CONALPE

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN

Documento de identidad No. 29112327

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. **42067** expedida el 05 de Marzo de 2013 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 42067.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 16 de Agosto de 2023. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

JENNY PAOLA HERNÁNDEZ DUEÑAS
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.

escanear el código QR.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA



Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DE LA SANTISIMA TRINIDAD

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional
Según Resolución No. 343 de Enero 31 de 1986

Confiere a:

ANA MILENA BRAVO MONDRAGON

T.I. No. 790228-09216 de Cali

El Título de:

BACHILLER COMERCIAL

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Secretaria de Educación Departamental

197295

ACTA No. 014 FOLIO 072 - 022 Santiago de Cali, Julio 17 de 1.996

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

Confiere el título de

Economista

a

Ana Milena Bravo Mondragón

Identificado con C.C. No. 29.112.327

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas y sellos de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 27 días del mes de Marzo del año 2004

Harold Enrique Bánguero Lozano
Decano

Luis H. Pérez
Rector

Roberto Navarro Sánchez
Secretario General

Nº 10135

Registro No. 6915 Libro No. X Folio No. 9
A los 27 días del mes de Marzo del año 2004

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad del Valle

La Universidad del Valle

Confiere el Título de

Especialista en Administración Pública

a

Ana Milena Bravo Mondragón

Identificado con *C.C. 29112327*
En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con el sello de la institución. En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los *19* días, del mes de *Octubre* de *2007*

El Rector

El Decano

054117

Registrado al Folio 196 del Libro 2 de Diplomas a los 19 días del mes de Octubre de 2007

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad del Valle

La Universidad del Valle

Confiere el Título de

Magíster en Políticas Públicas

a

Ana Milena Bravo Mondragon

Identificado con C.C. 29112327
En testimonio de ello le expide el presente Diploma,
en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los 2 días, del mes de Mayo de 2015

El Rector

El Decano

Registro al folio 182-12 del Libro 3 de Diplomas, a los 2 días del mes de Mayo de 2015

085533

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14542981987

(415)7707212489984(8020) 000001454298198 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 9 1 1 2 3 2 7	1	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	29112327	1 9 9 7 0 6 0 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BRAVO	MONDRAGON	ANA	MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CL 45 86 38 CA 11 UR RINCON DEL SUR

42. Correo electrónico: ANAMIBRAVO@GMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 7 3 0 6 1 3	3 1 6 7 0 4 5 5 9 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
7 4 9 0	2 0 1 5 0 1 0 1	8 2 1 1	2 0 1 3 0 1 2 8			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 27

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 16-08-2023 04:18:01PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/08/2023 03:56:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **29112327** y Nombre: **ANA MILENA BRAVO MONDRAGON.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **70322908** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:55:02 PM horas del 16/08/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **29112327**

Apellidos y Nombres: **BRAVO MONDRAGON ANA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 229488091

PIB
14:47:44

Bogotá DC, 16 de agosto del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MILENA BRAVO MONDRAGON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 29112327:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 16 de agosto de 2023, a las 14:53:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	29112327
Código de Verificación	29112327230816145310

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS	:	ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA	:	No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	:	Consultora del anteproyecto proceso de certificación ISO 9001:2008
FUNCIONES	:	Realizar un análisis del objeto social de la Fundación Univalle, comparado con las actividades que se realizan actualmente. Realizar un análisis del mercado objetivo comparado con el mercado de la competencia. Identificar posibles normas ISO que se ajusten a las condiciones de la Fundación manteniendo coherencia con su objeto social. Identificar posibles estrategias para implementar el Plan de certificación. Formular el plan de certificación.
FECHA CONTRATO	:	06 de octubre de 2008 a Diciembre 19 de 2008
HONORARIOS MENSUALES	:	$2.800.000

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS	:	ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA	:	No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	:	Coordinadora General para la implementación del proceso de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

