A solicitud de la parte interesada;

CERTIFICAMOS

Que el señor, **DAVID SANTIAGO CUERVO LASSO** identificado con Tarjeta de Identidad No. **98110269927** de **Palmira (V)**, suscribió contrato de Aprendizaje de su especialidad como **TECNICO EN SISTEMAS** en la parte práctica con nuestra Compañía, Concesionario autorizado por **GENERAL MOTORS COLMOTORES** desde el día **01 de Abril de 2016** hasta el día **14 de Octubre de 2016**, desempeñando el cargo de **APRENDIZ SENA.**

Para constancia de lo anterior se firma la presente en la ciudad de Santiago de Cali, a los Dieciocho (18) días del mes de Octubre de 2016.

Atentamente,

AUTOPACIFICO S.A.
Nit. 890.327.282-4

LUZ DARY GUERRERO M.
Coordinadora De Compensación y Beneficios
Tel. 4853000 Ext. 157

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234146010000211**
Fecha: **12-01-2023**
TRD: **4146.010.13.1.953.000021**
Rad. Padre: **20234173010003309 2**

Señor
DAVID SANTIAGO CUERVO LASSO
Calle 45b 3 1d1-06

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20234173010003309 2 vigencia 2017-2018-2020-2021-2022 de los contratos Celebrados entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

WILLIAN JERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor DAVID SANTIAGO CUERVO LASSO identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.113.693.976 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social
No.	4146.010.26.1.730 de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/07/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P 07044601.
PLAZO (DESDE –HASTA)	26/07/2017 hasta 31/12/2017
VALOR	$2.000.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.000.000 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
a) Elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales a las cuales fue asignada n sus respectivas acciones de seguimiento y control. DEL HACER: a) Apoyar en la selección, organización y foliación de contratos y Documentos asignados derivados del proceso de misional de Gestión Documental. b) Verificar que la se acción, organización y foliación de los contratos se realice con los lineamientos de la Ley de archivo. e). Llevar el control de las actividades realizadas durante el periodo del contrato. d) Verificar que la selección la organización y el inventario cumplan con los parámetros de la ley de archivo. VERIFICAR: a) Acompañar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación econorruc y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. ACTUAR: a) Acompañar, Identificar y proponer las Acciones correctiva, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaría de Bienestar Social). Nro. De expedientes Seleccionados, organizados y foliados. b) Nro. De Documentos verificados bajo las directrices de ley de Archivo) Nro. De actas y listados d asistencia de las reuniones productos del acompañamiento en las reuniones realizadas del proceso de Gestión Documental. c) Nro. De acciones de seguimiento acompañadas en el proceso. PRODUCTOS: a) Nro. De expedientes Selección dos, organizados y foliados. b) Nro. de Documentos verificados bajo las directrices de ley de Archivo) Nro. De actas y listados de asistencia de las reuniones productos del acompañamiento en las reuniones realizadas del proceso de Gestión documental. c) Nro. De acciones de seguimiento acompañadas en el proceso.

AÑO	2018
TIPO	Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión a la Secretaria de Bienestar Social.
No.	4146.010.26.1. 0298 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/01/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPA-	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.

CIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Acciones de Seguimiento y fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaria de Bienestar Social Del Municipio de Santiago de Cali BP:07044892.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 18/01/2018 hasta 29/06/2018
VALOR	$2.200.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.200.000 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
PLANEAR: A) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de las actividades contractuales a las cuales a las cuales fue asignado(a) con sus respectivas acciones de seguimiento y control. HACER: A) Apoyar en la revisión documental del proceso contractual. B) Apoyar en la elaboración de actos administrativos y de informes solicitados C) Apoyar en la selección, organización y foliación de contratos y documentos asignados derivados del proceso de gestión documental. VERIFICAR: A) Acompañar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la gestión económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo del organismo B) Verificar que la selección, la organización y el inventario cumplan con los lineamientos de la ley de archivo ACTUAR: A) Acompañar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la secretaria de Bienestar Social.	

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.

