAZA ARARAT
Calle 17ª # 25-29
fabyguar22@hotmail.com
Cel. 3022903690
Cali – Valle

Asunto: Certificación de contrato

Cordial saludo,

En atención a la petición radicada mediante Orfeo No. 20244147010076622, referente a la solicitud de certificado de los contratos celebrados con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat; adjunto la certificación de los contratos.

Atentamente,

STEFANY MACA MILLAN
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Miryen Magnolia Velez P. - contratista
Revisó: Sandra Lorena Narváez Cardona– 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:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

Scanned with CamScanner

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

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que FABIAN ANDRES GUAZA ARARAT, identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No.1.143.828.802 de Cal (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.479-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de Junio de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales a la Secretaria Vivienda y Hábitat del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO	02 de Julio de 2024 hasta Octubre 31 de 2024
VALOR	$ 14.584.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA ()	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 14.584.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar jornadas de caracterización sociodemográfica en los Asentamientos Humanos Precarios y Barrios del Distrito Especial de Santiago de Cali, en cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de las respuestas brindadas a: Derechos de petición, acciones populares, sentencias, entre otras. 2. Acompañar las visitas técnicas con los diferentes organismos tanto regionales y nacionales para reconocer los polígonos donde posiblemente se desarrollen proyectos de inversión. 3. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para dar claridad a la comunidad sobre los indicadores de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, y su alcance frente a diferentes situaciones. 4. Realizar encuentros, mesas de trabajo, jornadas y recorridos por los territorios, con los diferentes líderes de las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali con el objetivo de desarrollar actividades, programas y proyectos relacionados con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 5. Apoyar en el desarrollo de las jornadas de asesoría y orientación en los procesos de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, como son: Titulación, Legalización Urbanística, Mejoramiento de Vivienda, entre otros. 6. Atender, elaborar y proyectar las respuestas a los requerimientos recibidos a través de la plataforma ORFEO. 7. Asistir a las	

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.

Scanned with CamScanner

reuniones de planificación y mesas de trabajo, para acordar las acciones correspondientes a los compromisos por responder de los: Derechos de petición, acciones populares sentencias, entre otras. 8. Asistir a las sesiones de los Comités Municipales de las Políticas Públicas vigentes de los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali. 9. Asistir a las asistencias técnicas realizadas por los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, con el objetivo de diligenciar las matrices de seguimiento de las Políticas Públicas vigentes. 10 Programar, asistir y hacer seguimiento a los comités socio ambiental de los proyectos movilizadores de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 11. Programar, asistir y hacer seguimiento a los comités de control social y/o veeduría ciudadana de los proyectos movilizadores de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 12. Realizar visita y presentar los informes correspondientes a las visitas sociales, en las cuales se aplican los formatos de caracterización sociodemográfica. 13. Acompañar las ofertas institucionales realizadas por los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali donde se socializa la oferta actual de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 14. Asistir a las reuniones, recorridos, mesas de trabajo y socializaciones convocadas por la supervisión u ordenadora del gasto de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad. 15. Cumplir con el proceso de Gestión Documental vigente y ajustarse a los principios y procesos archivísticos y a los sistemas integrados de gestión del Ciclo Vital de los documentos, cumpliendo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y con el Decreto Reglamentario 2609 de 2012. 16. Cumplir con los procesos y procedimientos del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). 17. Las demás que sean inherentes, conexas o complementarias al objeto contratado y aquellas que sean asignadas por el supervisor y/o Secretario de Despacho.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4147.010.26.1.638-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 de Noviembre de 20224
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales a la Secretaria Vivienda Social y Hábitat del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO	13 de Noviembre de 2024 hasta Diciembre 31 de 2024
VALOR	$ 7.292.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA ()	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 7.292.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A

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

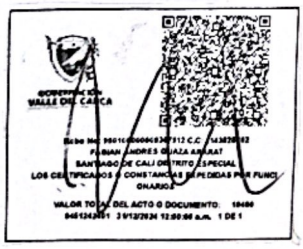
Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar en el desarrollo de las jornadas de caracterización socioeconómica para obtener la información correspondiente de la población requerida, dando cumplimiento a los procesos misionales de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 2. Participar en mesas de trabajo, asistencias técnicas, recorridos y comités, convocados por los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, como de otros actores públicos y privados, para dar claridad frente a los procesos misionales de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. 3. Atender, proyectar y gestionar la respuesta a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control, entidades externas y organismos internos ante las diferentes áreas del organismo. 4. Generar informes de las caracterizaciones realizadas en el marco de las actividades contractuales. 5. Cumplir con el proceso de Gestión Documental vigente y ajustarse a los principios y procesos archivísticos y a los sistemas integrados de gestión del Ciclo Vital de los documentos, cumpliendo con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, y con el Decreto Reglamentario 2609 de 2012. 6. Apoyar la gestión y cumplimiento de las acciones de mejora programadas en el marco de los planes de mejoramiento suscritos por el organismo referentes a auditorías internas y externas. 7. Cumplir con los procesos y procedimientos del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). 8. Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

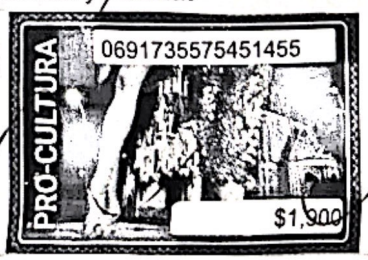
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017.) (Ordenanza 474 del 22 de Diciembre de 2017 – Nuevo Estatuto Tributario Departamental)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte (23) días del mes de Enero de 2025



STEFANY MACA MILLAN
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Vivienda Social y Hábitat

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333301954757





Elaboró: Yorlady Manyoma Cabezas
Revisó: Magnolia Vélez Preciado
Revisó: Sandra Lorena Narváez

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.

Scanned with CamScanner