CERTIFICO

Me complace indicar que conozco a la Señor (a) CAROLINA VARGAS VALENCIA con cedula ciudadanía No. 67041882 de Cali, doy fe de su interés de superación laboral y sus virtudes morales.

La Señor (a) Carolina Vargas Valencia está laborando bajo mi supervisión durante 5 años como gerente comercial, fecha de inicio 3 de marzo del 2014 hasta 14 de marzo del 2019, su trabajo es excelente durante este periodo, una de sus mejores virtudes es el compromiso, entregando siempre lo mejor de sí, y su disponibilidad para trabajar en equipo.

Sé que la Señora (a) Carolina Vargas Valencia sabrá cumplir a cabalidad con las tareas que le fueren encomendadas, por lo que gustosamente la recomiendo.

Expido esta carta a los 19 días de marzo del 2019.

Cordialmente,

JHON JAIRO VALENCIA

Gerente

Direccion. Calle 63 # 11-1 -17
Cel. (57) 3174621975
Email: gerencia@viajesgetaways.com
www.viajesgetaways.com
Santiago de Cali. Colombia.

ALCALDIA 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

La suscrita MARIA JOHANNA OROZCO, Secretaría de Despacho, de la SECRETARIA DISTRITAL SALUD DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINA VARGAS VALENCIA Identificado/a con cedula de ciudadanía No: 67.041.882 suscribió el siguiente: CONTRATO:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.2229 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/nov/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo al Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Salud Pública Municipal, realizando acciones dirigidas al mejoramiento de la condición de salud, la participación y desarrollo inclusivo de las personas con discapacidad, en desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD BAJO LA ESTRATEGIA DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALIFICHA BP-26002288.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de noviembre del 2020 hasta el 31 de Diciembre del 2020
VALOR	$ 4.781.836
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 4.781.836
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO FUE SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

Prestar servicios de apoyo al Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Salud Pública Municipal, realizando acciones dirigidas al mejoramiento de la condición de salud, la participación y desarrollo inclusivo de las personas con discapacidad, en desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD BAJO LA ESTRATEGIA DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALIFICHA BP-26002288.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar una estrategia de IEC, dirigida al acompañamiento y fortalecimiento de actores del Sistema Local de Discapacidad. La estrategia considerará el contexto territorial, reconociendo los saberes y costumbres locales de las personas con discapacidad
2. Realizar acciones intrasectoriales que favorezcan el acceso al Goce Efectivo de Derechos en salud en personas con discapacidad, a través de: a) atención PQRs con reporte en SIPECI. b) Atención solicitudes en las líneas de atención y respuesta al público. En todos los casos con seguimiento al proceso de otros actores vinculados en el GED de las Personas con Discapacidad.
3. Brindar apoyo en el desarrollo de acciones ligadas a la atención y BAC de poblaciones vulnerables en el marco de la contención y mitigación del covid-19; así como del reporte semanal de las acciones desarrolladas.
4. Participar en las reuniones convocadas por el Equipo de Gestión y demás espacios solicitados en el marco de la Estrategia de Seguimiento, fortalecimiento Técnico y Validación de los procesos territoriales desarrollados (incluye acciones de fortalecimiento a la gestión documental), así como de las actividades de cuidado emocional desarrolladas en el marco del Modelo de Talento Humano (formación y cuidado), programadas en el Eje Programático de Promoción Social

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

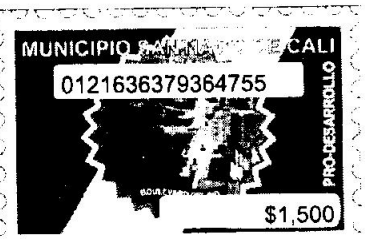
MARIA JOHANNA OROZCO
Secretaria de Despacho
Secretaria de Salud Distrital de Santiago de Cali

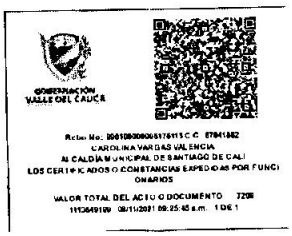
Elaboro: Elizabeth Quintana Trujillo - Contratista
Proyectó: María Cristina Valencia López – Profesional Universitaria

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301038346







Secretaria de Salud Pública Municipal de Cali
Calle 4ª. B No. 36-00 San Fernando 5542527 /29
www.cali.gov.co

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE INTERNATIONAL ESD FOUNDATION CON NIT. 900.307.331-7

CERTIFICA

Mediante el presente documento doy fe de que la Señora CAROLINA VARGAS VALENCIA identificada con Cedula de Ciudadanía No 67.041.882, presto sus servicios desde el mes de enero de 2021 hasta diciembre 31 de 2022, en el cargo de Técnica en Sistemas.

