EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora: PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO, identificada con cédula de ciudadanía N°. 31997771, celebró con éste instituto los siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1939 del 21 de Enero de 2014.

OBJETO: Prestación de servicios personales para ejecutar actividades de reconocimiento predial, dentro de los procesos de actualización que adelanta la territorial Valle en los municipios de su jurisdicción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1.- Adelantar las actividades de reconocimiento predial en la zona urbana y rural de los municipios objeto de los procesos de actualización catastral durante el año 2014, dentro de los que se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades: ubicar, medir, dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones, calificar las construcciones y actualizar la carta catastral y la ficha predial, de conformidad con la metodología catastral establecida en la resolución nº. 70 de 2011 del IGAC y del manual de reconocimiento predial.
Nota 1: los cambios realizados en predios deberan venir debidamente justificados de lo contrario no seran objeto de aceptacion por parte del supervisor del contrato.
2.- Practicar las inspecciones catastrales predio a predio de las manzanas, corregimientos o veredas que le asigne el respectivo coordinador de grupo con sujeción a las normas vigentes, dejando constancia de su visita
3.- Actualizar cada uno de los predios que conforman las cartas catastrales como resultado de las actividades de actualización catastral.
4.- Realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica requerida
5.- Determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones.
6.- Realizar la investigación o verificación jurídica del derecho de propiedad con anotación del título que lo soporta, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho o naturaleza de éste, informar al coordinador de grupo para que emita su concepto o solución.
7.- Entregar al respectivo coordinador para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual.
8.- Cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la actualización del catastral y sugerir al coordinador lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso de actualización catastral
9.- Responder ante el coordinador por la documentación (fichas prediales, cartas catastrales, aerofotografías etc.) de actualización y conservación entregada para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra.
10.- Responder ante los coordinadores de reconocimiento y de comisión, así como el director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes
11.- Tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la unidad operativa de catastro o el área de conservación de la sede principal de la territorial, y revisadas por el coordinador. nota1: el material de trabajo relacionado con las fichas prediales y documentos que se le suministren solo podrán estar por fuera de la sede de la comisión mientras se estén realizando actividades de reconocimiento de campo, si se van a realizar actividades de oficina deben trabajarse en la sede de la comisión de actualización del municipio correspondiente. el incumplimiento de este parágrafo es causal de terminación del contrato.
12.- Asegurar la consistencia de la información que le sea asignada de acuerdo con los estandares y lineamientos institucionales vigentes.
13.- Propender por la aplicación de los manuales de procedimiento, instructivos, metodologias, guias y formatos establecidos dentro del sistema de gestion integrado de la entidad.
Nota 2: el reconocedor debera garantizar la calidad del dato y la depuracion de la informacion producto de los cruces de la bases y los listados de inconsistencias de la informacion catastral.

14.- generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo a la periodicidad requerida por el coordinador o supervisor del contrato y presentarlos como soporte del avance del mismo, así como el informe final de las

actividades desarrolladas dentro del término de ejecución, los cuales deben contar con el visto bueno del supervisor. 15.- velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades.

16.- entender y aplicar los conocimientos tecnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

17.- trabajar con otros para conseguir metas comunes.

18.- presentar ideas y metodos novedosos y concretarlos en acciones.

19.- presentar el informe de avance de la ejecucion del objeto contractual, en los terminos que indique el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.
20.- ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral - snc, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y certificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: $ 7.252.000

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: CUATRO (4) Meses y Quince Dias

FECHA DE INICIACION: 31 de Enero de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Junio de 2014.

De acuerdo con acta de liquidación, la contratista cumpió con las obligaciones contempiadas en el contrato de prestación de servicios No. 1939 de 21 de Enero de 2014.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1548 del 09 de Septiembre de 2013,

OBJETO: Actividades de reconocimiento predial como apoyo a la gestion en los procesos de actualizacion catastral que adelanta la territorial valle en los municipios de su jurisdiccion donde se realizan los procesos de actualizacion catastral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Adelantar las actividades de reconocimiento predial en la zona urbana y rural de los municipios objeto de los procesos de actualización catastral durante el año 2013, dentro de los que se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades: ubicar, medir, dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones, calificar las construcciones y actualizar la carta catastral y la ficha predial, de conformidad con la metodologia catastral establecida en la resolución nº. 70 de 2011 del igac y del manual de reconocimiento predial.
Nota 1: los cambios realizados en predios deberan venir debidamente justificados de lo contrario no seran objeto de aceptacion por parte del supervisor del contrato.
2.- Practicar las inspecciones catastrales predio a predio de las manzanas, corregimientos o veredas que le asigne el respectivo coordinador de grupo con sujeción a las normas vigentes, dejando constancia de su visita
3.- Actualizar cada uno de los predios que conforman las cartas catastrales como resultado de las actividades de actualización catastral.
4.- Realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica requerida.
5.- Determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones.
6.- Realizar la investigación o verificación jurídica del derecho de propiedad con anotación del titulo que lo soporta, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades

