INSTITUTO NACIONAL DEMOCRATA
PARA ASUNTOS INTERNACIONALES

**EL INSTITUTO NACIONAL DEMOCRATA PARA ASUNTOS INTERNACIONALES – NDI**

**CERTIFICA QUE**

La señora **LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.144.027.943** de Cali, Valle del Cauca, prestó sus servicios a esta organización desde el 13 de enero de 2011 hasta el 15 de Diciembre de 2011, desempeñando las labores de Practicante Universitaria.

Se expide en Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de Agosto del año dos mil trece (2013).

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DEMOCRATA
PARA ASUNTOS INTERNACIONALES
NIT: 900.014.087-8

**Sonia Huertas**

**Asistente Financiera NDI Colombia**

Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales (NDI)
Calle 69A No. 4 - 88 Oficina 401 - Edificio Cristina - Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: (57-1) 249 00 93 - Fax: (57-1) 325 40 25 - E-mail:ndicolombia@etb.net.co - www.ndi.org

C.M. Botero
asesores financieros

***Santiago de Cali, junio 11 de 2014***

***C.M. BOTERO S.A.S.***

***CERTIFICA QUE***

*La señorita* ***LILIANA PAOLA DEL VASTO*** *identificada con la* ***cédula de ciudadanía No. 1.144´027.943*** *de la ciudad de Cali, laboró en nuestra firma como auxiliar de operaciones desde el 05 de abril de 2013 hasta el 31 de julio de 2013 desarrollando trabajos de apoyo para el área financiera de la empresa.*

*Se expide en Cali, a los 11 días del mes de junio del 2014.*

*Cordialmente,*

C.M. Botero
asesores financieros
NIT 900.445.245-2

***ALEJANDRO OCHOA JIMÉNEZ***
*DIRECTOR-GERENTE*
*C.M. BOTERO S.A.S.*
*Nit. 900.445.245-2*

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

La suscrita Profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación de la que fuera la Secretaría General, hace constar que, hace constar que la señora LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ identificada con cédula de ciudadanía número 1.144.027.943 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.538 de 2016. Por un valor de VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000)

Fecha de inicio: 07 de julio de 2016

Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2016

El objeto contractual consiste en: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la Secretaría General de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Las obligaciones específicas son: "1) Asistir a reuniones que sea encargada o delegada por los asesores del Despacho del Alcalde para a fin de darle continuo seguimiento a los compromisos y las demás actividades relacionadas con estas reuniones 2) Coordinar reuniones en temas que demanden urgencia y celeridad y en los cuales el Señor Alcalde haya definido como prioritarios. 3) Realizar informes y hacer seguimiento de las reuniones y/o actividades con la comunidad y en la cual estén presentes los asesores del despacho del Alcalde. 4) Apoyar la programación de la agenda del Señor Alcalde, según indicaciones de los asesores del despacho del Alcalde. 5) Apoyar en la programación de la agenda del Señor Alcalde según indicaciones de los Asesores del Despacho del Alcalde. 6) Las demás actividades propias de las obligaciones del contrato."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.024 de 2016. Por un valor de VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000)

Fecha de inicio: 26 de enero de 2016

Fecha de finalización: 30 de junio de 2016

El objeto contractual consiste en: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la Secretaría General de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Las obligaciones específicas son: "1) Asistir a reuniones que sea encargada o delegada

por los asesores del Despacho del Alcalde con el fin de darle continuo seguimiento a los compromisos y las demás actividades relacionadas con estas reuniones. 2) Coordinar reuniones en temas que demanden urgencia y celeridad y en los cuales el Señor Alcalde haya definido como prioritarios. 3) Realizar informes y hacer seguimiento de las reuniones y/o actividades con la comunidad y en la cual estén presentes los asesores del despacho del Alcalde. 4) Apoyar la programación de la agenda del Señor Alcalde, según indicaciones de los asesores del despacho del Alcalde 5) Coordinar reuniones dentro del equipo de seguimiento técnico en las siguientes dependencias: Secretaría de Gobierno, Convivencia, y Seguridad, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Deportes y Recreación y Secretaría de Gestión de Riesgo y Desastres."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.024 de 2015. Por un valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($36.000.000)

Fecha de inicio: 04 de febrero de 2015

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2015

El objeto contractual consiste en: Prestar servicios profesionales en la Secretaría General apoyando la labor del Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde.

Las obligaciones específicas son: " 1) Asistencia a reuniones que sea encargada o delegada por el Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde para estudiar, analizar y darle continúo seguimiento y demás actividades que sean afines a estas reuniones. 2) Gestionar relaciones y enlaces entre las agencias de cooperación internacional y el Municipio de Santiago de Cali. 3) Coordinar reuniones en temas que demanden urgencia y celeridad y en los cuales el señor Alcalde haya definido como prioritarios el Asesor Grado 2 del Despacho del Alcalde. 4) Realizar informes y hacer seguimiento de las reuniones y/o actividades con la comunidad y en la cual esté presente el Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde. 5) Gestionar reuniones en distintas áreas que haya definido como prioritarios el Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.294 de 2014. Por un valor de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL DE PESOS MCTE ($16.380.000)

Fecha de inicio: 22 de julio de 2014

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2014

El objeto contractual consiste en: Para la ejecución de los proyectos que se adelantan en el Despacho del Señor Alcalde, es necesario contratar una persona idónea que preste sus servicios para realizar las siguientes actividades y objeto contractual Profesional y de apoyo a la Gestión.