FUNCIONES

1. Actuar en calidad de Representante de la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
2. Participar activa y permanentemente en el desarrollo del proyecto, hacer seguimiento ala mismo y coordinar las actividades para cumplir con los cronogramas acordados.
3. Asegurar el compromiso del personal con el proyecto, incluyendo de manera especial a los líderes de cada proceso.
4. Asignar las responsabilidades para que se desarrollen cada una de las actividades que se establezcan.
5. Proporcionar los recursos necesarios para el efectivo desarrollo de las actividades previstas, cumplir con los plazos establecidos conjuntamente con el consultor externo.
6. Adaptar y aplicar las sugerencias, recomendaciones y guías que proporciona el consultor, responsabilizándose por el logro de los objetivos propuestos.
7. Coordinar la ejecución de todas las fases de implementación del SGC.
8. Coordinar y planear en conjunto con el consultor externo, la implementación del SGC.
9. Coordinar y apoyar logísticamente la fase de sensibilización del proceso de certificación.
10. Coordinar y apoyar logísticamente las fases de capacitación de todo el personal de la Fundación.
11. Asistir a todas las capacitaciones realizadas por el consultor externo.
12. Coordinar y apoyar a todos los funcionarios encargados de documentar procesos.
13. Apoyar la gestión de la comunicadora en los procesos de divulgación.
14. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva, acerca del desarrollo del proyecto.
15. Controlar los recursos asignados para el desarrollo e implementación del proyecto.

FECHA CONTRATO	:	02 de Febrero de 2009 a Febrero 01 de 2010
HONORARIOS MENSUALES	:	$2.500.000
FECHA CONTRATO	:	01 de Febrero de 2010 a Enero 31 de 2011
HONORARIOS MENSUALES	:	$2.500.000

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS	:	ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA	:	No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	:	**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**
PROYECTO	:	"Actualización de un Censo para el Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas Sociales – SISBEN III Municipio de Palmira – Valle.

FUNCIONES

1. Recepcionar las hojas de vida enviadas por la Universidad del Valle, para la elaboración de los respectivos contratos.
2. Verificar que los contratistas presenten la totalidad de los documentos exigidos por la Fundación, para la celebración de los contratos.
3. Elaborar los contratos del personal.
4. Coordinar las compras y suministros que se requieran para el buen funcionamiento del operativo Sisben III de Palmira.
5. Entregar a la Fundación los contratos debidamente firmados por los contratistas antes de su iniciación.
6. Liquidar y pagar los aportes a la seguridad social de los contratistas vinculados al proyecto.
7. Encargarse de la afiliación a la seguridad social de las personas que se contraten para la ejecución del proyecto.
8. Realizar el seguimiento y control al pago oportuno de la seguridad social.
9. Realizar las actividades de enlace operativo entre la Fundación, la oficina del Sisben y la Universidad del Valle.
10. Coordinar la organización de todos los documentos del personal operativo contratado
11. Llevar un control de todos los gastos que se deriven del proyecto.

FECHA CONTRATO	:	1 de Octubre de 2009 a Diciembre 31 de 2009
HONORARIOS MENSUALES	:	$2.333.333

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS	:	ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA	:	No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	:	**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**
PROYECTO	:	"Actualización de un Censo para el Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas Sociales – SISBEN III Municipio Santiago de Cali – Valle.

FUNCIONES

1. Coordinar y elaborar los contratos de todo el personal operativo, y demás requeridos para la ejecución y buen manejo del proyecto.
2. Coordinar y entregar a la Fundación los contratos debidamente firmados por los contratistas antes de su iniciación.
3. Las demás actividades que se deriven de manera directa con el objeto del contrato.

FECHA CONTRATO	:	04 de Enero de 2010 a Junio 30 de 2010 01 de Septiembre de 2010 a Diciembre 31 de 2010
HONORARIOS MENSUALES	:	$2.600.000

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS	:	ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
CEDULA DE CIUDADANIA	:	No. 29.112.327 de Cali
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	:	**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**
PROYECTO	:	"Actualización de un Censo para el Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas Sociales – SISBEN III Municipio Santiago de Cali – Valle.

FUNCIONES

1. Coordinar y elaborar los contratos de todo el personal operativo, y demás requeridos para la ejecución y buen manejo del proyecto.
2. Coordinar y entregar a la Fundación los contratos debidamente firmados por los contratistas antes de su iniciación.
3. Las demás actividades que se deriven de manera directa con el objeto del contrato.