AÑO	2018
TIPO	Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión a la Secretaria de Bienestar Social.
No.	4146.010.26.1.1024 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/07/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	prestar los servicios de apoyo a la gestión en las acciones de seguimiento y fortalecimiento en el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044892.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 24/07/2018 hasta 24/09/2018
VALOR	$2.090.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.270.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
PLANEAR, a) apoyar en la elaboración del plan de trabajo de las actividades contractuales a las cuales fue asignado(a) con sus respectivas acciones de seguimiento y control, HACER a) Apoyar en la revisión documental del proceso contractual, b) Apoyar en la elaboración de actos administrativos y de informes solicitados,	

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.

c) Apoyar en la selección, organización y foliación de contratos y documentos asignados derivados del proceso de gestión documental,

VERIFICAR:

a) Acompañar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo del organismo,
b) verificar que la selección, la organización y el inventario cumplan con los lineamientos de la ley de archivo

ACTUAR:

A) Acompañar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social.

AÑO	2018
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.1877 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/10/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de bienestar social en la ejecución de las actividades que en razón de su competencia funcional le correspondan adelantar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/10/2018 hasta 31/10/2018
VALOR	$2.236.300 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 2.236.300 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	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.

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
DEL PLANEAR a) apoyar en la elaboración del plan de trabajo de las actividades contractuales a las cuales fue asignado con sus respectivas acciones de seguimiento y control. DEL HACER a) Apoyar la verificación de los documentos previos solicitados por la dependencia, para realizar el proceso de contratación de prestación de servicios de personas naturales. b) brindar apoyo en la verificación documental de las peticiones asignadas a través del sistema de Gestión Documental Orfeo asignado a la Unidad de Apoyo a la Gestión. c) Apoyar en la selección, organización y foliación de contratos y documentos asignados derivados del proceso de gestión documental. DEL VERIFICAR a) Acompañar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo del organismo, b) verificar que la selección, la organización y el inventario cumplan con los lineamientos de la ley de archivo DEL ACTUAR: a) Acompañar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social..

AÑO	2018
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.2029 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/11/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Pretar los servicios de Apoyo a la Gestion en el marco del proyecto denoinado: ASISTENCIA BASICA A NIÑOS, NIÑA Y ADOLECENTES

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.

	CON LOS DERECHOS VULNERADOS, ENHOGARES DE PASO EN EL MUNICIPIO DE SNTIAIGO DE CALIBP; 07044879
PLAZO (DESDE –HASTA)	30/11/2018 hasta 31/12/2018
VALOR	$2.500.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$2.500.000 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL PLANEA: a) Elaborar un plan de trabajo dando cuenta del desarrollo y/o cumplimiento de s s acciones y actividades contractuales. DEL HACER: A) Realizar apoyo administrativo en actividades del proyecto de hogares de paso. B) Apoyar en la revisión documental del proceso contractual de los proyectos de la Subsecretaría de poblaciones y Etnias. Apoyar en la selección, organización y foliación de contratos y documentos asignados derivados del proceso de gestión documental del proyecto. DEL VERIFICAR a) Apoyar en el diligenciamiento y verificación de los formatos oficiales del proyecto de hogares de pa o, y en las demás acciones de los proyectos de intervención en niñez donde sea requerido. DEL ACTUAR: a) Apoyar a los procesos de evaluación de la dependencia.	

AÑO	2019
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar

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.

No.	4146.010.26.1.0287 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/01/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión a la Secretaria de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/01/2019 hasta 30/04/2019
VALOR	$2.989.799 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.959.106 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.) Apoyar los ejercicios de orientación a la población víctima que requiere los servicios de las entidades ubicadas en el Centro Regional de Atención a Víctimas. 2.) Apoyar la realización de jornadas especiales relacionadas con los servicios brindados por parte del municipio a la población víctima del conflicto armado en las comunas, enfocado en el tema de gratuidad del acceso a servicios brindados. 3.) Apoyar a la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas en la atención a población en el Centro Regional de Atención a Víctimas y en las comunas de Santiago de Cali. 4.) Apoyar la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas relacionadas y participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. 5.) Apoyar logisticamente las jornadas de ofertas de servicios que se programen por parte de la Administración Municipal en las comunas y corregimientos de Santiago de Cali	

AÑO	2019

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.

TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.0695 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/05/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/05/2019 hasta 27/12/2019
VALOR	$2.989.799pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$23.918.392 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
i.) Realizar las modificaciones presupuestales, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, DAPM. 2.) Realizar acciones y seguimiento a los proyectos de la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas. 3) Elaborar la formulación y ajustes a los proyectos en las diferentes fichas presupuestales manejadas por la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas. 4.) Radicar los proyectos de la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas en el banco de proyectos. 5.) Brindar apoyo sirviendo como enlace permanente entre la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas y el DAPM.	

AÑO	2020
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de 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.

	Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.0073 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/02/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "Apoyo Humanitario para la Atención a Hogares Víctimas del Conflicto en Santiago de Cali. BP-26001140
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/02/2020 hasta 30/06/2020
VALOR	$3.103.411 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$9.310.233 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.) Apoyar los ejercicios de orientación a la población víctima que requiere los servicios de las entidades ubicadas en el Centro Regional de Atención a Víctimas. 2.) Apoyar la realización de jornadas especiales relacionadas con los servicios brindados por parte del municipio a la población víctima del conflicto armado en las comunas, enfocado en el tema de gratuidad del acceso a servicios brindados. 3.) Apoyar a la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas en la atención a población en el Centro Regional de Atención a Víctimas y en las comunas de Santiago de Cali. 4.) Apoyar la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas relacionadas y participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia.	

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.

5.) Apoyar logísticamente las jornadas de ofertas de servicios que se programen por parte de la Administración Municipal en las comunas y corregimientos de Santiago de Cali. 6.) Apoyar en el suministro de información en temas relacionados con el proyecto Apoyo humanitario para la atención a hogares víctimas del conflicto en Santiago de Cali, que facilite el plan de trabajo.

AÑO	2020
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.1494 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/07/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	prestar los servicios de Apoyo a la Gestión a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "APOYO HUMANITARIO PARA LA ATENCION A HOGARES VICTIMAS DEL CONFLICTO EN SANTIAGO DE CALI BP-26001140".
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/07/2020 hasta 30/10/2020
VALOR	$3.103.411 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.413.644 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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.

1.) Apoyar los ejercicios de orientación a la población víctima que requiere los servicios de las entidades ubicadas en el Centro Regional de Atención a Víctimas, CRAV.
2.) Apoyar la realización de jornadas especiales relacionadas con los servicios brindados por parte del municipio a la población víctima del conflicto armado en las comunas, enfocado en el tema de gratuidad del acceso a servicios brindados.
3.) Apoyar a la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas en la atención a población en el CRAV y en las comunas de Santiago de Cali.
4.) Apoyar la Identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas relacionadas y participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia.
5.) Apoyar logísticamente las jornadas de oferta de servicios que se programen por parte de la Administración Municipal en las comunas y corregimientos de Santiago de Cali.
6.) Apoyar en el suministro de información en temas relacionados con el proyecto Apoyo humanitario para la atención a hogares víctimas del conflicto en Santiago de Cali, que facilite el plan de trabajo.
7) Apoyar los procesos de sistematización de la información de la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas
8). Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

AÑO	2021
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.0142 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/01/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestion a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través

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.

	del proyecto denominado: "APOYO DE AYUDAS HUMANITARIAS INMEDIATAS A LOS HOGARES VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN CALI BP 26003008".
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/01/2021 hasta 30/06/2021
VALOR	$3.154.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.924.000 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.) Realizar de actividades de apoyo técnico de hardware, redes y aplicaciones ofimáticas a los usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Subsecretaría. 2.) Realizar y administrar las copias de seguridad del sistema de información. 3.) Atender a los usuarios, declarantes y víctimas en condiciones de calidez, claridad y efectividad, teniendo en cuenta todas las actividades relacionadas y que apliquen según en el caso de acuerdo a los servicios o solicitudes requeridas, en la ruta de ayuda y atención humanitaria inmediata a Víctimas en las instalaciones del Centro Regional de Atención a Víctimas, comunas y corregimientos. 4.) Realizar actividades relacionadas con la identificación de escenarios de riesgo, coordinación de talleres, procesamiento de información, sistematización de la información para mejorar la entrega de atención humanitaria por parte del municipio. 5.) Apoyar a la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas en la atención a población en el Centro Regional de Atención a Víctimas y en las comunas del Distrito de Santiago de Cali cuando se requiera por parte del supervisor del contrato. 6.) Acompañar los diferentes procesos de la Subsecretaría de Atención Integral a las Víctimas y dar pronta solución a los inconvenientes que se presenten con los equipos de cómputo. 7.) Apoyar las jornadas de trabajo de Mesas técnicas relacionadas con el tema de víctimas y delegaciones a otros espacios de trabajo citados por otros organismos de 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.