Las obligaciones específicas son: "1. Asistencia a reuniones que sea encargada o delegada por el Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde para estudiar, analizar y darle continuo seguimiento y demás actividades que sean afines a estas reuniones. 2. Gestionar relaciones y enlaces entre las agencias de cooperación internacional y el Municipio de Santiago de Cali. 3. Coordinar reuniones en temas que demanden urgencia y celeridad y en los cuales el señor Alcalde haya definido como prioritarios al Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde. 4. Realizar informes y hacer seguimiento de las reuniones y/o actividades con la comunidad y en la cual este presente el Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde. 5. Gestionar reuniones en distintas áreas que haya definido como prioritarios el Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde. 6. Apoyar la programación de la agenda del Señor Alcalde, según indicaciones del Asesor grado 2 del Despacho del Alcalde."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.036 de 2014. Por un valor de TRECE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($13.920.000)

Fecha de inicio: 07 de enero de 2014

Fecha de finalización: 30 de junio de 2014

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, realizando actividades asistenciales en el Despacho, en atención a los programas que adelanta la Secretaría General.

Las obligaciones específicas son: "1°) Asistir a los Asesores encargados de Asuntos Privados del Señor Alcalde y para asuntos del Plan de Desarrollo y de Gobierno. 2°) Brindar apoyo en la atención a los ciudadanos que solicitan cita con los Asesores. 3°) Direccionar a la Dependencia indicada los requerimientos de los Ciudadanos cuando por competencia no corresponda al Despacho de los Asesores. 4°) Realizar seguimiento y velar que se dé oportuna solución y/o respuesta a los requerimientos en tiempo prudente acorde a la prioridad del mismo. 5°) Gestionar y realizar seguimiento a los trámites que demanden urgencia y celeridad en los temas que el Señor Alcalde haya definido como prioritarios al Asesor del Despacho para Asuntos Privados. 6°) Dar trámite a los oficios que llegan al Despacho de los Asesores previa instrucción suya. 7°) Enviar diariamente agenda del Señor Alcalde al Jefe de Seguridad con copia al Alcalde para conocimiento y previa disposición del esquema de seguridad según lo delega el Asesor para Asuntos Privados. 8°) Llevar el control de toda la correspondencia que sale del Despacho. 9°) Coordinar un espacio en la Agenda del Asesor para asuntos privados

para la atención a los ciudadanos que insisten en hablar con el Señor Alcalde, después de ser atendidos por la Asistente de Asesores del Despacho, Secretaria del Alcalde, Secretario de alguna Dependencia o Funcionario de la Administración. 10°) Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato."

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.539 de 2013. Por un valor de ONCE MILLONES CINCUENTA MIL DE PESOS MCTE ($11.050.000)

Fecha de inicio: 21 de agosto de 2013
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2013

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, realizando actividades asistenciales en el Despacho, en atención a los programas que adelanta la Secretaría General.

Las obligaciones específicas son:"1°) Asistir a los Asesores encargados de Asuntos Privados del Señor Alcalde y para asuntos del Plan de Desarrollo y de Gobierno. 2°) Brindar apoyo en la atención a los ciudadanos que solicitan cita con los Asesores. 3°) Direccionar a la Dependencia indicada los requerimientos de los ciudadanos cuando por competencia no corresponda al Despacho de los Asesores. 4°) Realizar seguimiento y velar que se dé oportuna solución y/o respuesta a los requerimientos en tiempo prudente acorde a la prioridad del mismo. 5°) Gestionar y realizar seguimiento a los trámites que demanden urgencia y celeridad en los temas que el Señor Alcalde haya definido como prioritarios al Asesor del Despacho para Asuntos Privados. 6°) Dar trámite a los oficios que llegan al Despacho de los Asesores previa instrucción suya. 7°) Enviar diariamente agenda del Señor Alcalde al Jefe de Seguridad con copia al Alcalde para conocimiento y previa disposición del esquema de seguridad según lo delega el Asesor para Asuntos Privados. 8°) Llevar el control de toda la correspondencia que sale del Despacho. 9°) Coordinar un espacio en la Agenda del Asesor para asuntos privados para la atención a los Ciudadanos que insisten en hablar con el Señor Alcalde, después de ser atendidos por la Asistente de Asesores del Despacho, Secretaria del Alcalde, Secretario de alguna Dependencia o Funcionario de la Administración."

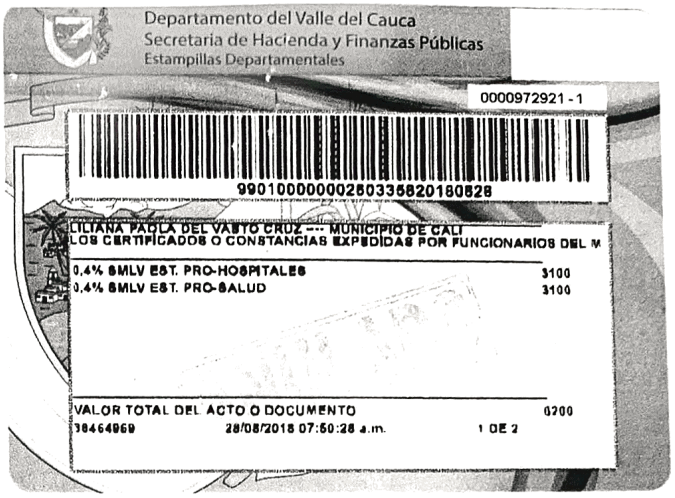
El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de septiembre de 2018.

