La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: JACQUELINE ROZO BOJORGE identificada con Cedula de Ciudadanía No.67.007.882 de Cali (V), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.277
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/jul/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/jul/2021- 31/dic/2021
VALOR	$25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$17.152.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la subdirección de Gestión Organizacional. 2. Dar apoyo para Realizar análisis de datos e información generados para el control de la Gestión de la Subdirección de Gestión y control y le sistema de gestión y control Integrado en la Entidad. 3. Brindar apoyo para Gestionar la formulación y seguimiento del componente asignado del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 4. Dar apoyo para participar activamente en el Comité Técnico de Archivo y dar a conocer al interior de la Subdirección de Gestión Organizacional los lineamientos brindados 5. Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 6. Brindar apoyo en el registro y control de las comunicaciones oficiales y seguimiento de actas de reunión y listado de asistencia. 7. Apoyar en la implementación del	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 8. Dar apoyo para aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 9. Dar apoyo para atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. 11. Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.076
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/feb/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/feb/2021- 30/jun/2021
VALOR	$25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.728.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Brindar apoyo en la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la subdirección de Gestión Organizacional. 2) Apoyar la elaboración de planes de trabajo relacionadas con actividades desarrolladas por la subdirección de gestión Organizacional. 3. Dar apoyo para realizar análisis de datos e información generados para el control de la Gestión de la Subdirección de Gestión y control y le sistema de gestión y control Integrado en la Entidad. 4) Brindar apoyo para gestionar la formulación y seguimiento del componente asignado del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 5) Participar activamente en el Comité Técnico de Archivo y dar a conocer al interior de la Subdirección de Gestión Organizacional los lineamientos brindados. 6) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 7) Brindar apoyo en el registro y control de las comunicaciones oficiales y seguimiento de actas de reunión y listado de asistencia. 8) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 9) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 10) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11) Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. 12) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19. 13) Apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID 14) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 15) .Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 16) .Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 17). Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 18). Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 19) Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.410
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/jul/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Inicio 16/jul/2020 - 31/oct/2020 Prorroga 01/nov/2020 -31/dic/2020
VALOR	Inicial $16.879.880 Adición $8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.319.820
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. 2) Brindar apoyo logístico para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 3) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 4) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. 5) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 6) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 7) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 8) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.169
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/abr/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/abr/2020 - 30/jun/2020
VALOR	$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.659.910
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. 2) Brindar apoyo logístico para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 3) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 4) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. 5) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 6) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 7) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 8) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.036
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/feb/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/mar/2020 - 31/mar/2020
VALOR	$8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. 2) Brindar apoyo logístico para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 3) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 4) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. 5) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 6) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 7) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 8) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.401
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/may/2019 - 26/dic/2019
VALOR	$29.600.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$29.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar profesionalmente la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. 2) Apoyar profesionalmente en la consolidación del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano. 3) Realizar las citaciones para las reuniones relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4) Realizar las citaciones para las reuniones relacionadas con la implementación del Sistemas de Gestión y Control de Calidad en la entidad 5) Realizar sensibilización al equipo de trabajo en la Subdirección de Gestión Organizacional sobre los lineamientos en Gestión Documental. 6) Realizar el seguimiento y control al Sistema de Gestión Documental de la entidad en cuanto a las trazabilidad de las comunicaciones oficiales. 7) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 8) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.039
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$13.228.800
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$13.228.800
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. 2) Brindar apoyo en la consolidación del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano. 3) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 4) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. 5) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 6) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 7) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 8) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.044
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERA INDUSTRIAL CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Inicio 18/ene/2018 - 31/ago./2018 Prorroga 01/sep./2018 - 31/dic/2018
VALOR	Inicial $25.440.000 Adición $12.720.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$38.160.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. 2) Brindar apoyo en la consolidación del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano. 3) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 4) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. 5) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 6) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. 7) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 8) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.267
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/jul/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERO A CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIN DE GESTIN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/jul/2017 – 29/12/2017
VALOR	$19.080.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$19.080.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la implementación de los sistemas integrados de gestión en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 2. Brindar apoyo en la atención de las auditorías realizadas por parte de la Dirección de Control Interno en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y generar la consolidación de las acciones suscritas con la Dirección de Control Interno. 4. Brindar apoyo en el seguimiento a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación en la rendición de cuentas: SIRECI, Contraloría SIA, formatos del SICEP; rendición de austeridad del gasto en costos de nómina. 5. Contribuir en la construcción de indicadores de gestión de calidad y consolidar los correspondientes seguimientos del proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 6. Apoyar al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la construcción y evaluación de riesgos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 7. Brindar apoyo en fortalecer las condiciones para el incremento de la transparencia y competitividad de la gestión pública, realizando seguimiento, control y mejora de los trámites y servicios de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 8. Apoyar en Estrategia de Gobierno en Línea. 9. Elaboración, registro y	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

