SENA
REGIONAL VALLE

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL VALLE

Santiago de Cali, 18 de Noviembre de 2011

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el señor **MAURICIO SOTO MARTINEZ** , identificado con la cédula de ciudadanía No.1.107.056.853 de Cali, estudiante universitario de la Universidad del Valle, hizo su práctica Profesional en el área de Economía en el Servicio Nacional de Empleo, desde el 1 de Mayo de 2011 hasta el 1 de Noviembre de 2011.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

ÁLEX AMED VALENCIA ROJAS

FEDY
FUNDACIÓN EMPRESARIAL
PARA EL DESARROLLO DE YUMBO

Yumbo, 8 de Marzo de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Damos constancia que el Economista **MAURICIO SOTO MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No.1.107.056.853** de Cali, prestó sus servicios profesionales elaborando el análisis socio-económico a partir de los datos arrojados en el censo realizado en el Barrio Panorama en el Municipio de Yumbo en noviembre de 2014, preparó el informe, la depuración y organización de la base de datos y la presentación respectiva como apoyo al Área Social de la Fundación Empresarial para el Desarrollo de Yumbo –FEDY en el periodo del 14 de Diciembre de 2014 a 16 de Febrero de 2015.

Atentamente,

Luz Marina Chaparro

LUZ MARINA CHAPARRO CRUZ
Coordinadora Área Social

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MAURICIO SOTO MARTÍNEZ identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.107.056.853 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4132.0.26.1.614
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/OCT/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como economista en la Subdirección de Desarrollo Integral con el fin de apoyar la recolección de la información estadística disponible en las dependencias seleccionadas, de acuerdo a lo descrito en la Ficha EBI 22046047 "Implementación del Plan Estadístico Territorial de la alcaldía de Santiago de Cali."
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 21/OCT/2016 HASTA 31/DIC/2016
VALOR	$8.700.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.700.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asistir a las jornadas de capacitación y de ejercicios de prueba de los formularios para:	

recolección de la información en las dependencias seleccionadas.
2. Cumplir con lo dispuesto en cronogramas y fichas técnicas, de acuerdo con los objetivos del proyecto y el objeto del contrato.
3. Entrega oportuna y adecuadamente diligenciados los formularios aplicados en el proceso de recolección de información en las dependencias seleccionadas.
4. Velar por el adecuado cumplimiento de la recolección de información, manteniendo los criterios de selección de la misma, propuesto por el equipo de técnico.
5. Apoyar al equipo técnico en la revisión y procesamiento de la información recolectada en las dependencias seleccionadas.
6. Colaborar con el equipo técnico en la elaboración y redacción de los informes de recolección de información en las dependencias seleccionadas.
7. Apoyar la sistematización y la actualización del diagnóstico de la información recopilada en las dependencias seleccionadas, para conocer el estado actual de la producción y gestión de los datos en su conjunto.
8. Asistir en todo momento al supervisor de campo de las dependencias seleccionadas, en aras de lograr la sistematización y organización de la totalidad de la información acopiada en campo por parte del equipo de trabajo.
9. Cumplir con el manejo de cronogramas y fichas técnicas de acuerdo con los objetivos del proyecto y el objeto del contrato.

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4132.0.26.1.171
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/FEB/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como economista en la Subdirección de Desarrollo Integral con el fin de apoyar la construcción y actualización de los procesos de producción seleccionados a través de los instrumentos técnicos de producción de información estadística desarrollados según metodología DANE, según lo descrito en la Ficha EBI. 22046047 "Implementación del Plan

	Estadístico Territorial de la alcaldía de Santiago de Cali."
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 22/FEB/2017 HASTA 30/JUN/2017
VALOR	$15.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asistir a las jornadas de capacitación y de ejercicios de prueba de la documentación metodológica para los diferentes tipos de procesos de producción de información. 2. Cumplir con lo dispuesto en cronogramas y fichas técnicas, de acuerdo con los objetivos del proyecto y el objeto del contrato. 3. Apoyar al equipo de investigación en las dependencias, en aras de lograr la sistematización y organización de la metodología de los diferentes tipos de procesos de producción de información. 4. Velar por el adecuado cumplimiento de la producción metodológica de la información, manteniendo los criterios de selección propuestos por el equipo de investigación. 5. Desarrollar la documentación metodológica de los procesos de producción de información en las dependencias seleccionadas, a través de los formularios diseñados para tal fin. 6. Apoyar al diagnóstico y la caracterización de la información recopilada en las dependencias que dé cuenta del estado actual de la documentación metodológica en las dependencias seleccionadas. 7. Elaborar informes mensuales sobre el proceso de documentación de los procesos de producción de información. 8. Soporte en el diligenciamiento de la versión digital del Formulario de Caracterización de la producción de información estadística de la entidad.	