MARITZA POSSO ROJAS
Profesional Universitario

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Proyectó: Margareth Velásquez Vásquez, Contratista




ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

## RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 30-08-2018 | 31-08-2018 | 333300269277 |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ

CORREO ELECTRONICO:

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 1144027943 | 0 | |

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

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

CONTRIBUYENTE

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,300 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,300 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | TOTAL | 2,600 |

PAGADO
INGRESOS ALCALDÍA DE CALI
30 AGO 2018
ADM No. 1
RECIBO POR CONSIGNACIÓN

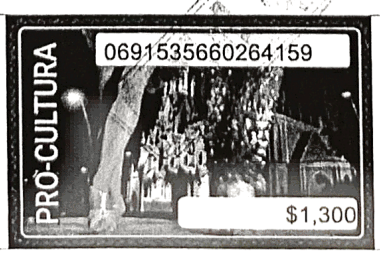
NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300269277






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20194171010000125 1**
Fecha: **2019-04-26**
TRD: **4171.010.6.6.1016.000125**
Rad. Padre: **20194173010045853 2**

LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ
CARRERA 83 6-50
Cali

Asunto: Respuesta a Solicitud de Certificado Prestación de Servicios

Cordial saludo

De acuerdo a la solicitud con Radicado No. 20194173010045853 2 se remite Certificado de Prestación de Servicios de los contratos Nos. 4171.010.26.1.005 y 4171.010.26.1.115 de 2017; 4171.010.26.1.003, 4171.010.26.1.101 y 4171.010.26.1.190 de 2018; y 4171.010.26.1.025 de 2019 en ejecución.

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

ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
Secretaria de Despacho

Anexo: Certificado de Contrato – (7 Folios)

Proyectó: Jaime Arturo Arias Agudelo – Contratista
Revisó: Walter Epifanio Asprilla Cáceres - Contratista

En los términos de la Ley 1431 de 2011 artículo 14, modificado por el Decreto 1494 de 2015 y Ley 1712 artículo 26, se da respuesta al Derecho de Petición formulado. Adicionalmente de no hallarse conforme con la respuesta recibida, se le informa que podrá ejercer el recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la respuesta dentro de los 10 días siguientes a su notificación de conformidad con lo establecido en el Decreto 0103 de 2015

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/publicaciones/103935/percepcion-del-usuario/

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO, ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.144.027.943, suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4171.010.26.1.025 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 25/ENE/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE EL 28 DE ENERO DE 2019 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2019 |
| VALOR | $22.701.120 ,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | $17.025.840,00 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUCIÓN |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|
| 1. REALIZAR APOYO ESTRATEGICO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CONSTRUCCION DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD DURANTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LA ETSRAETGIA PARA LA GENERACION DE INGRESOS, OPORTUNIDADES E INSERCION AL MERCADO LABORAL DE LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. |
| 2. REALIZAR SEGUIMIENTO ESTRATEGICO A LOS PROCESOS DE DISEÑO, GESTION, ORIENTACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS TRASVERSALES ENTRE LOS DIFERENTES EQUIPOS Y ORGANISMOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARÍA, ASI COMO LA ARTICULACION DE ENTIDADES DISTINTAS A LA ALCALDIA DE CALI Y QUE SE ENCUENTRAN BAJO EL APOYO Y SEGUIMIENTO DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. |
| 3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO ESTRATEGICO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, AGENDA ESTRATEGICA, COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA , PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS GERENCIALES, ARTICULACION, GESTION Y ORIENTACION DE ACCIONES QUE APUNTEN A LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. |
| 4. PROPICIAR ENLANCES ESTRATEGICOS, ARTICULACIÓN, RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL CON ACTORES PUBLICOS Y PRIVADOS QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS REALIZADOS A TRAVÉS DE VISITAS PERIÓDICASA A EMPRESARIOS, COMUNIDAD ACADEMICA, ACTORES MULTILATERALES, ENTIDADES PUBLICAS, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, COMUNAS Y CORREGIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD A TRAVÉS DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DESIGNADAS EN CADA UNO DE LOS ESPACIOS PARA DINAMIZAR LA EMPLEABILIDAD EN SANTIAGO DE CALI. |
| 5. REVISAR INFORMES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O METODOLÓGICOS PRESENTADOS PARA CONSOLIDAR LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD, ORIENTACIÓN A LA INCLUSIÓN LABORAL Y LA GENERACIÓN DE INGRESOS DE LA POBLACÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. |

6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE ARTICULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS ASIGNADOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RUTAS DE EMPELABILIDAD PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE EN LA CIUDAD.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4171.010.26.1.190 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17/OCT/2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PREOFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE IMPLEMENTEN COMO ESTRATEGIA PARA LA GENERACION DE INGRESOS, OPORTUNIDADES E INSERCION LABORAL DE LA POBLACION VULNERABLE DE LA CIUDAD, EN DESARROLLO DE LA FICHA EBI 07047772 "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO Y LA INSERCIÓN LABORAL DE LA POBLACIÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE EL 17 DE OCTUBRE DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| VALOR | $15.912.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $15.912.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |

| | |
|---|---|
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100,00% |

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE IMPLEMENTAN EN EL MARCO DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS, OPORTUNIDADES E INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL FORMAL DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CONSTRUCCION DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD DURANTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE CONSTRUCCION DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD DURANTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA PARA LA GENERACION DE INGRESOS, OPORTUNIDADES E INSERCION AL MERCADO LABORAL DE LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, COMITE ESTRUCTURADOR, MATRIZ DE RIESGO, ANALISIS DEL SECTOR, ACTAS DE CIERRE, INFORMES DE EVALUACION PARCIALES Y DEFINITIVOS, RESPUESTA A OBSERVACIONES, TRAMITES DE CUENTA DE COBRO, ACTAS DE LIQUIDACION Y DEMAS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES QUE SE REQUIEREN EN PROCESOS DE LA LINEA DE EMPLEABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PARA LA GENERACION DE INGRESOS E INSERCION AL MERCADO LABORAL DE LA POBLACION VULNERABLE DE LA CIUDAD.
4. REVISAR INFORMES, DOCUMENTOS TECNICOS Y/O METODOLOGICOS PRESENTADOS PARA RUTAS DE EMPLEABILIDAD, INLCUSION LABORAL Y LA GENERACION DE INGRESOS DE POBLACION VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
5. REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN LABORAL Y LA GENERACIÓN DE INGRESOS DE POBLACION VULNERABLE.
6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE ARTICULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADOS Y REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A EMPRESARIOS, ACADEMIAS, COMUNAS Y CORREGIMIENTOS PARA REALIZAR EL