FECHA CONTRATO	:	04 de Enero de 2010 a Junio 30 de 2010 01 de Septiembre de 2010 a Diciembre 31 de 2010
HONORARIOS MENSUALES	:	$2.600.000

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2011, a petición del interesado.

Atentamente,

HENRY ALDEMAR GOMEZ RENTERIA
Director Unidad Administrativa y Financiera

Diana Rocio

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No **201841460100013244**
Fecha **04-05-2018**
TRD **4146.010.10.1.853.001324**
Rad Padre **201841460100009864**

EL SECRETARIO DE BIENESTAR
SOCIAL

HACE CONSTAR

Que ANA MILENA BRAVO MONDRAGON identificada con C C 29 112 327 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2013 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 055 2013 cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales como Economista en el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, según ficha MGA 41397 Fecha de inicio 11 de febrero de 2013 y de terminación 10 de agosto de 2013, por un valor de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19 200 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales así PLANEAR a) formular plan de acción para el desarrollo e implementación de los sistemas de gestión en el proceso de participación social y de la Secretaría b) apoyar la formulación del Plan de Acción para la realización del proceso y de la Secretaria en General DEL HACER a) orientar el desarrollo e implementación de los requisitos, elementos y obligaciones contenidas en los sistemas de gestión de calidad según el plan de acción formulado b) capacitar y formar a los servidores públicos de la Secretaria en los procesos de Gestión según su desarrollo c) realizar los correspondientes registros de las actividades realizadas, d) acompañar a los funcionarios responsables en la atención de las auditorías externas e internas y orientar las acciones de mejora productos de las mismas DEL VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la implementación de los sistemas de gestión b) formar parte del equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen C) formar parte del equipo

alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Bienestar Social b) Contestar derechos de peticiones y requerimientos de los órganos de control c) Seguimiento a la ejecución de los proyectos de las comunas y corregimientos, para diligenciamiento del formato al seguimiento al plan de acción 1S d) Apoyo a los procesos administrativos y financieros en los procesos precontractual, contractual y postcontractual

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146 010 26 1 517 2017, cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales especializados 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 07044601 Con fecha de inicio 14 de Julio de 2017 y de terminación el 31 de Diciembre de 2017, por un valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39 000 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA La contratista tendrá las siguientes obligaciones especificas de PLANEAR a) Analizar , proyectar, perfeccionar y consolidar la propuesta del plan de inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal b) Planear, desarrollar y apoyar en la elaboración del plan de acción de la dependencia, de los programas, proyectos, metas, atención a la Comunidad y grupo poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, subproceso Asistencia Técnica Directa Rural c) Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la Dependencia d) Acompañar el proceso de rendición DEL HACER a) Planear, desarrollar y acompañar los comités de planificación para la construcción del POAI b) Monitoreo y verificación de la viabilidad de proyecto con el plan de desarrollo Territorial y las responsabilidades y funciones de la Secretaria c) Formulación de proyectos d) Revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia e) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de los planes territoriales y plan de desarrollo Municipal f) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas g) Realizar cambios de pospre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera h) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) Elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia j) Planear y

Realizar la armonización del plan de los proyectos de la dependencia k) Acompañar en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia l) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen en la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia m) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que requiera la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Bienestar Social b) Contestar derechos de peticiones y requerimientos de los órganos de control c) Seguimiento a la ejecución de los proyectos de las comunas y corregimientos, para diligenciamiento del formato al seguimiento al plan de acción 1S d) Apoyo a los procesos administrativos y financieros en los procesos precontractual, contractual y postcontractual

En la Vigencia 2018 suscribió CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 010 26 1 0294 2018, cuyo objeto contractual es Prestar los servicios profesionales como asesora 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 Con fecha de inicio 15 de enero de 2018 y de terminación el 30 de julio de 2018, por un valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($46 900 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA La contratista tendrá las siguientes obligaciones especificas de PLANEAR a) establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación Económica y Social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, DEL HACER a) realizar la formulación e implementacion de la planeación económica y Social, b) Administrar el banco de proyectos de inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión o cooperación internacional y/o regalías del nivel Nacional o del gobierno Nacional, revisión y ajuste de los mismos, c) Revisión del cumplimiento de metas, d) formular y realizar ajustes a los proyectos, e) realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM, f) construcción de DATA que contenga la información de los proyectos formulados, g) construir y ajustar