9. Apoyo en la revisión de la actualización de los diagnósticos de la producción de información estadística de la entidad incluyendo las nuevas dependencias creadas.	
AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4132.010.26.1.309
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/JUL/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Economista en la Subdirección de Desarrollo Integral con el fin de apoyar la construcción y actualización de los procesos de producción seleccionados a través de los instrumentos técnicos de producción de información estadística desarrollados con metodología DANE, según lo descrito en la ficha EBI 22046047 "Implementación del plan estadístico territorial de la Alcaldía de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 13/JUL/2017 HASTA 29/DIC/2017
VALOR	$18.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Cumplir con en el manejo de cronogramas y fichas técnicas de acuerdo con los objetivos del proyecto y el objeto del contrato. 2. Apoyar la realización del análisis de requerimientos y necesidades de información de los Procesos de Producción Información, incluyendo operaciones estadísticas y registros administrativos. 3. Realizar reuniones de trabajo con los temáticos responsables de los registros administrativos, para implementar las acciones de mejoramiento del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos. 4. Apoyar la elaboración de la documentación metodológica de los registros administrativos seleccionados. 5. Identificar las acciones de mejoramiento del Plan de Fortalecimiento de Registros, según su prioridad. 6. Implementar el seguimiento a las acciones de mejoramiento de los Registros Administrativos seleccionados. 7. Apoyo en la recopilación de la información necesaria para la construcción del metadato estandarizado de los Procesos de Producción de Información, para la publicación en el Archivo Municipal de Datos. 8. Apoyo en la revisión y actualización de los diagnósticos de los registros administrativos caracterizados.	
AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4132.010.26.1.268
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ENE/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Desarrollo Integral en desarrollo del proyecto denominado "Apoyo en la implementación del Plan Estadístico Territorial de la Alcaldía de Santiago de Cali" identificado con la ficha EBI BP-22047506
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 22/ENE/2018 HASTA 31/AGO/2018
VALOR	$25.133.250

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.133.250
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar el análisis de los requerimientos de los datos para la identificación de usuarios de información y sus necesidades. 2. Realizar la revisión de antecedentes y referentes nacionales e internacionales sobre la identificación de usuarios de información y sus necesidades. 3. Elaborar el diseño temático, estadístico, producción, análisis y difusión de las encuestas de identificación de usuarios de información y sus necesidades. 4. Diseñar y construir el documento metodológico, manuales y formatos asociados a las encuestas de identificación de usuarios de información y sus necesidades. 5. Realizar prueba piloto de las encuestas, procesamiento y análisis de resultado. 6. Apoyar la implementación de acciones del Plan de Fortalecimiento de registros Administrativos. 7. Apoyar la elaboración del Plan de trabajo asociado a las encuestas de identificación de usuarios de operaciones estadísticas y la encuesta de identificación de necesidades de los usuarios de operaciones estadísticas de la administración central.	
AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4132.010.26.1.571
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/SEP/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios Profesionales como Economista en la Subdirección de Desarrollo integral en

	desarrollo del proyecto denominado "Apoyo en la implementación del Plan Estadístico Territorial de la Alcaldía de Santiago de Cali " Identificado con la ficha EBI BP- 22047506
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 24/SEP/2018 HASTA 27/DIC/2018
VALOR	$12.972.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.972.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la socialización de la encuesta de identificación de necesidades de los usuarios de operaciones estadísticas de la administración central. 2. Apoyar la implementación de la encuesta de identificación de necesidades de los usuarios de operaciones estadísticas en 8 organismos de la administración central. 3. Apoyar la verificación de los requerimientos específicos de información. 4. Diligenciar formularios de identificación de necesidades de información y la realización de los informes de las operaciones estadísticas. 5. Apoyar la revisión y consolidación de la documentación de las operaciones estadísticas seleccionadas, en relación con los insumos necesarios para la aplicación de la metodología bajo el estándar DANE. 6. Diligenciar formularios de identificación de necesidades de información y la realización de los informes de las operaciones estadísticas. 7. Diligenciar formularios de identificación de canales y medios de difusión de las operaciones estadísticas.	
AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4132.010.26.1.114

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Desarrollo Integral para realizar actividades relacionadas a optimizar los procesos de producción y gestión estadística de la Administración Municipal, en desarrollo al proyecto denominado "Apoyo en la implementación del Plan Estadístico Territorial de la Alcaldía de Santiago de Cali" identificado con la ficha EBI No BP-22047506.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 23/ENE/2019 HASTA 26/ABR/2019
VALOR	$11.672.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.672.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la elaboración del Plan de trabajo asociado a la elaboración de documentos metodológicos e implementación de la encuesta de identificación de necesidades de los usuarios de operaciones estadísticas. 2. Apoyar la construcción de la documentación metodológica de operaciones estadísticas. 3. Verificar posibles fuentes de información a las necesidades identificadas en el diagnóstico de la producción de información en la administración central.	

