ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194145010000460 1**
Fecha: **2019-02-19**
TRD: **4145.010.13.1.953.000460**
Rad. Padre: **20194145010002458 2**

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos de Contratación (SECOP) y el archivo de gestión que se encuentra bajo custodia en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Salud Pública Municipal, se verificó que se suscribió Contrato(s) de prestación de Servicios Profesionales, con el (a) señor (a) KRISTEL JOHANA LOPEZ SEMANATE, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.144.149.649, discriminado (s) de la siguiente manera:

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4145.010.26.1.1466 DEL 2018

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Salud Pública Municipal, en el Eje de Promoción Social, para brindar apoyo a la implementación del Papsivi, desde el fortalecimiento institucional y comunitario para la atención psicosocial en territorio. En desarrollo del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ASISTENCIA, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN EN SALUD PARA PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN CALI", con ficha BP No. 01046516.

TERMINO: el plazo de ejecución del contrato fue del 17/08/2018 hasta el 31/12/2018

VALOR $ 21.692.015

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4145.010.26.1.0483 DEL 2019 (PROCESO DE CONTRATACIÓN No. 4145.010.32.1.0066-2019).

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Salud Pública Municipal, en el Eje de Promoción Social, para brindar apoyo a la implementación del Papsivi, desde el fortalecimiento institucional y comunitario para la atención psicosocial en territorio. En desarrollo del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ASISTENCIA, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN EN SALUD PARA PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN CALI", con ficha BP No. 01046516

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

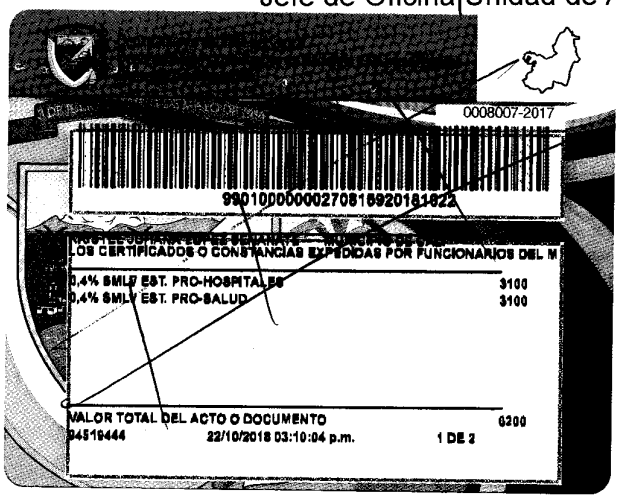
TERMINO: el plazo de ejecución del contrato es del 08/02/2019 al 30/04/2019

VALOR $ 13.405.665

Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $3000, Pro Salud Departamental de $3000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.300 y Pro cultura de $ 1.300.

Se expide la presente certificación de Prestación de Servicios el diecinueve (19) días del mes de febrero del dos mil diecinueve (2019)

MARÍA XIMENA HOLGUÍN LOAIZA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión





Proyecto y Elaboró: Elsy Stella Salcedo- Contratista
Reviso: Luz Elena Fernández Mayor-Asesora-Responsable Grupo Jurídico.

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, la señora **KRISTEL JOHANA LÓPEZ SEMANATE**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.144.149.649 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	097 de 2014
FECHA DE INGRESO:	Noviembre 10 de 2014
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 27 de 2014
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios de apoyo a la Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial en la recepción y organización de acuerdo a la Ley de Archivo de la documentación que contenga información general, solicitudes, quejas, informes tanto internamente a los funcionarios de la Dirección como a las demás áreas de la Personería Municipal en el trámite de documentos internos; y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la Dirección.
VALOR:	$2.559.999
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la dirección operativa para la vigilancia de la conducta oficial en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área, proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 2. Realizar el archivo de toda la documentación de la dirección cumpliendo con lo establecido en la ley de archivo. 3. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección. 4. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 5. Apoyar a la Dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, notificaciones demás oficios que se realicen dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección. 6. Apoyar en la proyección y digitación de los informes que deba presentar la dirección. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Asistir y actuar como secretario ad-hoc en las audiencias verbales que se lleven a cabo en la dirección. 9. Presentar debidamente soportado un informe mensual de las actividades desarrolladas.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	020 de 2015
FECHA DE INGRESO:	Enero 28 de 2015

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 30 de 2015
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios de apoyo a la Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial en la recepción y organización de acuerdo a la Ley de Archivo de la documentación que llegue a la Dirección; así como, el reparto de la documentación que llegue a la Dirección; así como, el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, quejas, informes tanto internamente a los funcionarios de la Dirección como a las demás áreas de la Personería Municipal en el trámite de documentos internos; y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
VALOR:	$19.980.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar a la dirección operativa para la vigilancia de la conducta oficial en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área, proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 2. Realizar el archivo de toda la documentación de la dirección cumpliendo con lo establecido en la ley de archivo. 3. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección. 4. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 5. Apoyar a la Dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, notificaciones demás oficios que se realicen dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección. 6. Apoyar en la proyección y digitación de los informes que deba presentar la dirección. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Asistir y actuar como secretario ad-hoc en las audiencias verbales que se lleven a cabo en la dirección. 9. Presentar debidamente soportado un informe mensual de las actividades desarrolladas.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	051 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Febrero 01 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Abril 30 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Municipal.
VALOR:	$7.200.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el plan institucional de capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Brindar apoyo con el desarrollo de actividades del programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 3.

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	Apoyar con el desarrollo las actividades del plan institucional de bienestar e incentivos para los funcionarios de la entidad, siguiendo lineamientos institucionales y las normas vigente. 4. Elaborar las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Brindar apoyo en proceso de selección de personal siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 6. Proyección de respuestas a las solicitudes que requiera este subproceso.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	122 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Mayo 03 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 30 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Municipal.
VALOR:	$19.040.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el plan institucional de capacitación, plan institucional de incentivos y el programa de inducción y reinducción de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en el proceso de selección de personal siguiendo los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	035 de 2017
FECHA DE INGRESO:	Enero 17 de 2017
FECHA DE TERMINACION:	Septiembre 20 de 2017
OBJETO GENERAL:	Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Municipal.
VALOR:	$19.520.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el plan institucional de capacitación, plan institucional de incentivos y el programa de inducción y reinducción de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en el proceso de selección de personal siguiendo los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	258 de 2017
FECHA DE INGRESO:	Octubre 06 de 2017
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 20 de 2017
OBJETO GENERAL:	Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Municipal.
VALOR:	$6.320.000
OBJETIVOS	1Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

ESPECIFICOS:	relacionadas con el plan institucional de capacitación, plan institucional de incentivos y el programa de inducción y reinducción de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en el proceso de selección de personal siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	035 de 2017
FECHA DE INGRESO:	Enero 17 de 2017
FECHA DE TERMINACION:	Septiembre 20 de 2017
OBJETO GENERAL:	Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Municipal.
VALOR:	$19.520.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el plan institucional de capacitación, plan institucional de incentivos y el programa de inducción y reinducción de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en el proceso de selección de personal siguiendo los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	017 de 2018
FECHA DE INGRESO:	Enero 04 de 2018
FECHA DE TERMINACION:	Junio 30 de 2018
OBJETO GENERAL:	Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Municipal.
VALOR:	$15.600.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el plan institucional de capacitación, plan institucional de incentivos y el programa de inducción y reinducción de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en el proceso de selección de personal siguiendo los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2018.

ARMANDO ZUÑIGA PAZ

Director Financiero y Administrativo

Elaboró: *Jessica María Rentería Alegrías – Abogada Contratista*

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300201196