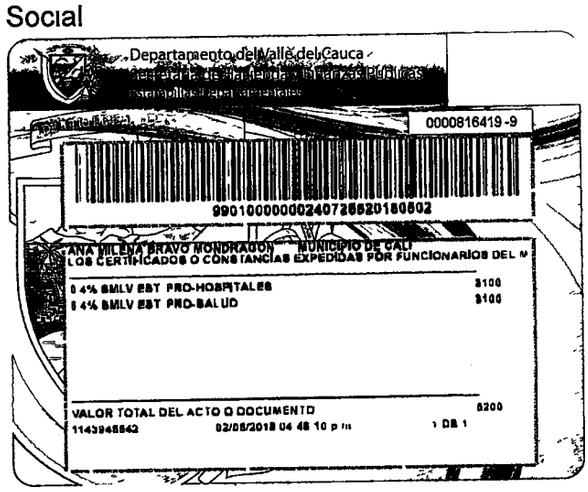
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No **20184146010000 13244**
Fecha **04-05-2018**
TRD **4146 010.10 1 853.001324**
Rad Padre **20184146010000 9864**

el POAI conforme a las observaciones de planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Del Municipio, h) realizar el seguimiento a los tramites i) dar respuesta a los requerimientos de la comunidad y entes de control, j) llevar control de solicitudes de pedido para realizar CDP, conforme a directriz del jefe de unidad de apoyo a la Gestión DEL VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados, c) formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen la Secretaría de Despacho en las líneas de acción y procesos de la Dependencia ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Bienestar Social b) apoyar el Seguimiento a la ejecución de los proyectos c) Apoyo a los procesos de rendición de cuentas de la Dependencia

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 04 de mayo de 2018

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social



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

Reviso Nelly Santacruz Vargas –Unidad de Apoyo a la Gestion
Proyecto y elaboro Maira A Manosalva Cano –Contratista

ALCALDÍA DE,
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194146010000465 1**
Fecha: **08-05-2019**
TRD: **4146.010.13.1.953.000465**
Rad. Padre: **20194173010055346 2**

HACE CONSTAR:

Que Ana Milena Bravo Mondragón identificado(a) con C.C. 29.112.327 de Cali, suscribió en la vigencia 2018 contrato de prestación de servicios No 4146.010.26.1.1505.2018 cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales 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". Con fecha de inicio el 15 de agosto de 2018 y de terminación el 31 de octubre de 2018 por valor de: Dieciocho millones de pesos m/cte. ($ 18.000.000.oo).

"Obligaciones específicas del contratista: Planear 1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, HACER: 1. Realizar la formulación e implementación de la planeación económica y social, 2. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión y/o cooperación internacional y/o Regalías del nivel Nacional o del Gobierno Nacional, así como la revisión y ajuste de los mismos, 3. Revisar del cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, 4) Formular y realizar ajustes a los proyectos que se realizan en la dependencia, 5. Realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM. 6. Construcción del DATA que contenga la información de los proyectos formulados, 7. Construir y ajustar el POAI conforme a las observaciones de Planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio. 8. Realizar seguimiento a los trámites que se llevan dentro de la oficina de planeación de la Secretaría. 9. Dar respuesta a requerimientos de la Comunidad y entes de Control. 10. Llevar control de solicitudes de pedido para realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, conforme a directriz del jefe de la Unidad Apoyo a la Gestión. 11. Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos. 12. Dar trámite a los requerimientos asignados a través de la plataforma Orfeo VERIFICAR: 1. Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Acompañar seguimiento a la Inversión y entrega de resultados. 3. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en las líneas de acción y procesos de la dependencia. ACTUAR: 1. Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos 3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. PRODUCTOS a) POAI estructurado y aprobado, b) Banco de proyectos actualizado, c) DATA de la dependencia construida. d) Evidencia documental de los trámites realizados a través de la plataforma Orfeo".