4. Apoyar el levantamiento del análisis de requerimientos de las operaciones estadísticas y el diligenciamiento de formularios de caracterización de información. 5. Apoyar la implementación de la encuesta de identificación de necesidades de los usuarios de operaciones estadísticas en 8 organismos de la administración central. 6. Apoyar la elaboración del diagnóstico de la producción de información en la entidad en general y por organismo	
AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4132.010.26.1.580
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en desarrollo al proyecto denominado "Apoyo en la implementación del Plan Estadístico Territorial de la Alcaldía de Santiago de Cali" identificado con la ficha EBI BP-22047506
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 11/MAY/2019 HASTA 27/DIC/2019
VALOR	$26.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$20.010.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar la elaboración del Plan de trabajo asociado a la elaboración de documentos metodológicos e implementación de la encuesta de identificación de necesidades de los usuarios de operaciones estadísticas. 2. Apoyar la construcción de la documentación metodológica de operaciones estadísticas. 3. Verificar posibles fuentes de información a las necesidades identificadas en el diagnóstico de la producción de información en la administración central. 4. Apoyar el levantamiento del análisis de requerimientos de las operaciones estadísticas y el diligenciamiento de formularios de caracterización de información. 5. Apoyar la implementación de la encuesta de identificación de necesidades de los usuarios de operaciones estadísticas en 8 organismos de la administración central. 6. Apoyar la elaboración del diagnóstico de la producción de información en la entidad en general y por organismo

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental)

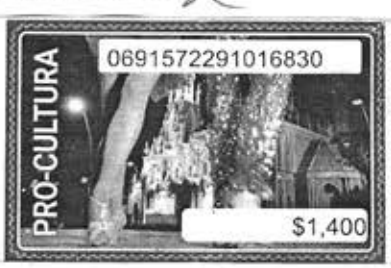
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2019.

STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: Mirian Cantillo Figueroa-Contratista
Revisó: Trinidad H. Baeza Mata-Contratista.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300566538







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20224146010000993 1**
Fecha: **24-08-2022**
TRD: **4146.010.13.1.953.000993**
Rad. Padre: **20224173010126162 2**

Señor
MAURICIO SOTO MARTINEZ
Calle 11a 22-89

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20224173010126162 2 vigencia 2020-2021-2022 del contrato Celebrado entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

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

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 el señor MAURICIO SOTO MARTÍNEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.107.056.853 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1035-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 13 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "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 el 13 Julio 2020 hasta el 30 de octubre de 2020
VALOR	$19.892.436
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.892.436
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Formular, revisar y ajustar los proyectos que incluya la Metodología General Ajustada — MGA Web, según directrices del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
2. Actualizar y diligenciar modificaciones de las fichas ajustadas en el banco de proyectos, usando la herramienta tecnológica (SAP), actualización de plantillas y formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM.
3. Apoyar el proceso de armonización en el marco del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 —Cali, Unida por la Vidall.
4. Apoyar el proceso de construcción y revisión de los proyectos nuevos en el marco del POAI 2021.
5. Realizar seguimiento a trámites realizados en el marco de armonización 2020, modificaciones presupuestales y POAI 2021 realizados ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
6. Diligenciar modificaciones presupuestales, usando los formatos y plantillas establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, y de acuerdo al ajuste solicitado, con su respectiva actualización en el banco de proyectos, usando la herramienta tecnológica (SAP).
7. Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con previa autorización del ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación.
8. Realizar cambios de pos-pre, ajuste de actividad, ajuste de fondo, traslado entre fichas, entre otros de los proyectos cuando se requiera y sea solicitado por el ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación.
9. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2021.
10. Formular, revisar y realizar trámite pertinente en el proceso de construcción de los proyectos de Planes Comunas y Corregimientos alineados al Plan de Desarrollo Distrital —Cali, Unida por la Vida.
11. Realizar seguimiento a trámites de armonización, modificaciones presupuestales y POAI 2021 realizados ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
12. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho o el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión en relación con el objeto.
13. 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1750-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 11 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional 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 el 28 de diciembre de 2020
VALOR	$9.946.218
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$9.946.218
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Formular, revisar y ajustar los proyectos que incluya la Metodología General Ajustada — MGA Web, según directrices del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 2. Actualizar y diligenciar modificaciones de las fichas ajustadas en el banco de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