control de documentos y registro como actas y listado de asistencia para las reuniones que compete al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en temas de Sistemas Integrados de Gestión.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ene/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERA INDUSTRIAL CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	26/ene/2017 – 30/jun/2017
VALOR	$19.080.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$19.080.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la implementación de los sistemas integrados de gestión en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 2. Brindar apoyo en la atención de las auditorías realizadas por parte de la Dirección de Control Interno en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y generar la consolidación de las acciones suscritas con la Dirección de Control Interno. 4. Brindar apoyo en el seguimiento a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación en la rendición de cuentas: SIRECI, Contraloría SIA, formatos del SICEP; rendición de austeridad del gasto en costos de nómina. 5. Contribuir en la construcción de indicadores de gestión de calidad y consolidar los correspondientes seguimientos del proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 6. Apoyar al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la construcción y evaluación de riesgos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

7. Brindar apoyo en fortalecer las condiciones para el incremento de la transparencia y competitividad de la gestión pública, realizando seguimiento, control y mejora de los trámites y servicios de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 8. Apoyar en Estrategia de Gobierno en Línea. 9. Elaboración, registro y control de documentos y registro como actas y listado de asistencia para las reuniones que compete al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en temas de Sistemas Integrados de Gestión.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.615
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/oct/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERA INDRUSTRIAL CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AMINISTRATIVO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/oct/2016 – 30/dic/2016
VALOR	$9.000.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$9.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la implementación de los sistemas integrados de gestión en la Dirección de Desarrollo Administrativo en el proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 2. Brindar apoyo en la atención de las auditorías realizadas por parte de la Dirección de Control Interno en la Dirección de Desarrollo Administrativo en el proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 3. Realizar el seguimiento a los planes de me ordenamiento derivados del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y generar la consolidación de las acciones suscritas con la Dirección de Control Interno. 4.'Brindar apoyo en el seguimiento a la subdirección administrativa de recurso humano en la rendición de cuentas: SIRECI, Contraloría SIA, formatos del SICEP; rendición de austeridad del gasto en costos de nómina. 5. Contribuir en la construcción de indicadores de gestión de calidad y consolidar los correspondientes seguimientos del proceso	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

adquisición de bienes, obras y servicios. 6. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en la construcción y evaluación de riesgos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 7. Brindar apoyo en fortalecer las condiciones para el incremento de la transparencia y competitividad de la gestión pública, realizando seguimiento control y mejora de los trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 8. Apoyar en la Estrategia de Gobierno en Línea. 9. Elaboración, registro y control de documentos y registro como actas y listado de asistencia para las reuniones que compete a la Dirección de Desarrollo Administrativo en temas de Sistemas Integrados de Gestión.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.504
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/jul/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERA INDRUSTRIAL CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AMINISTRATIVO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/jul/2016 – 30/sep./2016
VALOR	$9.000.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$9.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la implementación de los sistemas integrados de gestión en la Dirección de Desarrollo Administrativo en el proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 2. Brindar apoyo en la atención de las auditorías realizadas por parte de la Dirección de Control Interno en la Dirección de Desarrollo Administrativo en el proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 3. Realizar el seguimiento a los planes de me ordenamiento derivados del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y generar la consolidación de las acciones suscritas con la Dirección de Control Interno. 4.'Brindar apoyo en el seguimiento a la subdirección administrativa de recurso humano en la rendición de cuentas: SIRECI, Contraloría SIA, formatos del SICEP; rendición de austeridad del gasto en costos de nómina. 5. Contribuir en la construcción de	

