Bancoomeva
Nos facilita la vida

CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) WILSON OCTAVIO CARDONA MORCILLO, identificado(a) con CC-Cédula de ciudadanía No.16938463 de CALI - VALLE DEL CAUCA, prestó sus servicios a BANCO COOMEVA S.A., entre el 18 de Abril de 2011 y el 02 de Diciembre de 2014.

Al momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de ASESOR SERVICIOS BCO S/NAL CLI.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 16 de Diciembre de 2014, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,

ISABEL CRISTINA GUTIERREZ DELGADO
GERENTE NACIONAL GESTION HUMANA BCO S/Nal CLI
BANCO COOMEVA S.A.
NIT. 900406150-5

Para información adicional, comunicarse al Teléfono: 3180038 Ext. 39102 Cali ¢ 01-8000-963096

Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:30a.m. a 12:20p.m. y de 1:30p.m. a 5:30p.m.

Ventas y Servicios S.A

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que **WILSON OCTAVIO CARDONA MORCILLO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **16938463**, laboró en esta empresa desde el **2015-03-10** hasta el **2015-08-10** mediante contrato a término indefinido, y su último cargo desempeñado fue el de **EJECUTIVO COMERCIAL.**

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los **08** días del mes de Marzo de 2016.

Cordialmente,

MONICA MUÑOZ DUQUE
Gerente de Talento Humano
MSE

ISO 9001 2008 CO-SC-CER134034
ISO/IEC 27001: 2005 CO SI-CER 134024
SC-ER 134034 ISO 9001: 2008 Sistema de Gestión de Calidad
SC-ER 134024 ISO/IEC 27001: 2005 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

www.ventasyservicios.com.co
comerciales@ventasyservicios.com.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
Departamento Administrativo de
Gestión Medio Ambiente-DAGMA

EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que el señor WILSON OCTAVIO CARDONA MORCILLO, identificado con la cédula de ciudadanía Nº. 16.938.463, estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº. 4133.0.26.1.426 - 2016

OBJETO: Prestar servicios del apoyo en la atención a la comunidad, manejo y control de correspondencia, Orfeo, archivo, entre otras, al Área de Contratación DAGMA en la presente vigencia fiscal 2016 para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL DAGMA SANTIAGO DE CALI", CON FICHA BP-22042444.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la organización de las actividades que el área jurídica - grupo contratación programe.
2. Entregar y recibir las carpetas con la documentación de los contratistas para efectuar los trámites establecidos en el procedimiento Adquisición de Bienes obras y servicios.
3. Realizar seguimiento a los expedientes dentro de las etapas precontractual, contractual, contractual y pos contractual; realizando trámites de vistos buenos, firmas de los responsables, solicitando pólizas a los contratistas y entregando los documentos correspondientes a ficha técnica en el área financiera, entre otros.
4. Apoyar en el control y seguimiento a los documentos de los expedientes contractuales, haciendo usa de la lista de Chequeo diseñada para el efecto.
5. Brindar información a los contratistas respecto a los trámites relacionados con su respectivo contrato.
6. Apoyar en la creación en el SAP de los contratistas vinculados mediante el Procesos de Selección.
7. Apoyar en la entrega de fotocopias de los documentos contractuales .que se requieran.
8. Tener disponibilidad para asistir a eventos que programe el DAGMA o el Municipio.
9. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
Departamento Administrativo de
Gestión Medio Ambiente-DAGMA

10. Apoyar permanentemente a los profesionales del área jurídica - grupo de contratación en todos los trámites que sean necesarios, tendientes a lograr que el sistema de ORFEO de cada uno de los profesionales se encuentren al día.
11. Informar oportunamente a los profesionales de los ORFEOS pendientes de respuestas, priorizando aquellos que por tiempo se encuentren vencidos si fuere el caso, con el objeto de dar respuesta y/o darles de baja.
12. Apoyar la gestión para el cumplimiento a la ley 594/2000, en la organización acorde a los lineamientos archivísticos.
13. Apoyar en la publicación y digitalización de documentos para el SIA observa.
14. Las demás que le sean asignadas por el DAGMA y por la Líder del grupo contratación y que tengan relación con el objeto del Contrato.