proyectos, usando la herramienta tecnológica (SAP), actualización de plantillas y formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM.
3. Apoyar el proceso de armonización en el marco del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 —Cali, Unida por la Vida.
4. Apoyar el proceso de construcción y revisión de los proyectos nuevos en el marco del POAI 2021.
5. Realizar seguimiento a trámites realizados en el marco de armonización 2020, modificaciones presupuestales y POAI 2021 realizados ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
6. Diligenciar modificaciones presupuestales, usando los formatos y plantillas establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, y de acuerdo al ajuste solicitado, con su respectiva actualización en el banco de proyectos, usando la herramienta tecnológica (SAP).
7. Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con previa autorización del ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación.
8. Realizar cambios de pos-pre, ajuste de actividad, ajuste de fondo, traslado entre fichas, entre otros de los proyectos cuando se requiera y sea solicitado por el ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación.
9. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2021.
10. Formular, revisar y realizar trámite pertinente en el proceso de construcción de los proyectos de Planes Comunas y Corregimientos alineados al Plan de Desarrollo Distrital —Cali, Unida por la Vida.
11. Realizar seguimiento a trámites de armonización, modificaciones presupuestales y POAI 2021 realizados ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
12. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho o el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión en relación con el objeto.
13. 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	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

No.	4146.010.26.1.0268-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional 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 febrero de 2021 hasta el 3 de julio de 2021
VALOR	$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Formular, revisar y ajustar los proyectos que incluya la Metodología General Ajustada — MGA Web, según directrices del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 2. Actualizar y diligenciar modificaciones de las fichas ajustadas en el banco de proyectos, usando la herramienta tecnológica (SAP), actualización de plantillas y formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal DAHM. 3. Apoyar el proceso de armonización en el marco del nuevo Plan de Desarrollo Distrital	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2020-2023 —Cali, Unida por la Vida.
4. Apoyar el proceso de construcción y revisión de los proyectos nuevos en el marco del POAI 2021.
5. Realizar seguimiento a trámites realizados en el marco de armonización 2020, modificaciones presupuestales y POAI 2021 realizados ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
6. Diligenciar modificaciones presupuestales, usando los formatos y plantillas establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, y de acuerdo al ajuste solicitado, con su respectiva actualización en el banco de proyectos, usando la herramienta tecnológica (SAP).
7. Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con previa autorización del ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación.
8. Realizar cambios de pos-pre, ajuste de actividad, ajuste de fondo, traslado entre fichas, entre otros de los proyectos cuando se requiera y sea solicitado por el ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación.
9. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2021.
10. Formular, revisar y realizar trámite pertinente en el proceso de construcción de los proyectos de Planes Comunas y Corregimientos alineados al Plan de Desarrollo Distrital —Cali, Unida por la Vida.
11. Realizar seguimiento a trámites de armonización, modificaciones presupuestales y POAI 2021 realizados ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
12. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho o el jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión en relación con el objeto.
13. 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	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1024-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 03 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde 03 de septiembre de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021
VALOR	$10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Formular, revisar y ajustar los proyectos que incluya la Metodología General Ajustada — MGA Web, según directrices del Departamento Administrativo de Planeación Municipal DAPM. 2. Actualizar, formular y diligenciar modificaciones de las fichas ajustadas en el banco de proyectos, usando la herramienta tecnológica (SAP), actualización de plantillas y formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y el Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Revisar, ajustar y diligenciar según lo requerido de los proyectos en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFP. 4. Brindar apoyo en el proceso de construcción y revisión de los proyectos nuevos en el marco del POAI 2022. 5. Realizar seguimiento a trámites realizados en el marco de POAI 2022 realizados ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Diligenciar modificaciones presupuestales, usando los formatos y plantillas establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, y de acuerdo al ajuste solicitado, con su respectiva actualización en el banco de proyectos, usando la	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