Escaneado con CamScanner

indicadores de gestión de calidad y consolidar los correspondientes seguimientos del proceso adquisición de bienes, obras y servicios. 6. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en la construcción y evaluación de riesgos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 7. Brindar apoyo en fortalecer las condiciones para el incremento de la transparencia y competitividad de la gestión pública, realizando seguimiento control y mejora de los trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 8. Apoyar en la Estrategia de Gobierno en Línea. 9. Elaboración, registro y control de documentos y registro como actas y listado de asistencia para las reuniones que compete a la Dirección de Desarrollo Administrativo en temas de Sistemas Integrados de Gestión.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.179
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/feb/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACION HONORARIOS.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/feb/2016 – 30/jun/2016
VALOR	$15.000.000
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$15.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la implementación de los sistemas integrados de gestión en la Dirección de Desarrollo Administrativo en el proceso adquisición de bienes, obras y servicios. **2.** Brindar apoyo en la atención de las auditorías realizadas por parte de la Dirección de Control Interno en la Dirección de Desarrollo Administrativo en el proceso adquisición de bienes, obras y servicios. **3.** Realizar el seguimiento a los planes de me ordenamiento derivados del Proceso Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y generar la consolidación de las acciones suscritas con la Dirección de Control Interno. **4.** Brindar apoyo en el seguimiento a la subdirección administrativa	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

de recurso humano en la rendición de cuentas: SIRECI, Contraloría SIA, formatos del SICEP; rendición de austeridad del gasto en costos de nómina. **5**. Contribuir en la construcción de indicadores de gestión de calidad y consolidar los correspondientes seguimientos del proceso adquisición de bienes, obras y servicios. **6**. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en la construcción y evaluación de riesgos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. **7**. Brindar apoyo en fortalecer las condiciones para el incremento de la transparencia y competitividad de la gestión pública, realizando seguimiento control y mejora de los trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Administrativo. **8**. Apoyar en la Estrategia de Gobierno en Línea. **9**. Elaboración, registro y control de documentos y registro como actas y listado de asistencia para las reuniones que compete a la Dirección de Desarrollo Administrativo en temas de Sistemas Integrados de Gestión.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2021 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS, a los Veintitrés (23) días del Mes de Diciembre del 2021.

CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO
Directora Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo Ch. - Contratista
Reviso: Nelcy Lara Useche- Profesional Especializado

++Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vinculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Escaneado con CamScanner

BancoPopular 22/12/21 09:47:51
289 41963977 Li NSp 160
AJ224_REC_PAG_CDG_BARRAS
Nro Doc: 232
Cod Pagaduria: 425
Codigo IAC 7707262084207
Nro Documento:0000000000000000
0333301074881
Vr Efect: $3,000.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $3,000.00
Nro Cheques: 0
Vr Comis: 0

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
22-12-2021	31-12-2021	333301074881

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JACQUELINE ROZO BOJORGE

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	67007882		0	

ORGANISMO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

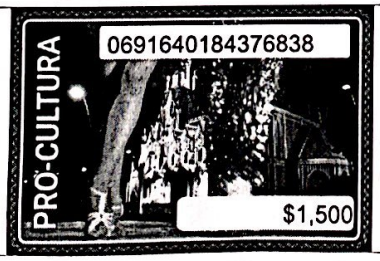
banco popular
CAJA 13
22 DIC. 2021
PAGADO

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: 333301074881





Escaneado con CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005365676 **FECHA EXPEDICION** **22/12/2021**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **JACQUELINE ROZO BOJORGE** C.C O NIT: **67007882**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **1192786265**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Escaneado con CamScanner



SAE GOBERNACION VALLE
22/12/2021-09:21:55a.m.
#:134 Ref: 990180000065865876 CI: 91217
Ref Alt: 000000000000018591ZZ50579
ZZZ5742-990190000005265676122505?9
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 7,200.00
VALOR TOTAL: 7,200.00

Escaneado con CamScanner