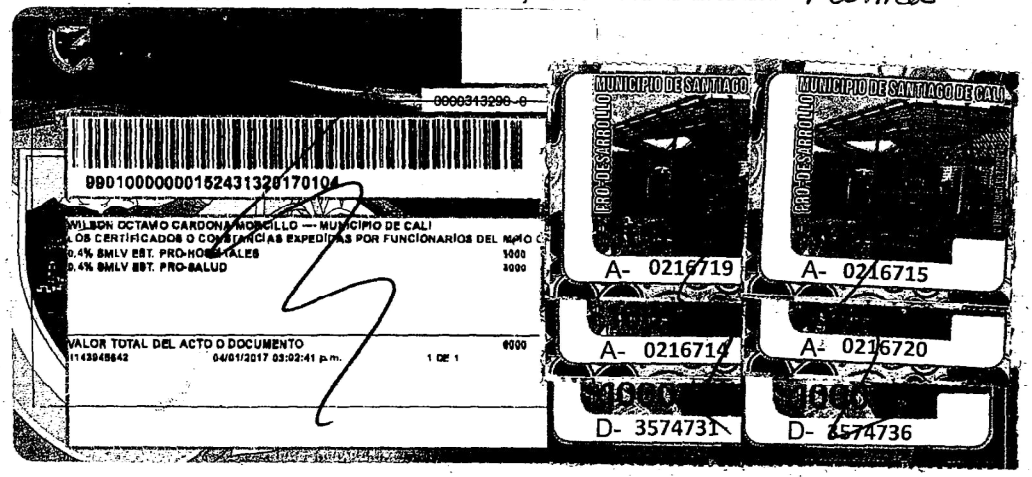
PERÍODO: con acta de inicio del día (13) de Mayo de 2016 hasta el (31) de Diciembre de 2016.

VALOR: VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($22.400.000.oo).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (06) días del mes de Enero de 2017.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – DAGMA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretario Ejecutivo – Área Administrativa Mónica



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
Departamento Administrativo de
Gestión Medio Ambiente-DAGMA

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que el señor WILSON OCTAVIO CARDONA MORCILLO, identificado con la cédula de ciudadanía Nº. 16.938.463, estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente–DAGMA mediante contrato de prestación de servicios:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº. 4133.0.26.1.921 - 2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades archivísticas del ciclo "Archivo de gestión" de los temas contractuales del DAGMA, así como apoyar las rendiciones que debe dar la entidad a los aplicativos implementados por entes de control u otros organismos, y la atención de usuarios en los trámites ambientales, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA ECO DE RESPUESTA Y TRÁMITES AMBIENTALES EN SANTIAGO DE CALI", con ficha BP 22043896.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar los préstamos y consultas del Archivo de Gestión de Contratación, conforme a los procesos y con los formatos aprobados, para el normal desarrollo de las actividades del Grupo.
2. Apoyar la gestión para el cumplimiento de la ley 594/2000 Art.23. En la conformación, organización y recibo del acervo documental en su Archivo de Gestión.
3. Apoyar el cumplimiento del Ciclo vital del documento y realizar las transferencias documentales acorde a las Tablas de Retención Documental Vigente, serie: Contratos.
4. Realizar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental, del estado de documentación y transferencias documentales.

5. Apoyar a la entidad en la atención de usuarios en los trámites ambientales cuando se requiera por parte de la Dirección o del Área de contratación.
6. Apoyar en la publicación y digitalización de documentos para el SIA observa ante la contraloría municipal u otras publicaciones que la entidad requiera ante otros organismos de control o portales de contratación del estado.
7. Tener disponibilidad para asistir a eventos que programen el DAGMA o el Municipio de Santiago de Cali relacionado con el objeto del contrato.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y/o por la coordinación del área y que tengan relación con el objeto del contrato.

PERÍODO: con acta de inicio del (17) de Agosto de 2017 hasta el (31) de Diciembre de 2017.