alcaldía y actores externos. 8) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de Bienestar

AÑO	2021
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.0742 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/07/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestion a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado: "APOYO DE AYUDAS HUMANITARIAS INMEDIATAS A LOS HOGARES VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN CALI BP 26003008".
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/07/2021 hasta 31/8/2021
VALOR	$3.154.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.308.000 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.) Realizar de actividades de apoyo técnico de hardware, redes y aplicaciones ofimáticas a los usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	

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.

asignados a la Subsecretaría.
2.) Realizar y administrar las copias de seguridad del sistema de información.
3.) Atender a los usuarios, declarantes y víctimas en condiciones de calidez, claridad y efectividad, teniendo en cuenta todas las actividades relacionadas y que apliquen según en el caso de acuerdo a los servicios o solicitudes requeridas, en la ruta de ayuda y atención humanitaria inmediata a Víctimas en las instalaciones del Centro Regional de Atención a Víctimas, comunas y corregimientos.
4.) Realizar actividades relacionadas con la identificación de escenarios de riesgo, coordinación de talleres, procesamiento de información, sistematización de la información para mejorar la entrega de atención humanitaria por parte del municipio.
5.) Apoyar a la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas en la atención a población en el Centro Regional de Atención a Víctimas y en las comunas del Distrito de Santiago de Cali cuando se requiera por parte del supervisor del contrato
6.) Acompañar los diferentes procesos de la Subsecretaría de Atención Integral a las Víctimas y dar pronta solución a los inconvenientes que se presenten con los equipos de cómputo.
7.) Apoyar las jornadas de trabajo de Mesas técnicas relacionadas con el tema de víctimas y delegaciones a otros espacios de trabajo citados por otros organismos de la alcaldía y actores externos.
8) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de Bienestar Social.

AÑO	2021
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.1382 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/9/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPA-CIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN EMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestion a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado: "APOYO DE AYUDAS HUMANITARIAS INMEDIATAS A LOS HOGARES VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN CALI BP 26003008.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/09/2021 hasta 28/12/2021

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	$3.154.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.616.000 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.) Realizar de actividades de apoyo técnico de hardware, redes y aplicaciones ofimáticas a los usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Subsecretaría. 2.) Realizar y administrar las copias de seguridad del sistema de información. 3.) Atender a los usuarios, declarantes y víctimas en condiciones de calidez, claridad y efectividad, teniendo en cuenta todas las actividades relacionadas y que apliquen según en el caso de acuerdo a los servicios o solicitudes requeridas, en la ruta de ayuda y atención humanitaria inmediata a Víctimas en las instalaciones del Centro Regional de Atención a Víctimas, comunas y corregimientos. 4.) Realizar actividades relacionadas con la identificación de escenarios de riesgo, coordinación de talleres, procesamiento de información, sistematización de la información para mejorar la entrega de atención humanitaria por parte del municipio. 5.) Apoyar a la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas en la atención a población en el Centro Regional de Atención a Víctimas y en las comunas del Distrito de Santiago de Cali cuando se requiera por parte del supervisor del contrato. 6.) Acompañar los diferentes procesos de la Subsecretaría de Atención Integral a las Víctimas y dar pronta solución a los inconvenientes que se presenten con los equipos de cómputo. 7.) Apoyar las jornadas de trabajo de Mesas técnicas relacionadas con el tema de víctimas y delegaciones a otros espacios de trabajo citados por otros organismos de la alcaldía y actores externos. 8) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de Bienestar Social.	

AÑO	2022

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.

TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.0002 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/01/2022
PORCENTAJE DE ARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/01/2022 hasta 30/06/2022
VALOR	$3.154.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.924.000 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la revisión de solicitudes de pedido que llegan a la unidad de apoyo por parte de las diferentes subsecretarias. 2. Realizar la impresión, organización y foliación de las solicitudes de pedidos de prestadores de servicios y procesos de las diferentes subsecretarias de la seretaria de Bienestar Social. 3. Participar en las diferentes reuniones que se le asignen por parte de contratación y plan anual de adquisiciones. 4. Apoyar la incorporación de los proyectos en el Plan Anual de Adquisiciones de la secretaria de Bienestar Social. 5. Hacer Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la secretaria de Bienestar Social. 6. Realizar y acompañar las actividades administrativas que requiera la unidad de apoyo a la gestión desde la gestión de la secretaria de Bienestar Social. 7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de 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.

secretaria de bienestar social.