en la titulación del derecho o naturaleza de éste, informar al coordinador de grupo para que emita su concepto o solución.
7.- Entregar al respectivo coordinador para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual.
8.- Cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la actualización del catastral y sugerir al coordinador lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso de actualización catastral.
9.- Responder ante el coordinador por la documentación (fichas prediales, cartas catastrales, aerofotografías etc.) de actualización y conservación entregada para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra.
10.- Responder ante los coordinadores de reconocimiento y de comisión, así como el director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes.
11.- Tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la oficina delegada y revisadas por el coordinador parágrafo: el material de trabajo relacionado con las fichas prediales y documentos que se le suministren solo podrán estar por fuera de la sede de la comisión mientras se estén realizando actividades de reconocimiento de campo, si se van a realizar actividades de oficina deben trabajarse en la sede de la comisión de actualización del municipio correspondiente. el incumplimiento de este parágrafo es causal de terminación del contrato.
12.- Asegurar la consistencia de la información que le sea asignada de acuerdo con los estandares y lineamientos institucionales vigentes.
13.- Propender por la aplicación de los manuales de procedimiento, instructivos, metodologias, guias y formatos establecidos dentro del sistema de gestion integrado de la entidad.
Nota 2: el reconocedor debera garantizar la calidad del dato y la depuracion de la informacion producto de los cruces de la bases y los listados de inconsistencias de la informacion catastral.
14.- Generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo a la periodicidad requerida por el coordinador o supervisor del contrato y presentarlos como soporte del avance del mismo, asi como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución, los cuales deben contar con el visto bueno del supervisor.
15.- Velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades.
16.- Entender y aplicar los conocimientos tecnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
17.- Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
18.- Presentar ideas y metodos novedosos y concretarlos en acciones.
19.- Presentar el informe de avance de la ejecucion del objeto contractual, en los terminos que indique el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.
20.- Las demas que designe el supervisor del contrato y/o el odenador del gasto, que tengan relacion directa con los procesos de gestion catastral.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: $ 5.992.827

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: TRES (3) Meses y 20 Días

FECHA DE INICIACION: 12 de Septiembre de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2013.

De acuerdo con acta de liquidación, la contratista cumpió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1548 de 12 de Septiembre de 2013.

WILLIAM JARAMILLO BEJARANO

Proyectó: Ana Liliana Ramos
Revisó:

EL SUSCRITO DIRECTO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora: PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO, identificada con cédula de ciudadania N°. 31097771 celebro con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2265 del 10 de Julio de 2015.

OBJETO: Prestación de servicios personales para realizar las actividades de Reconocimiento para adelantar las labores catastrales de terreno en el proceso técnico de la Actualización.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Practicar las inspecciones catastrales necesarias que le asigne el supervisor, con sujeción a las normas y procedimientos catastrales vigentes, dejando constancia de su visita.
2.- Actualizar el borrador de las cartas catastrales como resultado de los trámites de conservacion.
3.- Realizar el reconocimiento predial y la localizacion de los inmuebles en la documentación grafica requerida.

4.- Determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones.
5.- Estudiar sumariamente el derecho de propiedad con anotación del titulo, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes.
6.- Entregar al respectivo supervisor, para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual.
7.- Custodiar la documentación de conservación puesta a su cuidado, e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra.
8.- Dar cuenta al supervisor sobre las actividades asignadas y rendir los correspondientes informes.
9.- Realizar la digitación de las resoluciones correspondientes
10.- Responder ante el coordinador por la documentación (fichas prediales, cartas catastrales aerofotografías etc.) de actualización y conservación entregada para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra.
11.- Responder ante los coordinadores de reconocimiento y de comisión, así como el director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes.
12.- Tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la unidad operativa de catastro o el área de conservación de la sede principal de la territorial y revisadas por el coordinador.
Nota1: El material de trabajo relacionado con las fichas prediales y documentos que se le suministren solo podrán estar por fuera de la sede de la comisión mientras se estén realizando actividades de reconocimiento de campo, si se van a realizar actividades de oficina deben trabajarse en la sede de la comisión de actualización del municipio correspondiente, el incumplimiento de este parágrafo es causal de terminación del contrato.
13.- Asegurar la consistencia de la información que le sea asignada de acuerdo con los estándares y lineamientos institucionales vigentes.
14.- Propender por la aplicación de los manuales de procedimiento, instructivos, metodologías, guías y formatos establecidos dentro del sistema de gestion integrado de la entidad.
Nota 2: El reconocedor debera garantizar la calidad del dato y la depuracion de la información producto de los cruces de la bases y los listados de inconsistencias de la información catastral.
15.- Generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo a la periodicidad requerida por el coordinador o supervisor del contrato y presentarlos como soporte del avance del mismo, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución, los cuales deben contar con el visto bueno del supervisor.
16.- Velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades
17.- Entender y aplicar los conocimientos tecnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados

18.- Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
19.- Presentar ideas y metodos novedosos y concretarlos en acciones.
20.- Presentar el informe de avance de la ejecucion del objeto contractual, en los terminos que indique el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: $ 12.186.430

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 4 MESES

FECHA DE INICIACION: 27 de Julio de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de Noviembre de 2015.

De acuerdo con acta de liquidación, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 2265 de 10 de Julio de 2015.

EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE A SOLICITUD DE LA INTERESADA A LOS DOS (02) DIAS DEL MES DE MAYO DE 2016.

WILLIAM JARAMILLO BEJARANO

Proyectó: Ana Liliana Ramos
Revisó: María Alejandra Melo G.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20174146010001714**
Fecha: **04-05-2017**
TRD: **4146.010.10.1.853.001171**
Rad. Padre: **20174146010001654**

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO identificada con C.C.31.997.771 de Cali (Valle), suscribió en vigencia 2016 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.0.26.1.243.2016, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: "ASISTENCIA TECNICA Y LOGISTICA A LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA EN SANTIAGO DE CALI" BP 0741397. Con fecha de inicio 18 de Marzo de 2016 y de terminación el 30 de Junio de 2016, por un valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. ($6.250.000.oo) M/CTE.

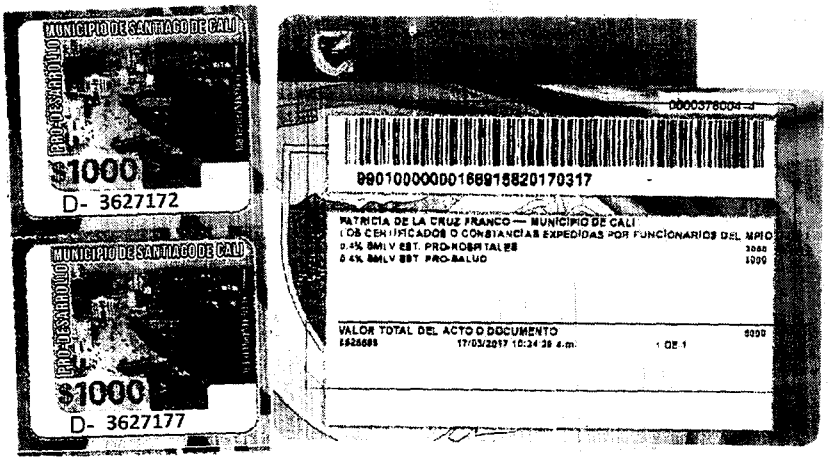
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.0.26.1.652.2016, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: "ASISTENCIA TECNICA Y LOGISTICA A LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA EN SANTIAGO DE CALI" BP 0741397. Con fecha de inicio 05 de Agosto de 2016 y de terminación el 31 de Diciembre 2016, por un valor de: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000.oo) M/CTE.

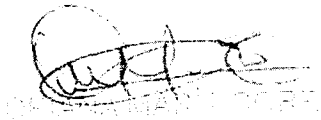
Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 04 de Mayo de 2017.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Proyectó y elaboró: Gustavo Cifuentes – Auxiliar Administrativo
Revisó: Nelly Santacruz Vargas– Profesional Universitario - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero


MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PRO-DESARROLLO
$1000
D- 3627172
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PRO-DESARROLLO
$1000
D- 3627177
0800378004-4
99010000000168915820170317
PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
17/03/2017 10:34:38 a.m.
1 DE 1





Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000650369 - 8

PATRICIA DE LA CRUZ BLANCO — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	6600

1143946842 13/12/2017 10:28:19 a. m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
Secretaría de Desarrollo Territorial
Y Participación Ciudadana

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20174173010000220641
Fecha: 08-12-2017
TRD: 4173.010.10.1.323.0022209
Rad. Padre: 20174173411000060401