SEGUIMIENTO DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

7. BRINDAR APOYO EN LA GESTION DE ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACITIVIDADES RELACIONADAS CON EMPLEABILIDAD PARA BENEFICIO DE LA POBLACION VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE DEPENDENCIA Y/O SITUADO FISCAL DE COMUNAS Y CORREGIMIENTOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD Y GENERACION DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
9. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PUBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENEN ASIGNADAS LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
10. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL.
11. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4171.010.26.1.101 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 25/JUL/2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE IMPLEMENTAN COMO ESTRATEGIA PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS, OPORTUNIDADES E INSERCIÓN LABORAL DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DE LA CIUDAD, EN |

| | |
|---|---|
| | DESARROLLO DE LA FICHA EBI 07047772 "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO Y LA INSERCIÓN LABORAL DE LA POBLACIÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE EL 25 DE JULIO DE 2018 HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018 |
| VALOR | $15.912.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $15.912.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE IMPLEMENTAN EN EL MARCO DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS, OPORTUNIDADES E INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL FORMAL DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CONSTRUCCION DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD DURANTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE CONSTRUCCION DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD DURANTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA PARA LA GENERACION DE INGRESOS, OPORTUNIDADES E INSERCION AL MERCADO LABORAL DE LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, COMITE ESTRUCTURADOR, MATRIZ DE RIESGO, ANALISIS DEL SECTOR, ACTAS DE CIERRE, INFORMES DE EVALUACION PARCIALES Y

DEFINITIVOS, RESPUESTA A OBSERVACIONES, TRAMITES DE CUENTA DE COBRO, ACTAS DE LIQUIDACION Y DEMAS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES QUE SE REQUIEREN EN PROCESOS DE LA LINEA DE EMPLEABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PARA LA GENERACION DE INGRESOS E INSERCION AL MERCADO LABORAL DE LA POBLACION VULNERABLE DE LA CIUDAD.

4. REVISAR INFORMES, DOCUMENTOS TECNICOS Y/O METODOLOGICOS PRESENTADOS PARA RUTAS DE EMPLEABILIDAD, INLCUSION LABORAL Y LA GENERACION DE INGRESOS DE POBLACION VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
5. REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN LABORAL Y LA GENERACIÓN DE INGRESOS DE POBLACION VULNERABLE.
6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE ARTICULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADOS Y REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A EMPRESARIOS, ACADEMIAS, COMUNAS Y CORREGIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
7. BRINDAR APOYO EN LA GESTION DE ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACITIVIDADES RELACIONADAS CON EMPLEABILIDAD PARA BENEFICIO DE LA POBLACION VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE DEPENDENCIA Y/O SITUADO FISCAL DE COMUNAS Y CORREGIMIENTOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD Y GENERACION DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
9. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PUBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENEN ASIGNADAS LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
10. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL.
11. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4171.010.26.1.003 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 15/ENE/2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PARA BRINDAR APOYO EN LA CONSECUCIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES PROCESOS QUE INCENTIVEN LA GENERACIÓN DE EMPLEO E INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL DE PERSONAS VULNERABLES, BRINDANDO APOYO Y SEGUIMIENTO DESDE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO CON FICHA BP 07047772 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE EL17 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2018 |
| VALOR | $ 31.824.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 31.824.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|
| 1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE IMPLEMENTAN DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS E INSERCIÓN LABORAL DE LA POBLACIÓN VULNERABLE.<br>2. BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD DURANTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN COMO ESTRATEGIA PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS E INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL DE LA POBLACIÓN VULNERABLE.<br>3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES QUE SE REQUIEREN EN MATERIA EMPLEABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS E INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL.<br>4. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O METODOLOGÍAS PRESENTADOS PARA RUTAS DE EMPLEABILIDAD, INCLUSIÓN LABORAL Y LA GENERACIÓN DE INGRESOS DE POBLACIÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.<br>5. REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN LABORAL Y LA GENERACIÓN DE INGRESOS DE POBLACIÓN VULNERABLE.<br>6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE ARTICULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADOS Y REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A EMPRESARIOS, ACADEMIAS, COMUNAS Y CORREGIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RUTAS DE EMPLEABILIDAD EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.<br>7. BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN DE ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EMPLEABILIDAD PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACIÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.<br>8. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PUBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENEN ASIGNADAS LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.<br>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. APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGÚN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE: COMITÉ ESTRUCTURADOR, ESTUDIOS PREVIOS, MATRIZ DE RIESGOS, ANÁLISIS DEL SECTOR, ACTAS DE CIERRE, INFORMES DE EVALUACIÓN PARCIALES Y DEFINITIVOS, RESPUESTA A OBSERVACIONES, TRAMITE DE CUENTAS DE COBRO, ACTAS DE LIQUIDACIÓN, ENTRE OTROS.
11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4171.010.26.1.115 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18/MAY/2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO, PARA BRINDAR APOYO EN EL DISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE ATENCIÓN PARA POBLACIÓN VULNERABLE, PARTICULARMENTE PARA LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, EN DESARROLLO DE LA FICHA EBI 7044838 "APOYO A PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, EMPLEABILIDAD, EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE PROCESOS PRODUCTIVOS PARA VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO". |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE EL 23 DE MAYO DE 2017 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2017 |
| VALOR | $45,200,000.00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |

| | |
|---|---|
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $45,200,000.00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. BRINDAR APOYO PARA IDENTIFICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y CASOS DE ÉXITO A NIVEL NACIONAL PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO.<br>2. PARTICIPAR EN LA CONSECUCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE.<br>3. BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN DE ALIANZAS MATERIALIZADAS NE CONVENIOS, CONTRATOS Y/O ACUERDOS PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE.<br>4. ELABORAR UN INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4171.010.26.1.005 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 25/ENE/2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA, PARA CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS CLÚSTER, EN DESARROLLO DE LA FICHA EBI 12046051 "FORTALECIMIENTO DE CLÚSTERES EN SECTORES ESTRATÉGICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI." |