AÑO	2022
TIPO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar
No.	4146.010.26.1.0768 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/07/2022
PORCENTAJE DE ARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/07/2022 hasta 28/12/2022
VALOR	$3.154.000 pesos M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.924.000 pesos M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la revisión de solicitudes de pedido que llegan a la unidad de apoyo por parte de las diferentes subsecretarias. 2. Realizar la impresión, organización y foliación de las solicitudes de pedidos de prestadores de servicios y procesos de las diferentes subsecretarias de la secretaria de Bienestar Social. 3. Participar en las diferentes reuniones que se le asignen por parte de contratación y plan anual de adquisiciones. 4. Apoyar la incorporación de los proyectos en el Plan Anual de Adquisiciones de la secretaria de Bienestar Social. 5. Hacer Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la secretaria de Bienestar Social.	

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.

6. Realizar y acompañar las actividades administrativas que requiera la unidad de apoyo a la gestión desde la gestión de la secretaria de Bienestar Social.
7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de enero de 2023

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301391006



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.

El suscrito LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Grupo de contratación, hace constar que DAVID SANTIAGO CUERVO LASSO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.113.693.976 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0050-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*21/01/2024*
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 24/01/2024 Fecha terminación: 30/04/2024
VALOR	$ 13.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 13.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar el registro de asistencia técnica individual y/o actas de reunión; Actualizar el archivo/información de banco de proyectos del organismo; Actualizar matriz de seguimiento a las modificaciones presupuestales 2. Comunicar y hacer entrega por oficio de todos los trámites y documentos validados, a los grupos misionales respectivos (Ficha EBI, cadena de valor y demás documentos) 3. Cumplir con las políticas operativas del Servicio	

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.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

4. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad
5. Apoyar en el cargue documental del proceso de supervisión de los contratos de prestadores de servicios del Equipo de Planeación, acorde con el manual de contratación, y de otros informes en plataformas especificas
6. Apoyar la administración en el componente financiero de los proyectos asignados
7. Apoyar la gestión documental y de comunicaciones internas y externas, acorde con los lineamientos institucionales, plataformas y de archivo establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa de gestión documental pública del Organismo y especifica del grupo de planeación.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0633-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*02/05/2024*
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 03/05/2024 Fecha terminación: 31/10/2024
VALOR	$ 19.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.680.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

1. Elaborar el registro de asistencia técnica individual y/o actas de reunión;
2. Actualizar el archivo/información de banco de proyectos del organismo; Actualizar matriz de seguimiento a las modificaciones presupuestales
3. Comunicar y hacer entrega por oficio de todos los trámites y documentos validados, a los grupos misionales respectivos (Ficha EBI, cadena de valor y demás documentos)
4. Cumplir con las políticas operativas del servicio
5. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad
6. Apoyar en el cargue documental del proceso de supervisión de los contratos de prestadores de servicios del Equipo de Planeación, acorde con el manual de contratación, y de otros informes en plataformas especificas
7. Apoyar la administración en el componente financiero de los proyectos asignados

Apoyar la gestión documental y de comunicaciones internas y externas, acorde con los lineamientos institucionales, plataformas y de archivo establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa de gestión documental pública del Organismo y especifica del grupo de planeación

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.2202-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*02/11/2024*
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 06/11/2024 Fecha terminación: 31/12/2024
VALOR	$ 6.560.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.560.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