VALOR: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.700.000.oo).

2- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº. 4133.0.26.1.267 - 2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades archivísticas del ciclo "Archivo de gestión" de los temas contractuales del DAGMA, así como apoyar las rendiciones que debe dar la entidad a los aplicativos implementados por entes de control u otros organismos, y la atención de usuarios en los tramites ambientales, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA ECO DE RESPUESTA Y TRÁMITES AMBIENTALES EN SANTIAGO DE CALI", con ficha BP 22043896.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar los préstamos y consultas del Archivo de Gestión de Contratación, conforme a los procesos y con los formatos aprobados, para el normal desarrollo de las actividades del Grupo.

2. Apoyar la gestión para el cumplimiento de la ley 594/2000 Art. 23. En la conformación, organización y recibo del acervo documental en su Archivo de Gestión.
3. Apoyar el cumplimiento del Ciclo Vital del documento y realizar las transferencias documentales acorde a las Tablas de Retención Documental Vigente, serie: Contratos.
4. Realizar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental, del estado de documentación y transferencias documentales.
5. Apoyar a la entidad en la atención de usuarios en los trámites ambientales cuando se requiera por parte de la Dirección o del Área de contratación.
6. Apoyar en la publicación y digitalización de documentos para el SIA observa ante la contraloría municipal u otras publicaciones que la entidad requiera ante otros organismos de control o portales de contratación del estado.
7. Tener disponibilidad para asistir a eventos que programe el DAGMA o el Municipio de Santiago de Cali relacionado con el objeto del contrato.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y/o por la coordinación del área y que tengan relación con el objeto del Contrato.

PERÍODO: con acta de inicio del (13) de Febrero de 2017 hasta el (31) de Julio de 2017.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (05) días del mes Enero de 2018.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMÉNEZ
Profesional Universitario – DAGMA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretario Ejecutivo – Área Administrativa Mónica

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señor WILSON OCTAVIO CARDONA MORCILLO identificado con cedula de ciudadanía número 16.938.463 suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.0809-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 19 DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Bienestar Social, sub secretaria de atención integral a víctimas, FORTALECIMIENTO PARA LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044890
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 25 de enero de 2018 hasta el 29 de junio de 2018
VALOR	$ 12.005.280
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.005.280
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a la sub secretaria de atención a víctimas por medio de la recepción	

de llamadas que se realizan a la línea de call center de atención a víctimas. 2. Brindar apoyo al call center por medio del registro de información en programa diseñado para asignación de citas, para las diferentes entidades en el CRAV. 3. Brindar apoyo al call center por medio del manejo de la base de datos alimentada desde los diferentes puntos de atención habilitados para la asignación de citas según los parámetros y directrices establecidos. 4. Brindar orientación clara y precisa a las personas que se comunican a través de la línea call center por medio de la generación de informes de las actividades realizadas y número de llamadas atendidas. 5. Apoyar la publicación de la contratación en el secop 1 y 2 de la secretaria de bienestar social – sub secretaria de atención a víctimas.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.1010-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 18 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de julio de 2018 hasta el 28 de septiembre de 2018
VALOR	$ 6.002.640
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.002.640
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EJECUTADO