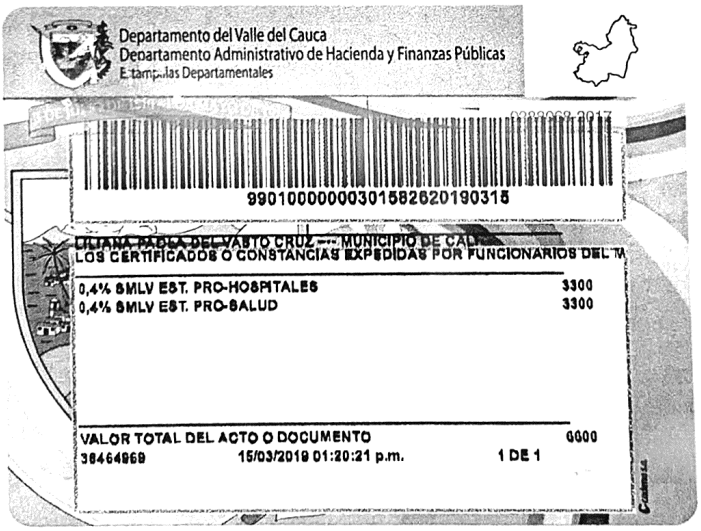
| | |
|---|---|
| PLAZO (DESDE –HASTA) | DESDE EL 27 DE ENERO DE 2017 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2017 |
| VALOR | $13.200.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $13.200.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 12. REALIZAR UN MAPEO DE LAS POTENCIALES ENTIDADES PARA LA CONSECUCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS.<br>13. REALIZAR CONTACTOS CON LOS POTENCIALES ALIADOS ESTRATÉGICOS.<br>14. ELABORAR UN INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. | |

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de Mayo de 2015.

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

ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
Secretaria de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20204171010000461**
Fecha: **2020-02-06**
TRD: **4171.010.6.6.1016.000046**
Rad. Padre: **20204173010007732**

LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ
Carrera 83 6-50 APTO 903 E
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud de Certificado de Prestación de Servicios

Cordial saludo

De acuerdo a la solicitud con Radicado No. 20204173010007732 se remite Certificado de Prestación de Servicios del contrato No. 4171.010.26.1.129 de 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día seis (06) del mes de febrero de 2020.

ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO
Secretario de Despacho

Anexo: Certificado de Contrato/Convenio – (1 Folio)

Proyectó: Jhon Jairo Castro Gamboa – Profesional Universitario
Revisó: Cesar Augusto Valencia – Profesional Universitario

En los términos de la Ley 1431 de 2011 artículo 14, modificado por el Decreto 1494 de 2015 y Ley 1712 artículo 26, se da respuesta al Derecho de Petición formulado. Adicionalmente de no hallarse conforme con la respuesta recibida, se le informa que podrá ejercer el recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la respuesta dentro de los 10 días siguientes a su notificación de conformidad con lo establecido en el Decreto 0103 de 2015

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

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO, ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO del SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.144.027.943, suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4171.010.26.1.129 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 20/MAY/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO 2016-2019. |
| PLAZO | DESDE EL 24 DE MAYO DE 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 |
| VALOR | $ 45.402.240,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO | $45.402.240,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|
| 1. REALIZAR METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE LOS EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE LA ECONOMÍA COLABORATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. |
| 2. REALIZAR COORDINACIÓN ESTRATÉGICA PARA LLEVAR A CABO LA CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS, PROCESOS DE DISEÑO, GESTIÓN, ORIENTACIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓNDE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO EN ARTICULACIÓN CON ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ALCALDÍA DE CALI. |
| 3. REALIZAR PLANEACIÓN, ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO EN LOS PROCESOS DE AGENDA, COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, COMPROMISOS GERENCIALES, ARTICULACIÓN, GESTIÓN Y ORIENTACIÓN DE ACCIONES QUE APUNTEN A LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. |
| 4. PROPICIAR FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL A TRAVÉS DE ENLACES ESTRATÉGICOS, ARTICULACIÓN, RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL CON ACTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE INCIDEN EN LOS EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS Y DE ECONOMÍA COLABORATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. |
| 5. PARTICIPAR Y CONVOCAR REUNIONES DE ARTICULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. |
| 6. BRINDAR HERRAMIENTAS DE CAPACITACIÓN A LOS EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS Y ECONOMÍA COLABORATIVA QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. |

| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br>**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO** | MAJA01.02.02.18.P12.F01 | |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 04/mar/2019 |

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de febrero de 2020.

ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO
Secretario de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Revisó: Jhon Jairo Castro Gamboa - Profesional Universitario
Revisó: Cesar Augusto Valencia - Profesional Universitario






RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003639939 FECHA EXPEDICION 22/01/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ C.C O NIT: 1144027943

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

**VALOR TOTAL: $ 7.000** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1113660866

BANCO DE OCCIDENTE 0626 108
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419
09:01:34 2020/01/22 Normal 001
7209998394001 7,000.00 EF
64158260 7,000.00 ***-**
Referencia1 :990100000003639939
Referencia2 :
"COPIA"

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3500 | 3500 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3500 | 3500 | | | |

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003639939 FECHA EXPEDICION 22/01/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ C.C O NIT: 1144027943

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

**VALOR TOTAL: $ 7.000** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1113660866

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3500 | 3500 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3500 | 3500 | | | |

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

BANCO DE OCCIDENTE 82526 106
RECAUDO CODIGO BARRAS **** 0419
09:01:34 2020/01/22 Normal 001
7709998394001 7,000.00 D
64158260 7,000.00 EF

***-**

Referencia1 :990100000003639939
Referencia2 :
"COPIA"

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20204146010002763 1**
Fecha: **23-12-2020**
TRD: **4146.010.13.1.953.002763**
Rad. Padre: **20204146010000092**

Señora
LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ
CARRERA 83 6-50

Cordial saludo

Adjunto remito certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20204146010000092 de los contratos 4146.010.26.1.0020.2020 4146.010.26.1.0339.2020 4146.010.26.1.1038.2020 4146.010.26.1.1732.2020 Celebrados entre usted y este organismo

Atentamente,

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
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 no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Dabeida Campos Espitia - Contratista
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar Administrativo

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 la señora LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1144027943 Suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0020.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Febrero 14 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios profesionales especializados a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde 20 de febrero de 2020 hasta 31 de marzo de 2020 |
| VALOR | $ 13.747.778 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 13.747.778 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |

| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" |
|---|
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la Dependencia. 2. Acompañar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. 3. Realizar monitoreo y Verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo Municipal y de las comunes de acuerdo a las responsabilidades del organismo.4. Realizar formulación de proyectos asignados a la dependencia. 5. Hacer revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia. 6. Acompañar los comités de planificación del territorio en las Comunas y Corregimientos en la formulación de proyectos y orientación de programas y metas. 7. Formar parte de la Construcción del Plan de Desarrollo 2020-2023. 8. Hacer revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de los Planes territoriales y Plan de Desarrollo Municipal. 9. Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas. 10. Realizar cambios de pos-pre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera. 11. Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso. 12. Ajustar el DATA de los proyectos de la dependencia si a ello hubiere lugar. 13. Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias y los órganos de control si así lo requieren. |

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0339.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Abril 15 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios profesionales especializados a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a |

| | |
|---|---|
| | través del proyecto determinado implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde 15 de abril de 2020 hasta 30 de junio de 2020 |
| VALOR | $ 20.621.667 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 20.621.667 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1, Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la dependencia. 2, Acompañar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. 3, Realizar monitoreo y verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo Municipal y de las comunes de acuerdo a las responsabilidades del organismo. 4, Realizar formulación de proyectos asignados a la dependencia. 5, Hacer revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia. 6, Acompañar los comité de planificación y orientación de programas y metas. 7, Formar parte de la construcción del plan de Desarrollo 2020-2023. 8, Hacer revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de los Planes territoriales y Plan de Desarrollo Municipal. 9, Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas. 10, Realizar cambios de pos-pre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera. 11, Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso. 12, Ajustar el DATA | |

de los proyectos de la dependencia si a ello hubiere lugar. 13. Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias y los órganos de control si asi lo requieren. 13.Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto PARÁGRAFO I: Teniendo a 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.1038.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Julio 13 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios profesionales especializado a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde 13 de julio de 2020 hasta 30 de octubre de 2020 |
| VALOR | $ 27.495.556 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS | $ 27.495.556 |

| | |
|---|---|
| EJECUTADOS) | |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento y coordinación de las labores del equipo de Planeación de la UAG de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Realizar, consolidar y desarrollar los informes de seguimiento y gestión del organismo de manera periódica. 3. Coordinar las acciones del equipo en el proceso de armonización 2020 en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Cali, Unida por la Vida". 4. Realizar verificación y monitoreo de la viabilidad de los proyectos alineados al nuevo Plan de Desarrollo Distrital de las comunas de acuerdo a las responsabilidades del organismo. 5. Realizar revisión de proyectos y formulación de proyectos asignados en el marco de la armonización al nuevo Plan de Desarrollo Distrital y del POAI 2021. 6. Hacer revisión de los proyectos formulados por las subsecretarías en el marco de Planes Comunas y Corregimientos. 7., Acompañar el comité directivo y reuniones que sean solicitadas por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o la Secretaria según lo pertinente. 8. Hacer revisión, seguimiento financiero y físico del cumplimiento de metas de los indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital a través del 1S, 2S, 3S y 4S conforme a los lineamientos brindados por Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM. 9. Coordinar la construcción y verificar los ajustes y los proyectos que quedarán inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2021. 10. Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas. 11. Coordinar los ajustes necesarios para tener diligenciado la matriz del Plan Indicativo y Plan Plurianual de Inversiones conforme a los lineamientos brindados por DAPM, DAHM, ordenadora del gasto y jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 12. Acompañar y brindar orientación a los comités de planificación de cada subsecretaría para los procesos de planeación de sus proyectos con base en los nuevos indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital "Cali, Unida por la Vida". 13. Diligenciar y dar seguimiento al DATA armonización en el google drive de | |

los proyectos del organismo en el marco de la armonización 2020 del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Cali, Unida por la Vida" y proceso de POAI 2021. 14. Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias y los órganos de control si así lo requieren. 15. Ejecutar las actividades de supervisión que le Sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 16. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2021. 17. Las demás actividades que se le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, la ordenadora del gasto o el coordinador del equipo de Planeación de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.1732.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Noviembre 11 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde 11 de noviembre de 2020 hasta 28 de diciembre de 2020 |
| VALOR | $ 13.747.778 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | $ 6.873.889 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 13.747.778 |