LA JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CERTIFICA

Que la señora PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO. identificada con C.C. 31.997.771 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2017, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4173.0.26.079.2017, Cuyo objeto contractual fue: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, desarrollando labores de auxiliar administrativo en los Procesos comunitarios en Comunas y Corregimientos del Municipio de Santiago de Cali., BP 07044831. Fecha de inicio 07/02/2017 y de terminación 31/05/2017, por un valor de SIETE MILLONES DE PESOS ($ 7.000.000) MCTE.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4173.010.26.1.215, Cuyo objeto contractual es: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar atención oportuna y pertinente a los usuarios del servicio comunitario y a la comunidad en general, en desarrollo del proyecto: "Mejoramiento de los procesos de la participación social y comunitaria en Santiago de Cali" B.P. 07044831. Fecha de inicio 13/06/2017 y de terminación 29/12/2017, por un valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 12.600.000) MCTE.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013).

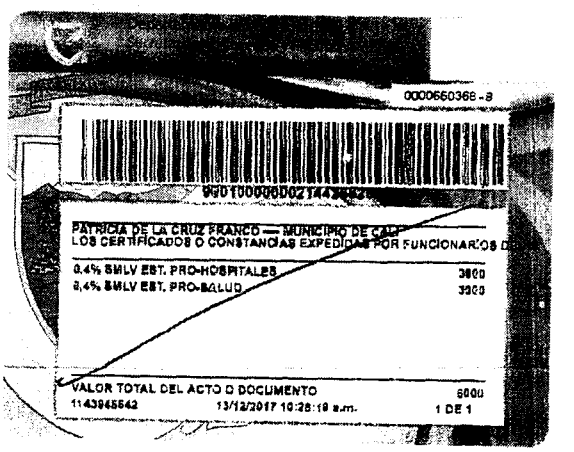
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
Secretaría de Desarrollo Territorial
y Participación Ciudadana

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de Diciembre de 2017.

ORIETTA MARÍA CORRAL MERA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Yamileth Ull Brichez- Contratista
Revisó: María Fanny Torres Vallejo – Profesional Universitario

Nota: Por favor diligenciar la siguiente encuesta de satisfacción al usuario ingresando al siguiente Link:
http://www.cali.gov.co/publicaciones/encuesta_para_medir_la_satisfaccion_del_usuario_pub



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

LA JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CERTIFICA

Que la señora PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO, identificada con C.C 31.997.771 de Cali, prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios:

AÑO:	2018
CONTRATO:	4173.010.26.1.071.
PLAZO:	Enero 15 de 2018 a Agosto 31 de 2018
VALOR:	$ 17.600.000
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en la atención y acompañamiento a las personas pertenecientes a las instancias de participación y comunidad en general que acuden a los Centros de Administración Local Integrada C.A.L.I., en cumplimiento del proyecto denominado "Fortalecimiento de la desconcentración administrativa (C.A.L.I.) en la capacidad de atención y acompañamiento a las personas pertenecientes a instancias de participación ciudadana de Santiago de Cali" con B.P. 07048031.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No 0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209) vigencia 2013).

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

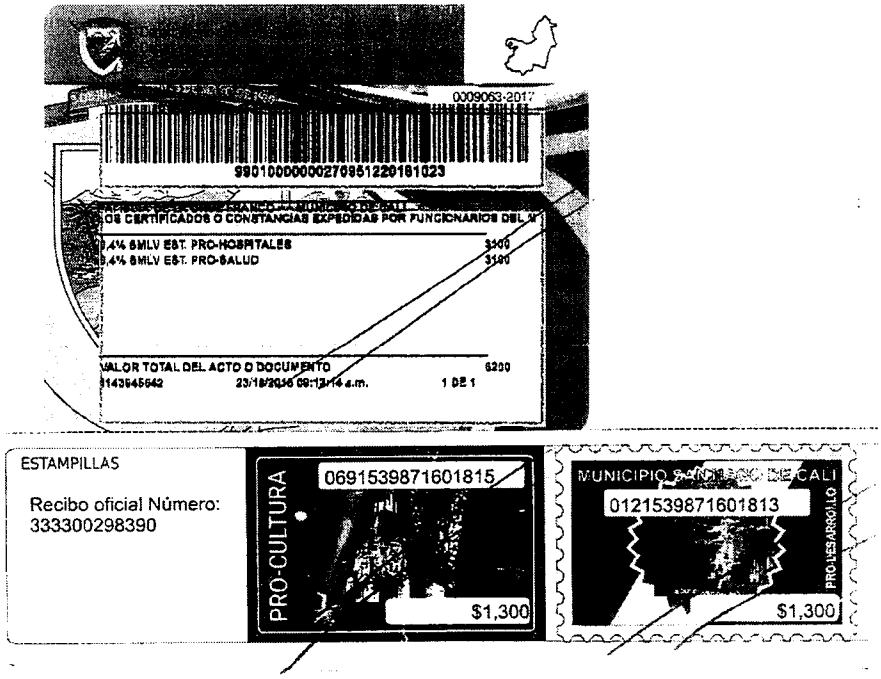
Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de Octubre de 2018.

