POPAYAN, 6 DE JULIO DE 2022

DISA CREDITOS

CERTIFICA

Que **SIRLEY ZULEYMA NAVARRETO MEJIA**, con cedula de ciudadanía No. **1061745134** de **Popayán-cauca** laboro con nosotros como supervisora de ventas desde el 16 de diciembre hasta el 3 de enero del 2021 con un contrato a término indefinido y devengando un salario de **$1.250.000**

Atentamente

Santiago rivera la torre

Cc.1.061689447 Popayán-Cauca

POPAYAN, 6 DE MARZO DE 2022

DELI DULCES DE VALLE

CERTIFICA

Que la señora **SIRLEY ZULEYMA NAVARRETO MEJIA,** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.061.745.134** de Popayán (cauca), laboro para nosotros como **IMPULSADORA DE VENTAS – CAJERA** desde el 25 de febrero de 2018 hasta 13 de noviembre de 2019, tiempo en el cual demostró ser responsable, honesta, capaz de realizar cualquier labor que se le asigne.

Atentamente

CLAUDIA MILENA MUÑOZ

Cc. 25.290.751

FAJAS MEJIA

CERTIFICA

Que la señora, SIRLEY ZULEIMA NAVARRETO MEJIA , identificada con la cedula de ciudadanía No. 1061745134 de POPAYAN - CAUCA laboro en la empresa desde Enero 20 de 2020 hasta el 15 de Febrero del 2021 desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa con un contrato a termino indefinido y devengando un salario mensual de $980.657

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali al día seis (01) del mes de Julio del dos mil veintidós (2022)

CORDIALMENTE

Flor Alba Mejia Gomez
Representante legal
Fajas Mejia
Nit. 38.657.185-2

Dirección: Calle 26 N #2BIS-39
Cali- Colombia
TEL: 3165232350 - 3163943122

Scanned by CamScanner

Popayán, 09 de marzo de 2022.

RODRIGO ARTURO PENAGOS
Abogado Penalista

CERTIFICA

Que la señora, SIRLEY SULEIMA NAVARRO MEJIA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.745.134 de Popayán (Cauca), laboro para nosotros como secretaria de oficina, durante el periodo de 1 año, desde el día 08 de marzo de 2021 hasta 07 de marzo de 2022; tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia se firma a sollcitud de la interesada a los 09 días del mes de marzo del año 2022.

Atentamente,

RODRIGO ARTURO PENAGOS
C.C. No. 1.526.363 de Toribio (Cauca)
T.P. 11216 del C.S.J.

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN, CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015

CERTIFICA:

Que **SIRLEY ZULEYMA NAVARRETO MEJIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.745.134 expedida en Popayán, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

PROCESO No. CD – 086 – 2022

CONTRATO No. 20221100000863

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a lagestión a la secretaria general en el proceso de gestión documental y archivo del concejo de Popayán

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: octubre 06 de 2022.

FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO: octubre 07 de 2022.

FECHA FIRMA DE ADICIONAL: noviembre 30 de 2022.

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el treinta (30) de diciembre de 2022.

VALOR DEL CONTRATO: tres millones de pesos mcte ($3.000.000).

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1.- Apoyar el proceso de Digitalización del archivo histórico de la corporación.

2.- Apoyar el Proceso de Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

3.- Rendir informe del Proceso de Digitalización durante la vigencia 2022.
4.- Brindarapoyo en la gestión documental relacionado con el FURAG (formulario único reporte de avance de la gestión).

5.- Participar activamente en el desarrollo de capacitaciones programadas por la Corporación.

6.- Las demás que, de acuerdo a la idoneidad impartan el Presidente y/o Secretaria General.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para QUIEN INTERESE, en la Ciudad de Popayán a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

SANDRA MERCEDES RAMIREZ RENGIFO
Secretaria General (E)
Concejo Municipal de Popayán

EI SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN, CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015

CERTIFICA:

Que **SIRLEY ZULEYMA NAVARRETO MEJIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.745.134, expedida en Popayán, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

PROCESO No. CD–020–2023

CONTRATO No. 20231100000203

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL, PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: febrero 03 de 2023.

FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO: febrero 03 de 2023.

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($7.474.000 M/CTE).

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo en la recepción, radicación, distribución, organización, foliación y envío de la correspondencia interna y externa que genere la actividad administrativa del concejo municipal de Popayán de conformidad a la Ley 80 de 1989 y demás normas que lo regulen, haciendo uso adecuado del sistema de información ORFEO,

conforme a las técnicas de archivo y siguiendo los lineamientos del procedimiento de ventanilla única.

2. Apoya el proceso de digitalización del archivo histórico y de gestión de la corporación, entregando una base de datos de los mismos.

3. Apoyar la radicación, digitalización, indexación clasificación y almacenamiento de los documentos que se producen o reciben en el concejo municipal y registrar su trazabilidad con el fin de integrar el sistema de gestión documental ORFEO.

4. Apoyar a la ejecución del inventario en el concejo municipal de Popayán, en cuanto a lo referente a los de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

5. Apoyar la atención al público del archivo a cargo del Concejo Municipal de Popayán (Consulta de documentos, requerimientos de personal interno y externo, contratistas, etc.).

6. Apoyar la verificación del sistema de gestión documental ORFEO, en relación con los documentos sin cierre en plataforma, entregando informe mensual de las dependencias con usuario.

7. Participar activamente en el desarrollo de capacitaciones programadas por la corporación

8. Apoyar en el procedimiento de Ventanilla Única.

9. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades especificas

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para QUIEN INTERESE, en la Ciudad de Popayán a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

LUIS FELIPE CHAVÉS MARTINEZ
Secretario General
Concejo Municipal de Popayán

Proyectó: Jenny Alexandra Toro Rodríguez – Apoyo Procedimientos de Tesorería y Presupuesto

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN, CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015

CERTIFICA:

Que **SIRLEY ZULEIMA NAVARRETO MEJIA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.745.134 expedida en Popayán, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

PROCESO No. CD – 059 – 2023

CONTRATO No. 202311000000593

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLOINTEGRAL DEL PROCESO DE APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: junio 26 de 2023.

FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO: junio 27 de 2023.

FECHA DE ADICIÓN Y PRÓRROGA: octubre 31 de 2023.

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES TREINTA MIL PESOS MCTE ($12.030.000) IVA INCLUIDO.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo en la recepción, radicación, distribución, organización, foliación y envío de la correspondencia interna y externa que genere la actividad administrativa del concejo municipal de Popayán de conformidad a la Ley 80 de 1989 y demás normas que lo regulen, haciendo uso adecuado del sistema de información ORFEO, conforme a las técnicas de archivo y siguiendo los lineamientos del procedimiento de ventanilla única.

2. Apoya el proceso de digitalización del archivo histórico y de gestión de la corporación, entregando una base de datos de los mismos.

3. Apoyar la radicación, digitalización, indexación clasificación y almacenamiento de los documentos que se producen o reciben en el concejo municipal y registrar su trazabilidad con el fin de integrar el sistema de gestión documental ORFEO.

4. Apoyar a la ejecución del inventario en el concejo municipal de Popayán, en cuanto a lo referente a los de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

5. Apoyar la atención al público del archivo a cargo del Concejo Municipal de Popayán (Consulta de documentos, requerimientos de personal interno y externo, contratistas, etc.).

6. Apoyar la verificación del sistema de gestión documental ORFEO, en relación con los documentos sin cierre en plataforma, entregando informe mensual de las dependencias con usuario.

7. Participar activamente en el desarrollo de capacitaciones programadas por la corporación

8. Apoyar en el procedimiento de Ventanilla Única.

9. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.

.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Popayán a los veintidos (22) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

JOSE DANIEL VELASCO HOYOS
Secretario General
Concejo Municipal de Popayán

Proyectó: Jenny Alexandra Toro Rodriguez – Contratista Apoyo Tesoreria y Presupuesto
Revisó: Sandra M. Ramirez Rengifo – Tesorera Pagadora
Aprobó: José Daniel Velasco Hoyos- Secretario General