Contrato de prestación de servicios No 4146.010.26.1.1993.2018 cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales especializados 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:

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No **20184146010001324 4**
Fecha **04-05-2018**
TRD **4146 010.10 1 853.001324**
Rad Padre **20184146010000986 4**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DEL PLANEAR a) formular el Plan de Acción para la implementación de la planeación Económica y Social de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, b) acompañar la consolidación del informe final de gestión de la dependencia en cuatrenio 2012-2015, c) acompañar el proceso de rendición de cuentas y socialización de indicadores antes los entes de control para cierre del cuatrenio DEL HACER a) Acompañamiento a los comités de planificación para la construcción del POAI, b) consolidación de requerimientos y necesidades , c) verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo territorial, d) formulación de proyectos, e) revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia, f) revisión del cumplimiento de metas de los planes territoriales, plan de desarrollo municipal, g) ajustar la ficha del proyecto de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas, h) ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa actualización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia , j) elaboración del plan de acción cuadro 1F con su respectivo seguimiento, k) formar parte del equipo de supervisión del o de los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen la secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso, l) formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designe la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia m) realizar reuniones de socialización para la entrega de resultados del cuatrenio DEL VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados DEL ACTUAR a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 1 005 2016, cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044601 Fecha de inicio 28 de Enero de 2016 y de terminación el 30 de junio de 2016, por un valor de TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($33 900 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PLANEAR a) Analizar, proyectar, perfeccionar y consolidar la propuesta del Plan de Inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal b) Planear, desarrollar y apoyar en la elaboración del Plan de Acción de la Dependencia, de los programas, proyectos, metas, atención a la comunidad y grupos poblacionales , Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, subproceso Asistencia Técnica Directa Rural c) Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la Dependencia d) Acompañar el proceso de rendición DEL HACER a) Planear, desarrollar y acompañar los comités de planificación para la construcción del POAI b) Monitoreo y verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo Territorial y la responsabilidades y funciones de la Secretaría c) Formulación de proyectos d) Revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia e) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de los planes territoriales y el plan de Desarrollo Municipal f) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se representen en las fichas g) Realizar cambios de pospre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera h) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) Elaboración de DATA de los proyectos de la dependencia j) Planear y Realizar la armonización del Plan de Desarrollo Municipal k) Acompañar en la elaboración de los informes de gestión de la Dependencia l) Formar parte del equipo de Supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso m) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y Evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social b) Contestar derechos de peticiones requerimientos de los órganos de control

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146 0 26 1 410 2016, cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No **20184146010000 13244**
Fecha **04-05-2018**
TRD **4146.010.10.1.853.001324**
Rad Padre **20184146010000 9864**

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044601 Con fecha de inicio 11 de Julio de 2016 y de terminación el 31 de Diciembre de 2016, por un valor de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS ($37 500 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA a) Analizar, proyectar, perfeccionar y consolidar la propuesta del Plan de Inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de planeación Municipal b) Planear, Desarrollar y apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Dependencia, de los programas, proyectos, metas, atención a la comunidad y Grupos poblacionales, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, subproceso Asistencia Técnica Directa Rural c) Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la dependencia d) Acompañar el proceso de rendición DEL HACER a) Planear, Desarrollar y Acompañar los comités de planificación para la construcción del POAI b) Monitoreo y Verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo Territorial y la responsabilidades y funciones de la Secretaría c) Formulación de proyectos d) Revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia e) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de las Planes territoriales y Plan de Desarrollo Municipal f) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas g) Realizar cambios de pospre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera h) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) Elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia j) Planear y Realizar la armonización del plan de los proyectos de la dependencia k) Acompañar en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia l) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen en la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia m) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que requiera la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia b) Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados ACTUAR a) Apoyar, identificar y proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social b) Contestar derechos de peticiones y requerimientos de los órganos de control c) Seguimiento a la ejecución de los proyectos de las comunas y corregimientos, para diligenciamiento del formato al seguimiento al plan de acción 1S d) Apoyo a los procesos administrativos y financieros en los procesos precontractual, contractual y pos contractual