ORIANA MARÍA CORRAL MERA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Proyectó: Yamileth Ull Brichez- Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:

http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.997.771, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4173.010.26.1.052
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión realizando actividades para apoyar en la atención a la comunidad, en los Centros de Administración Local Integrada -CALI, en desarrollo del proyecto: Fortalecimiento del servicio prestado a los usuarios del Municipio de Santiago de Cali. BP-07048028.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/ene/2019 hasta 30/abr/2019.
VALOR	$ 7.875.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.875.000.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4173.010.26.1.256
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión realizando actividades para apoyar en la atención a la comunidad. en los Centros de Administración Local Integrada -CALI, en desarrollo del proyecto: Fortalecimiento del servicio prestado a los usuarios del Municipio de Santiago de Cali. BP-07048028.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/may/2019 hasta 26/dic/2019.
VALOR	$ 18.000.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 18.000.000.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

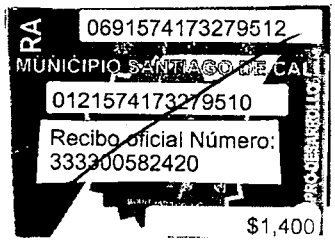
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

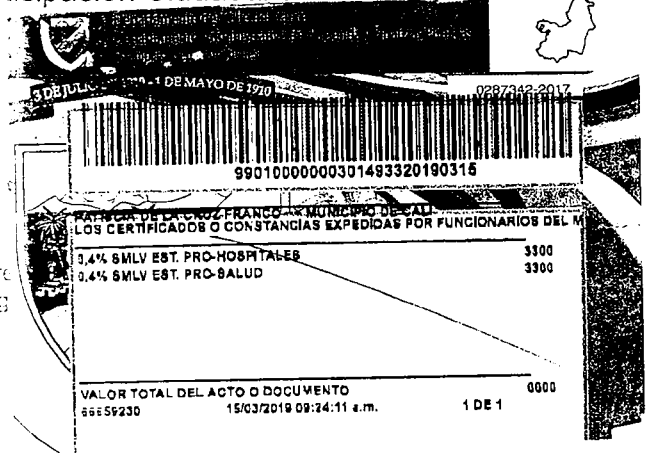
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Art.2 Ordenanza 495 de Noviembre 15 de 2018, Ordenanza 504 de Marzo 01 de 2019).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2019.

ORIANA MARIA CORRAL MERA
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Elaboró: Yamileth Ull Brichez - Contratista
Revisó: María Fanny Torres Vallejo- Profesional Universitario





La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO, identificada con cedula de ciudadanía No. 31.997.771, suscribió los siguiente contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.166.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/mar/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para fortalecer la cultura del servicio orientado al ciudadano desde la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto BP 26001449.
PLAZO (DESDE –HASTA)	05/mar/2020 hasta el 15/abr/2020
VALOR	$ 4.781.836.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 4.781.836.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.598.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/abr/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para fortalecer la cultura del servicio orientado al ciudadano desde la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento de la atención al usuario a través de los diferentes canales habilitados en Santiago de Cali BP 26001449
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/abr/2020 hasta el 15/jul/2020
VALOR	$ 7.172.754.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.172.754.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.803.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/jul/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para fortalecer la cultura del servicio orientado al ciudadano desde la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento de la atención al usuario a través de los diferentes canales habilitados en Santiago de Cali BP 26001449
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/jul/2020 hasta el 30/sep/2020
VALOR	$ 7.172.754.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.172.754.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.1079.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/oct/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana en Santiago de Cali proyecto BP 26002755
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/oct/2020 hasta el 31/dic/2020
VALOR	$ 7.172.754.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.172.754.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.112.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/feb/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en cumplimiento del proyecto denominado fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana de Santiago de Cali BP 26002755.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/feb/2021 hasta el 15/jul/2021
VALOR	$ 9.522.000.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.522.000.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209) vigencia 2013).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de septiembre de 2021.

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Elaboró : Yamileth Ull Brichez - Contratista
Revisó : Stephanny Bahamon Gómez- Contratista