Durante el tiempo de su vinculación el desempeño de sus labores fue satisfactorio.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cali (Valle del Cauca) a los nueve (9) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

EDWYN ARTURO POLONIA GONZÁLEZ
C.C. 1.144.054.338 Expedida en Cali
Representante Legal

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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20244134010000384 1**
Fecha: **06-12-2024**
TRD: **4134.010.13.1.953.000384**
Rad. Padre: **20244173010250770 2**

CAROLINA VARGAS VALENCIA
Peticionaria
Calle 78 28e 21
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 2024 recibida el 05 de diciembre de 2024 bajo el radicado No. 202441730102507702, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,

VÍCTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Luis Miguel Osorio Rico – 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

El suscrito 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 CAROLINA VARGAS VALENCIA, identificada con cédula N° 67.041.882 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0103-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 23 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($13.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($13.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental en cuanto a la generación de documentos, uso de tablas de retención documental, Ejes temáticos, plantillas y formatos, además del archivo de la documentación producida en la	

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

Subdirección de Tecnología Digital. 2. Apoyar en las actividades propias del Centro de Documentación y Correspondencia, redireccionando las comunicaciones informadas y asignadas a la Dependencia correspondiente, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente de la Subdirección de Tecnología Digital. 3. Realizar la radicación y registro de comunicaciones generadas y asignadas a la dependencia correspondiente en el Sistema de Gestión Documental vigente de la entidad en especial de la Subdirección de Tecnología Digital. 4. Realizar el seguimiento a la gestión de las respuestas a las peticiones internas y externas asignadas a la dependencia correspondiente, para que las mismas se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma, hasta su debida notificación, finalización y archivo de la Subdirección de Tecnología Digital. 5. Brindar apoyo en la revisión y ajustes a la tipificación de las comunicaciones radicadas a DATIC, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. 6. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales de la Subdirección de Tecnología Digital. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0232-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 21 de mayo de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($13.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	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.

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($13.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental en cuanto a la generación de documentos, uso de tablas de retención documental, Ejes temáticos, plantillas y formatos, además del archivo de la documentación producida en la Subdirección de Tecnología Digital. 2. Apoyar en las actividades propias del Centro de Documentación y Correspondencia, redireccionando las comunicaciones informadas y asignadas a la Dependencia correspondiente, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente de la Subdirección de Tecnología Digital. 3. Realizar la radicación y registro de comunicaciones generadas y asignadas a la dependencia correspondiente en el Sistema de Gestión Documental vigente de la entidad en especial de la Subdirección de Tecnología Digital. 4. Realizar el seguimiento a la gestión de las respuestas a las peticiones internas y externas asignadas a la dependencia mediante documento de control designado por el supervisor, para que las mismas se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma, hasta su debida notificación, finalización y archivo de la Subdirección de Tecnología Digital. 5. Adelantar el proceso de gestión y depuración del correo electrónico de la Subdirección de Tecnología digital. 6. Brindar soporte a la Subdirección de tecnología digital en las diferentes actividades administrativas que se presenten. 7. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos así como informes, en el marco de sus obligaciones contractuales, en especial las relacionadas con la actualización de los Sistemas de Información de la Administración Central del Municipio de Cali. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2024
TIPO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0469-2024

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de septiembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 17 de septiembre de 2024 Hasta: 30 de diciembre de 2024
VALOR	TRECE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($13.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($9.840.000)
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. Brindar apoyo técnico en los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental en cuanto a la generación de documentos, uso de tablas de retención documental, Ejes temáticos, plantillas y formatos, además del archivo de la documentación producida en la Subdirección de Tecnología Digital. 2. Apoyar en las actividades propias del Centro de Documentación y Correspondencia, redireccionando las comunicaciones informadas y asignadas a la Dependencia correspondiente, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente de la Subdirección de Tecnología Digital. 3. Brindar apoyo en la radicación y registro de comunicaciones generadas y asignadas a la dependencia correspondiente en el Sistema de Gestión Documental vigente de la entidad en especial de la Subdirección de Tecnología Digital. 4. Apoyar en el seguimiento a la gestión de las respuestas a las peticiones internas y externas asignadas a la dependencia correspondiente, para que las mismas se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma, hasta su debida notificación, finalización y archivo de la Subdirección de Tecnología Digital. 5. Brindar apoyo en la revisión y ajustes a la tipificación de 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.

comunicaciones radicadas a DATIC, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. 6. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales de la Subdirección de Tecnología Digital. 7. 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 seis (6) días del mes de diciembre de 2024.

VÍCTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
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: Jeanine Alexandra Trujillo Gómez – 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