herramienta tecnológica (SAP) y el sistema SUIFP.
7. Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con previa autorización del ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación.
8. Realizar cambios de pos-pre, ajuste de actividad, ajuste de fondo, traslado entre fichas, entre otros de los proyectos cuando se requiera y sea solicitado por el ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación.
9. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022.
10. Formular, revisar y realizar trámite pertinente en el proceso de construcción de los proyectos de Planes Comunas y Corregimientos alineados al Plan de Desarrollo Distrital "Cali, Unida por la Vida".
11. Realizar seguimiento a trámites de modificaciones presupuestales y POAI 2021 realizados ante el Departamento Administrativo de Planeación y el Departamento Administrativo de Hacienda.
12. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto.
13.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.1565-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 19 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.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 19 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
VALOR	$18.840.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.840.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Revisar coherencia y completitud en la formulación de los proyectos nuevos de la Secretaría de Bienestar Social, los cuales deben cumplir con las metodologías establecidas y los entregables.
2. Realizar radicación y verificar el registro de los proyectos nuevos ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAPM, por medio del Sistema SAP.
3. Revisar la documentación necesaria para iniciar los procesos de modificación con y sin ajuste presupuestal en los proyectos de continuidad.
4. Continuar con los procesos de modificación con y sin ajuste presupuestal, una vez autorizado por el ordenador del gasto, jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y coordinador del equipo de Planeación, mediante el Sistema SAP y el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
5. Apoyar el seguimiento a los tramites de las modificaciones con y sin ajuste presupuestal. 6. Apoyar el proceso de construcción y revisión de los proyectos nuevos y de continuidad en el marco del POAI 2022.
7. Construir y ajustar conjuntamente el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2022.
8. Apoyar el proceso de construcción y revisión de los proyectos de Planes Comunas y Corregimientos alineados al Plan de Desarrollo Distrital "Cali, Unida por la Vida".
9. Realizar de manera periódica y oportuna, la captura, el procesamiento, la consolidación y la difusión de los avances físicos de los proyectos de inversión y de las metas programadas de la Secretaría de Bienestar Social.
10. Diseñar y actualizar el Tablero de Control del seguimiento físico de las metas del Plan de Desarrollo "Cali unida por la vida" 2020-2023, de la Secretaría de Bienestar Social.
11. Realizar mensualmente la consolidación del avance físico y presupuestal de los productos e indicadores de gestión en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Inversión – SPI, el cual se reporta al Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAPM. 12. Realizar el seguimiento al Plan de Acción, Plan Indicativo e Indicadores de Bienestar de la Secretaría de Bienestar Social.
13. Revisar y enviar por ajuste al Plan de Acción, Plan Indicativo e Indicadores de Bienestar de la Secretaría de Bienestar Social al Departamento Administrativo de Planeación Municipal – DAPM, en los formatos establecidos para ello.
14. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto.
15. 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	2022
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0052-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 13 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como Profesional Especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 17 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	$37.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$37.680.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EJECUTADO 100%

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisar, formular y ajustar los proyectos de la Secretaría de Bienestar Social, cuando se requiera. Esto incluye MGA, SAP, SUIFP, cadena de valor y formatos requeridos. 2. Realizar de manera periódica y oportuna, la captura, el procesamiento, la consolidación y la difusión de los avances físicos de los proyectos de inversión y de las metas programadas de la Secretaría de Bienestar Social. 3. Diseñar y actualizar el Tablero de Control del seguimiento físico de las metas del Plan de Desarrollo "Cali unida por la vida" 2020-2023, de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Realizar mensualmente la consolidación del avance físico y presupuestal de los productos e indicadores de gestión en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI, el cual se reporta al Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAPM. 5. Revisar, ajustar y enviar el Plan de Acción, Plan Indicativo e Indicadores de Bienestar de la Secretaría de Bienestar Social al Departamento Administrativo de Planeación Municipal – DAPM, en los formatos establecidos para ello y en los tiempos establecidos. 6. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 7. 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	2022
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0760-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 17 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como Profesional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 18 julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022
VALOR	$37.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$12.560.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisar, formular y ajustar los proyectos de la Secretaría de Bienestar Social, cuando se requiera. Esto incluye MGA, SAP, SUIFP, cadena de valor y formatos requeridos. 2. Realizar de manera periódica y oportuna, la captura, el procesamiento, la consolidación y la difusión de los avances físicos de los proyectos de inversión y de las metas programadas de la Secretaría de Bienestar Social. 3. Diseñar y actualizar el Tablero de Control del seguimiento físico de las metas del Plan de Desarrollo "Cali unida por la vida" 2020-2023, de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Realizar mensualmente la consolidación del avance físico y presupuestal de los productos e indicadores de gestión en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI, el cual se reporta al Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAPM. 5. Revisar, ajustar y enviar el Plan de Acción, Plan Indicativo e Indicadores de Bienestar de la Secretaría de Bienestar Social al Departamento Administrativo de Planeación Municipal – DAPM, en los formatos establecidos para ello y en los tiempos establecidos. 6. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 7. Las demás actividades que se le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Apoyo a la	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Gestión, la ordenadora del gasto o el coordinador del equipo de Planeación de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de agosto 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:
333301261671



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.