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No **20184146010001324 4**
Fecha **04-05-2018**
TRD **4146.010.10.1.853.001324**
Rad Padre **20184146010000986 4**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146 0 26 1 021 2017, cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales especializados 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 07044601 Con fecha de inicio 30 de Enero de 2017 y de terminación el 30 de Junio de 2017, por un valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39 000 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA La contratista tendrá las siguientes obligaciones especificas de PLANEAR a) Analizar , proyectar, perfeccionar y consolidar la propuesta del plan de inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal b) Planear, desarrollar y apoyar en la elaboración del plan de acción de la dependencia, de los programas, proyectos, metas, atención a la Comunidad y grupo poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, subproceso Asistencia Técnica Directa Rural c) Consolidar y desarrollar el informe final de gestión de la Dependencia d) Acompañar el proceso de rendición DEL HACER a) Planear, desarrollar y acompañar los comités de planificación para la construcción del POAI b) Monitoreo y verificación de la viabilidad de proyecto con el plan de desarrollo Territorial y las responsabilidades y funciones de la Secretaria c) Formulación de proyectos d) Revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia e) Revisión y seguimiento del cumplimiento de metas de los planes territoriales y plan de desarrollo Municipal f) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas g) Realizar cambios de pospre en las fichas de los proyectos, cuando se requiera h) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) Elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia j) Planear y Realizar la armonización del plan de los proyectos de la dependencia k) Acompañar en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia l) Formar parte del equipo De verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen en la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia m) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que requiera la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros

establecidas en el plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con la ficha EBI N° 07044601 Fecha de inicio 23 de Julio de 2014 y de terminación el 31 de Diciembre de 2014, por un valor de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25 200 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones ACTIVIDADES ESPECIFICAS PLANEAR a) Acompañar la planeación del Plan Operativo de inversiones de la dependencia DEL HACER a) Dirigir, acompañar y orientar los planes, programas y proyectos con los recursos de dependencia y situado fiscal para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal y sectorial de acuerdo a las metas a cargo de la dependencia b) Acompañar los procesos de planificación del POAI en las Comunas del Municipio de Santiago de Cali c) Sensibilizar a los profesionales de la dependencia y los CALI en la formulación económica y técnica de los proyectos acorde al Plan de Desarrollo Municipal y sectorial del Municipio d) Acompañar en el diseño de adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa para optimizar la prestación de los servicios, e) Incorporar los proyectos Sistemas SAP con sus respectivos anexos (MGA, Filezilla) f) Apoyar el proceso de Mejora Continua en las Modificaciones, traslados, documentos internos, nuevos proyectos que se generen en el proceso de Planeación Económica y Social de la dependencia g) Acompañar la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia el cual debe ser presentado a la oficina de planeación del Municipio VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la implementación de los sistemas de gestión en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia ACTUAR a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso de participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales y Asistencia Técnica Directa Rural

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 009 2015 cuyo objeto contractual fue prestar los servicios profesionales en la formulación e implementación de la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto Misional de la Dependencia y a las metas establecidas en el Plan de desarrollo del Municipio en el marco del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE

SANTIAGO DE CALI" B P 07044601 Fecha de inicio 19 de Enero de 2015 y de terminación el 31 de Mayo de 2015, por un valor de VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($23 500 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DEL PLANEAR a) formular el Plan de Acción para la implementación de la planeación económica y social de la Secretaría De Desarrollo Territorial y Bienestar Social DEL HACER a) Acompañamiento a los comités de planificación para la construcción del POAI, b) consolidación de requerimientos y necesidades , c) verificación de la viabilidad del proyecto con el plan de Desarrollo territorial, d) formulación de proyectos, e) revisión y ajuste de los proyectos formulados en el territorio y la dependencia, f) revisión del cumplimiento de metas de los planes territoriales, plan de desarrollo municipal, g) ajustar la ficha del proyecto de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas, h) ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa actualización del ordenador del gasto y el líder del proceso i) elaboración del DATA de los proyectos de la dependencia , j) elaboración del plan de acción cuadro 1F con su respectivo seguimiento, k) formar parte del equipo de supervisión del o de los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen la Secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso, l) formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designe la Secretaría de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia DEL VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia DEL ACTUAR a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26.362 2015 cuyo objeto contractual fue prestar los servicios profesionales en la formulación e implementación de la planeación Económica y Social, que permita dar cumplimiento al objeto Misional de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de Desarrollo del Municipio en el marco del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" B P 07044601 Fecha de inicio 11 de Junio de 2015 y de terminación el 31 de Diciembre de 2015, por un valor de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($32 900 000 oo) M/CTE