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.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar el registro de asistencia 2. técnica individual y/o actas de reunión; Actualizar el archivo/información de banco de proyectos del organismo; 3. Actualizar matriz de seguimiento a las 4. modificaciones presupuestales. 5. Comunicar y hacer entrega por oficio de todos los trámites y documentos validados, a los grupos misionales respectivos (Ficha EBI, cadena de valor y demás documentos) 6. Cumplir con las políticas operativas del servicio 7. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Apoyar en el cargue documental del proceso de supervisión de los contratos de prestadores de servicios del Equipo de Planeación, acorde con el manual de contratación, y de otros informes en plataformas específicas. 9. Apoyar el proceso de gestión de calidad del equipo de planeación económica y social 10. Apoyar la gestión documental y de comunicaciones internas y externas, acorde con los lineamientos institucionales, plataformas y de archivo establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa de gestión documental pública del Organismo y especifica del grupo de planeación.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0336-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*13/01/2025*
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 18/01/2025 Fecha terminación: 31/12/2025
VALOR	$ 40.968.000
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.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 40.968.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. elaborar el registro de asistencia técnica individual y/o actas de reunión; actualizar el archivo/información de banco de proyectos del organismo; 2. comunicar y hacer entrega por oficio de todos los trámites y documentos validados, a los grupos misionales respectivos (ficha ebi, cadena de valor y demás documentos) 3. cumplir con las políticas operativas del servicio 4. cumplir con el sistema de gestión de calidad. 5. Apoyar en el cargue documental del proceso de supervisión de los contratos de prestadores de servicios del Equipo de Planeación, acorde con el manual de contratación, y de otros informes en plataformas específicas. 6. Apoyar el proceso de gestión de calidad del equipo de planeación económica y social 7. Apoyar la gestión documental y de comunicaciones internas y externas, acorde con los lineamientos institucionales, plataformas y de archivo establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa de gestión documental pública del Organismo y específica del grupo de planeación.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Nota. Anexarlas no pegarlas

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días de mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA
Jefe de oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

Proyecto: Marlon Eduardo Ruiz Gil – Contratista

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.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
02-01-2026	02-01-2026

RECIBO OFICIAL No: **333302297942**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: david santiago cuervo lasso

CORREO ELECTRONICO: santiago3356@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1113693976	0	31171331497

ORGANISMO: SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

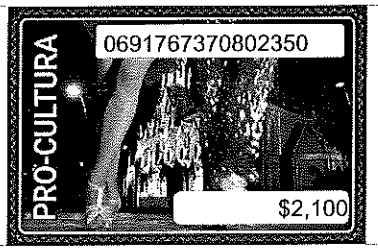
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,100
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,100
		0
		0
		0
	TOTAL	4,200

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333302297942





BANCO

FORMA DE PAGO: CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333302297942(3900)4200(96)20260102

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA



UNIAJC-RA-2026

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

CERTIFICADO DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

Que el estudiante **DAVID SANTIAGO CUERVO LASSO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.693.976** expedida en Palmira, matriculado en el programa académico de **INGENIERÍA INDUSTRIAL** (Registro Calificado No. 105521 otorgado por el Ministerio de Educación Nacional), realizó y aprobó satisfactoriamente su proceso de **Práctica Profesional** en la organización **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ CDA SERVIBERNA S.A.S.** (NIT 901.415.238-6).

Para efectos de la convalidación de la experiencia profesional previa según la normatividad vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública, se detallan los siguientes datos de la actividad formativa:

- **Nombre del practicante:** DAVID SANTIAGO CUERVO LASSO
- **Documento de identificación:** C.C. No. 1.113.693.976
- **Fecha de inicio:** 05 de mayo de 2024
- **Fecha de terminación:** 16 de mayo de 2025
- **Dedicación total en meses:** 12.37 meses (12 meses y 11 días / 2.200 horas aplicadas)

Actividades y responsabilidades a cargo:

- **Gestión de mantenimiento y metrología:** Programación de mantenimiento preventivo y seguimiento continuo a la calibración de equipos de diagnóstico.
- **Gestión documental y de calidad:** Actualización técnica de hojas de vida de equipos y control de registros para auditorías de calidad.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Identificación de peligros y valoración de riesgos en áreas operativas del centro de diagnóstico.

Productos entregados:

- Cronograma consolidado de mantenimiento y calibración de equipos.
- Hojas de vida de equipos operacionales actualizadas.
- Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

la presente certificación a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).



LILIANA MILENA SEPULVEDA MEEK
DIRECTORA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

NIT de la Institución: 805.000.889-0

Nota: “Esta certificación contienen firma escaneada, tal cual lo permite el Art. 244 de la ley 1564 de 2012.