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a los planes de acción de los diferentes procesos del área contractual de la dependencia. 2. Brindar atención oportuna y pertinente a los usuarios internos y a la comunidad en general que requieran información relacionada con el área contractual. 3. Prestar apoyo en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual. 4. Llevar el registro de los documentos allegados al área contractual que permitan generar informes de las actividades realizadas en el área. 5. Apoyar el recibo y entrega de documentos de los usuarios al personal del área contractual. 6. Tener en completa actualización y disponible, la documentación relacionada con las solicitudes, Derechos de Petición, Tutelas entre otros. 7. Prestar apoyo en la publicación de los documentos contractuales de la secretaria en el SECOP. 8. Brindar apoyo en la publicación de los procesos de contratación en el sistema del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. 9. Realizar el reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la documentación requerida para la correspondiente asignación. 10. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual. 11. Revisar y repartir las radicaciones en el Orfeo en coordinación con el líder del proceso jurídico. 12. Hacer seguimiento de los Orfeo asignados a los abogados, para que estos realicen las actividades correspondientes y el descargue del documento en dicho sistema. 13. Ingresar y mantener actualizados en los sistemas de seguimiento interno la información de los procesos que ingresen en la oficina y la información suministrada por los abogados, relacionada con los procesos que les fueron asignados para conocer su estado	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.1890-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 23 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de octubre de 2018 hasta el 31 de octubre de 2018
VALOR	$ 2.900.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 2.900.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a los planes de acción de los diferentes procesos del área contractual de la dependencia. 2. Brindar atención oportuna y pertinente a los usuarios internos y a la comunidad en general que requieran información relacionada con el área contractual. 3. Prestar apoyo en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual. 4. Llevar el registro de los documentos allegados al área contractual que permitan generar informes de las actividades realizadas en el área. 5. Apoyar el recibo y entrega de documentos de los usuarios al personal del área contractual. 6. Tener en completa actualización y disponible, la documentación relacionada con las solicitudes, Derechos de Petición, Tutelas entre otros. 7. Prestar apoyo en la publicación de los documentos contractuales de la secretaria en el SECOP 1 Y II. 8. Brindar apoyo en la publicación de los procesos de contratación en el sistema del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. 9. Realizar el reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la documentación	

requerida para la correspondiente asignación. 10. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual. 11. Revisar y repartir las radicaciones en el Orfeo en coordinación con el líder del proceso jurídico. 12. Hacer seguimiento de los Orfeo asignados a los abogados, para que estos realicen las actividades correspondientes y el descargue del documento en dicho sistema. 13. Ingresar y mantener actualizados en los sistemas de seguimiento interno la información de los procesos que ingresen en la oficina y la información suministrada por los abogados, relacionada con los procesos que les fueron asignados para conocer su estado.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.2092-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 28 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de asistencia al grupo jurídico en los programas, planes, y proyectos que adelanta la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BR: 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 03 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018
VALOR	$ 2.900.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 2.900.000

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a los planes de acción de los diferentes procesos del área contractual de la dependencia. 2. Brindar atención oportuna y pertinente a los usuarios internos y a la comunidad en general que requieran información relacionada con el área contractual. 3. Prestar apoyo en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual. 4. Llevar el registro de los documentos allegados al área contractual que permitan generar informes de las actividades realizadas en el área. 5. Apoyar el recibo y entrega de documentos de los usuarios al personal del área contractual. 6. Tener en completa actualización y disponible, la documentación relacionada con las solicitudes, Derechos de Petición, Tutelas entre otros. 7. Prestar apoyo en la publicación de los documentos contractuales de la secretaria en el SECOP 1 Y II. 8. Brindar apoyo en la publicación de los procesos de contratación en el sistema del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. 9. Realizar el reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la documentación requerida para la correspondiente asignación. 10. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual. 11. Revisar y repartir las radicaciones en el Orfeo en coordinación con el líder del proceso jurídico. 12. Hacer seguimiento de los Orfeo asignados a los abogados, para que estos realicen las actividades correspondientes y el descargue del documento en dicho sistema. 13. Ingresar y mantener actualizados en los sistemas de seguimiento interno la información de los procesos que ingresen en la oficina y la información suministrada por los abogados, relacionada con los procesos que les fueron asignados para conocer su estado.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.0034-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 20 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 enero de 2019 hasta el 30 de abril de 2019
VALOR	$ 11.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 11.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la implementación de los lineamientos del proceso administrativo y financiero de la Secretaría de Bienestar social. 2. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaría, en la plataforma del SECOP I y SECOP II 3. Realizar el alistamiento documental de las auditorías internas y externas de los procesos a cargo de la dependencia 4. Brindar apoyo con la revisión y validación en procesos precontractuales en la plataforma SIGEP. 5. Presentar informes con relación a la contratación realizada para los entes de control. 6. Prestar apoyo en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual. 7. Realizar el reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la	