en acompañar la formulación e implementación de la Planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con la ficha EBI N° 07044601 Fecha de inicio 21 de Enero de 2014 y de terminación el 30 de Junio de 2014, por un valor de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25 200 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones ACTIVIDADES ESPECIFICAS PLANEAR a) Acompañar la planeación del Plan Operativo de inversiones de la dependencia DEL HACER a) Dirigir, acompañar y orientar los planes, programas y proyectos con los recursos de dependencia y situado fiscal para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal y sectorial de acuerdo a las metas a cargo de la dependencia b) Acompañar los procesos de planificación del POAI en las Comunas del Municipio de Santiago de Cali c) Sensibilizar a los profesionales de la dependencia y los CALI en la formulación económica y técnica de los proyectos acorde al Plan de Desarrollo Municipal y sectorial del Municipio d) Acompañar en el diseño de adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa para optimizar la prestación de los servicios, e) Incorporar los proyectos Sistemas SAP con sus respectivos anexos (MGA, Filezilla) f) Apoyar el proceso de Mejora Continua en las Modificaciones, traslados, documentos internos, nuevos proyectos que se generen en el proceso de Planeación Económica y Social de la dependencia g) Acompañar la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia el cual debe ser presentado a la oficina de planeación del Municipio VERIFICAR a) Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la implementación de los sistemas de gestión en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia ACTUAR a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso de participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales y Asistencia Técnica Directa Rural

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 319 2014 cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales como Economista, para el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali, consistente en acompañar la formulación e implementación de la Planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas

de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen DEL ACTUAR a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso de participación y de la Secretaría en general

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 243 2013 cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales como Economista en el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, según ficha MGA 41397 Fecha de inicio 23 de Agosto de 2013 y de terminación el 31 de Diciembre de 2013, por un valor de DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16 000 000 oo) M/CTE

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales así PLANEAR a) elaborar un Plan de Seguimiento de Políticas Públicas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar social en el proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria social DEL HACER 1) revisar, verificar el estado de las políticas públicas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social donde intervienen los grupos sociales y poblaciones del Municipio de Santiago de Cali , 2) apoyar el proceso de participación ciudadana en el seguimiento y cumplimiento de metas del plan de desarrollo, apoyo en la formulación y análisis de los indicadores de eficiencia y eficacia y efectividad del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria 3) apoyar la formulación de los proyectos del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria y los demás que designe el nivel directivo 4) realizar el seguimiento y análisis de la socialización de las políticas públicas, formuladas y aprobadas en la dependencia 5) realizar un diagnostico del estado de las políticas públicas que se encuentran en documento y no han sido probadas por organismos competentes DEL VERIFICAR a) supervisar y realizar el seguimiento permanente a los proyectos que se implementan para el proceso participación ciudadana y gestión comunitaria DEL ACTUAR a) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora al proceso de participación y de la Secretaría en general

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146 0 26 045 2014 cuyo objeto contractual fue Prestar los servicios profesionales como Economista, para el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali, consistente

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

07044892". Con fecha de inicio el 19 de noviembre de 2018 y de terminación el 31 de diciembre de 2018 por valor de: Doce millones de pesos m/cte. ($ 12.000.000.oo).