| | |
|---|---|
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUCION |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento y coordinación de las labores del equipo de Planeación de la UAG de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Realizar, consolidar y desarrollar los informes de seguimiento y gestión del organismo de manera periódica. 3. Coordinar las acciones del equipo en el proceso de armonización 2020 en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Cali, Unida por la Vida". 4. Realizar verificación y monitoreo de la viabilidad de los proyectos alineados al nuevo Plan de Desarrollo Distrital de las comunas de acuerdo a las responsabilidades del organismo. 5. Realizar revisión de proyectos y formulación de proyectos asignados en el marco de la armonización al nuevo Plan de Desarrollo Distrital y del POAI 2021. 6. Hacer revisión de los proyectos formulados por las subsecretarías en el marco de Planes Comunas y Corregimientos. 7. Acompañar el comité directivo y reuniones que sean solicitadas por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o la Secretaria según lo pertinente. 8. Hacer revisión, seguimiento financiero y físico del cumplimiento de metas de los indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital a través del 1S, 2S, 3S y 4S conforme a los lineamientos brindados por Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM. 9. Coordinar la construcción y verificar los ajustes y los proyectos que quedarán inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2021. 10. Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas. 11. Coordinar los ajustes necesarios para tener diligenciado la matriz del Plan Indicativo y Plan Plurianual de Inversiones conforme a los lineamientos brindados por DAPM, DAHM, ordenadora del gasto y jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 12. Acompañar y brindar orientación a los comités de planificación de cada subsecretaría para los procesos de planeación de sus proyectos con base en los nuevos indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital "Cali, Unida por la Vida". 13. Diligenciar y dar seguimiento al DATA armonización en el google drive de los proyectos del organismo en el marco de la armonización 2020 del nuevo Plan de | |

Desarrollo Distrital 2020-2023 "Cali, Unida por la Vida" y proceso de POAI 2021. 14. Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias y los órganos de control si así lo requieren. 15. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 16. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2021. 17. Las demás actividades que se le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, la ordenadora del gasto o el coordinador del equipo de Planeación de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO I: Teniendo a 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.

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 veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2020

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

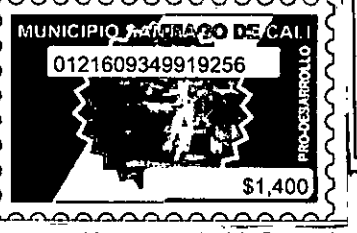
Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Dabeida Campos Espitia - Contratista
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300813205






ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20224146010000191**
Fecha: **12-01-2022**
TRD: **4146.010.13.1.953.000019**
Rad. Padre: **20214173010303065 2**

Señora
LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ
CARRERA 83 # 6-50 Apto 903 E

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 20214173010303065 2 vigencia 2021 del contrato celebrado entre usted y este organismo.

Atentamente,

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 no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

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 la señora LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.027.943 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0002.2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Enero 21 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 22 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021 |
| VALOR | $ 41.910.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 41.910.000 |

| | |
|---|---|
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento y coordinación de las labores del equipo de Planeación de la UAG de la Secretaría de Bienestar Social.2. Realizar, consolidar y desarrollar los informes de seguimiento y gestión del organismo de manera periódica. 3. Realizar verificación y monitoreo de la viabilidad de los proyectos alineados al nuevo Plan de Desarrollo Distrital de las comunas de acuerdo a las responsabilidades del organismo. 4. Coordinar la construcción y verificar los ajustes en los proyectos que quedarán inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022. 5. Brindar soporte a la revisión de los proyectos en las fases de formulación, inscripción en el banco de proyectos y posterior control posterior de viabilidad a los proyectos asignados en el marco de Plan de Desarrollo Distrital "Cali, Unida por la Vida" 2020-2023 para la construcción del POAI 20212. 6. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022. 7. Hacer revisión de los proyectos formulados por las subsecretarías en el marco de Planes Comunas y Corregimientos. 8. Acompañar el comité directivo y reuniones que sean solicitadas por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o la secretaria según lo pertinente.9. Hacer revisión, seguimiento financiero y físico del cumplimiento de metas de los indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital a través del 1S, 2S, 3S y 4S conforme a los lineamientos brindados por Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM. 10. Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones, reducciones y traslados presupuestales y/o cambios internos que se presenten en las fichas las cuales son requeridos por la ordenadora del gasto para atender alguna necesidad específica a través de los sistemas SAP y SUIFP. 11. Coordinar los ajustes necesarios para tener diligenciado la matriz del Plan Indicativo y Plan Plurianual de Inversiones conforme a los lineamientos brindados por DAPM, DAHM, ordenadora del gasto y jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 12. Acompañar | |

y brindar orientación a los comités de planificación de cada subsecretaría para los procesos de planeación de sus proyectos con base en los nuevos indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital "Cali, Unida por la Vida".13. Diligenciar y dar seguimiento al DATA al Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Cali, Unida por la Vida" en el marco del proceso de POAI 2022. 14. Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias y los órganos de control si así lo requieren. 15. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 18. y 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, y 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. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0727.2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Noviembre 07 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de |

| | |
|---|---|
| | gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 12 de julio de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021 |
| VALOR | $ 41.910.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 41.910.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento de las labores del equipo de Planeación y banco de proyectos de la UAG de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Realizar, consolidar y desarrollar los informes de seguimiento y gestión del organismo de manera periódica. 3. Brindar apoyo en la construcción, verificación de los ajustes de los proyectos, realizar la DATA, generar la articulación y monitoreo con las subsecretarías para hacer la entrega y validación de los proyectos que quedarán inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022. 4. Brindar apoyo en la construcción, verificación de los ajustes, realizar la articulación y monitoreo con las subsecretarías para hacer la entrega y validación de los proyectos que quedarán inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022 de las subsecretarías en el marco de Planes Comunas y | |