documentación requerida para la correspondiente asignación. 8. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.0848-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 15 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16 de mayo de 2019 hasta el 27 de diciembre de 2019
VALOR	$ 23.918.392
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 23.918.392
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaría, en la plataforma del SECOP 1 y SECOP II. 2. Realizar el alistamiento documental de las auditorías internas y externas de los procesos a cargo de la dependencia 3. Presentar informes con relación a la contratación realizada para los entes de control 4. Prestar apoyo en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual. 5. Realizar el reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la documentación requerida para la correspondiente asignación. 6. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.0015-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 12 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo gestión de 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 20 de febrero hasta el 31 de marzo de 2020
VALOR	$ 9.310.233
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.310.233
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar los procesos los procesos contractuales y jurídicos. 2. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaría, en la plataforma del SECOP 1 y SECOP II 3. Realizar el alistamiento documental de las auditorías internas y externas de los procesos a cargo de la dependencia. 4. Apoyar la presentación de informes con relación a la contratación realizada para los entes de control. 5. Prestar apoyo en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual.6. Apoyar la realización del reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la documentación requerida para la correspondiente asignación. 7. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual. 8. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaria en la plataforma SIA de la Auditoria General de la república. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.0354-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	abril 14 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo gestión de 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 17 de abril hasta el 30 de junio de 2020
VALOR	$ 9.310.233
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.310.233
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar los procesos los procesos contractuales y jurídicos. 2. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaría, en la plataforma del SECOP 1 y SECOP II 3. Realizar el alistamiento documental de las auditorías internas y externas de los procesos a cargo de la dependencia. 4. Apoyar la presentación de informes con relación a la contratación realizada para los entes de contról. 5. Prestar apoyo en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual.6. Apoyar la realización del reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la documentación requerida para la correspondiente asignación. 7. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual. 8. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaria en la plataforma SIA de la Auditoria General de la república. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.1015-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 07 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo gestión de 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 de julio hasta el 30 de octubre de 2020
VALOR	$ 12.413.644
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.413.644
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar los procesos los procesos contractuales y jurídicos. 2. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaría, en la plataforma del SECOP I y SECOP II 3. Realizar el alistamiento documental de las auditorías internas y externas de los procesos a cargo de la dependencia. 4. Apoyar la presentación de informes con relación a la contratación realizada para los entes de control. 5. Prestar apoyo	

en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual. 6. Apoyar la realización del reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la documentación requerida para la correspondiente asignación. 7. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual. 8. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaria en la plataforma SIA de la Auditoria General de la república. 9. las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
No.	4146.010.26.1.1757-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 04 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de 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 10 de noviembre hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	$ 6.206.822
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.206.822
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EJECUTADO

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

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar los procesos los procesos contractuales y jurídicos. 2. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaría, en la plataforma del SECOP I y SECOP II 3. Realizar el alistamiento documental de las auditorías internas y externas de los procesos a cargo de la dependencia. 4. Apoyar la presentación de informes con relación a la contratación realizada para los entes de control. 5. Prestar apoyo en la elaboración de los documentos de trámite internos del área contractual. 6. Apoyar la realización del reparto de los procesos contractuales a los abogados del área, una vez se allegue toda la documentación requerida para la correspondiente asignación. 7. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para verificar que cumplan con los requisitos necesarios para ser asignados a los abogados del área contractual. 8. Apoyar en la publicación de los documentos legales, precontractuales y contractuales que hacen parte de los procesos que adelanta la Secretaria en la plataforma SIA de la Auditoria General de la república. 9. las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.	

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 veintidós (22) días del mes de enero de 2021.

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9981000000044200882 C.C: 16838483
WILSON OCTAVIO CARDONA MORCILLO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200
8451242401 21/01/2021 18:39:54 p.m. 1 DE 1

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

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contr
Revisó: Dabeida Campos Espitia - Cor
Revisó: Jaqueline Erazo – Auxiliar Adr





ecibo oficial Número:
333008233 04

TAMPILLAS