Corregimientos (presupuesto participativo). 5. Acompañar el comité directivo y reuniones que sean solicitadas por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o el Secretaria según lo pertinente. 6. Hacer revisión, seguimiento financiero y físico del cumplimiento de metas de los indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital a través del 1S, 2S, 3S y 4S conforme a los lineamientos brindados por Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM. 7. Realizar la revisión de los ajustes a las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones, reducciones y traslados presupuestales y/o cambios internos que se presenten en las fichas, las cuales son requeridos por la ordenadora del gasto para atender alguna necesidad específica a través de los sistemas SAP, SUIFP y SPI. 8. Brindar apoyo en los ajustes necesarios para tener diligenciado la matriz del Plan Indicativo y Plan Plurianual de Inversiones conforme a los lineamientos brindados por DAPM, DAHM, ordenadora del gasto y jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 9. Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias, los órganos de control y la comunidad en general sobre requerimientos en los que se pueda aportar información desde el equipo de Planeación si así lo requieren. 10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho o el supervisor en relación con el objeto. 11. Las demás actividades que se le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, la ordenadora del gasto o el coordinador del equipo de Planeación 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, y 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. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

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 2022.

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: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301075413



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20224146010000191**
Fecha: **12-01-2022**
TRD: **4146.010.13.1.953.000019**
Rad. Padre: **20214173010303065 2**

Señora
LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ
CARRERA 83 # 6-50 Apto 903 E

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 20214173010303065 2 vigencia 2021 del contrato celebrado entre usted y este organismo.

Atentamente,

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 no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

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 la señora LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.027.943 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0002.2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Enero 21 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 22 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021 |
| VALOR | $ 41.910.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 41.910.000 |

| | |
|---|---|
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento y coordinación de las labores del equipo de Planeación de la UAG de la Secretaría de Bienestar Social.2. Realizar, consolidar y desarrollar los informes de seguimiento y gestión del organismo de manera periódica. 3. Realizar verificación y monitoreo de la viabilidad de los proyectos alineados al nuevo Plan de Desarrollo Distrital de las comunas de acuerdo a las responsabilidades del organismo. 4. Coordinar la construcción y verificar los ajustes en los proyectos que quedarán inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022. 5. Brindar soporte a la revisión de los proyectos en las fases de formulación, inscripción en el banco de proyectos y posterior control posterior de viabilidad a los proyectos asignados en el marco de Plan de Desarrollo Distrital "Cali, Unida por la Vida" 2020-2023 para la construcción del POAI 20212. 6. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022. 7. Hacer revisión de los proyectos formulados por las subsecretarías en el marco de Planes Comunas y Corregimientos. 8. Acompañar el comité directivo y reuniones que sean solicitadas por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o la secretaria según lo pertinente.9. Hacer revisión, seguimiento financiero y físico del cumplimiento de metas de los indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital a través del 1S, 2S, 3S y 4S conforme a los lineamientos brindados por Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM. 10. Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones, reducciones y traslados presupuestales y/o cambios internos que se presenten en las fichas las cuales son requeridos por la ordenadora del gasto para atender alguna necesidad específica a través de los sistemas SAP y SUIFP. 11. Coordinar los ajustes necesarios para tener diligenciado la matriz del Plan Indicativo y Plan Plurianual de Inversiones conforme a los lineamientos brindados por DAPM, DAHM, ordenadora del gasto y jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 12. Acompañar | |

y brindar orientación a los comités de planificación de cada subsecretaría para los procesos de planeación de sus proyectos con base en los nuevos indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital "Cali, Unida por la Vida".13. Diligenciar y dar seguimiento al DATA al Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Cali, Unida por la Vida" en el marco del proceso de POAI 2022. 14. Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias y los órganos de control si así lo requieren. 15. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 18. y 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, y 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. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0727.2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Noviembre 07 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de |

| | |
|---|---|
| | gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 12 de julio de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021 |
| VALOR | $ 41.910.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 41.910.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento de las labores del equipo de Planeación y banco de proyectos de la UAG de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Realizar, consolidar y desarrollar los informes de seguimiento y gestión del organismo de manera periódica. 3. Brindar apoyo en la construcción, verificación de los ajustes de los proyectos, realizar la DATA, generar la articulación y monitoreo con las subsecretarías para hacer la entrega y validación de los proyectos que quedarán inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022. 4. Brindar apoyo en la construcción, verificación de los ajustes, realizar la articulación y monitoreo con las subsecretarías para hacer la entrega y validación de los proyectos que quedarán inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022 de las subsecretarías en el marco de Planes Comunas y | |

Corregimientos (presupuesto participativo). 5. Acompañar el comité directivo y reuniones que sean solicitadas por el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o el Secretaria según lo pertinente. 6. Hacer revisión, seguimiento financiero y físico del cumplimiento de metas de los indicadores de producto del nuevo Plan de Desarrollo Distrital a través del 1S, 2S, 3S y 4S conforme a los lineamientos brindados por Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM. 7. Realizar la revisión de los ajustes a las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones, reducciones y traslados presupuestales y/o cambios internos que se presenten en las fichas, las cuales son requeridos por la ordenadora del gasto para atender alguna necesidad específica a través de los sistemas SAP, SUIFP y SPI. 8. Brindar apoyo en los ajustes necesarios para tener diligenciado la matriz del Plan Indicativo y Plan Plurianual de Inversiones conforme a los lineamientos brindados por DAPM, DAHM, ordenadora del gasto y jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 9. Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias, los órganos de control y la comunidad en general sobre requerimientos en los que se pueda aportar información desde el equipo de Planeación si así lo requieren. 10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho o el supervisor en relación con el objeto. 11. Las demás actividades que se le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, la ordenadora del gasto o el coordinador del equipo de Planeación 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, y 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. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

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 2022.

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: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301075413