"Obligaciones específicas del contratista: Planear: 1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, HACER: 1. Realizar la formulación e implementación de la planeación económica y social, 2. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión y/o cooperación internacional y/o Regalías del nivel Nacional o del Gobierno Nacional, así como la revisión y ajuste de los mismos, 3. Revisar del cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio en el organismo, d) Formular y realizar ajustes a los proyectos que se realizan en la dependencia de conformidad con las necesidades del organismo, 4. Realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM. 5. Construir el DATA que contenga la información de los proyectos formulados, 6. Construir y ajustar el POAI conforme a las observaciones de Planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio. 7. Realizar seguimiento a los trámites en relación con el cumplimiento de las actividades del contrato. 8. Proyectar y elaborar respuesta a requerimientos de la Comunidad y entes de Control. 9. Llevar control de solicitudes de pedido para realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, conforme a directriz del jefe de la Unidad Apoyo a la Gestión. 10. Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos .VERIFICAR: 1. Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados. 3. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en las líneas de acción y procesos de la dependencia. ACTUAR: 1. Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos 3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. PRODUCTOS a). POAI estructurado y aprobado, b) Banco de proyectos actualizado, c) DATA de la dependencia construido".

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 08 de mayo de 2019.

BETSY CAROLINA CAMPO ANGEL
Secretaria de Despacho

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

Elaboró: Alexander Coronel – Contratista
Revisó: Nelly Santacruz Vargas – Profesional Universitario
Aprobó: Piedad Torres Perea - Jefe de Oficina

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300450308



ALCALDÍA DE,
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194146010000465 1**
Fecha: **08-05-2019**
TRD: **4146.010.13.1.953.000465**
Rad. Padre: **20194173010055346 2**

HACE CONSTAR:

Que Ana Milena Bravo Mondragón identificado(a) con C.C. 29.112.327 de Cali, suscribió en la vigencia 2018 contrato de prestación de servicios No 4146.010.26.1.1505.2018 cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales 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". Con fecha de inicio el 15 de agosto de 2018 y de terminación el 31 de octubre de 2018 por valor de: Dieciocho millones de pesos m/cte. ($ 18.000.000.oo).

"Obligaciones específicas del contratista: Planear 1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, HACER: 1. Realizar la formulación e implementación de la planeación económica y social, 2. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión y/o cooperación internacional y/o Regalías del nivel Nacional o del Gobierno Nacional, así como la revisión y ajuste de los mismos, 3. Revisar del cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, 4) Formular y realizar ajustes a los proyectos que se realizan en la dependencia, 5. Realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM. 6. Construcción del DATA que contenga la información de los proyectos formulados, 7. Construir y ajustar el POAI conforme a las observaciones de Planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio. 8. Realizar seguimiento a los trámites que se llevan dentro de la oficina de planeación de la Secretaría. 9. Dar respuesta a requerimientos de la Comunidad y entes de Control. 10. Llevar control de solicitudes de pedido para realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, conforme a directriz del jefe de la Unidad Apoyo a la Gestión. 11. Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos. 12. Dar trámite a los requerimientos asignados a través de la plataforma Orfeo VERIFICAR: 1. Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados. 3. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en las líneas de acción y procesos de la dependencia. ACTUAR: 1. Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos 3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. PRODUCTOS a) POAI estructurado y aprobado, b) Banco de proyectos actualizado, c) DATA de la dependencia construida. d) Evidencia documental de los trámites realizados a través de la plataforma Orfeo".

Contrato de prestación de servicios No 4146.010.26.1.1993.2018 cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales especializados 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:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

07044892". Con fecha de inicio el 19 de noviembre de 2018 y de terminación el 31 de diciembre de 2018 por valor de: Doce millones de pesos m/cte. ($ 12.000.000.oo).

"Obligaciones específicas del contratista: Planear: 1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planeación económica y social, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la Secretaria de Bienestar Social y a las metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio, HACER: 1. Realizar la formulación e implementación de la planeación económica y social, 2. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, formulación y gestión de proyectos de inversión y/o cooperación internacional y/o Regalías del nivel Nacional o del Gobierno Nacional, así como la revisión y ajuste de los mismos, 3. Revisar del cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo del Municipio en el organismo, d) Formular y realizar ajustes a los proyectos que se realizan en la dependencia de conformidad con las necesidades del organismo, 4. Realizar modificaciones presupuestales conforme a los lineamientos del DAPM. 5. Construir el DATA que contenga la información de los proyectos formulados, 6. Construir y ajustar el POAI conforme a las observaciones de Planeación municipal, que permita dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio. 7. Realizar seguimiento a los trámites en relación con el cumplimiento de las actividades del contrato. 8. Proyectar y elaborar respuesta a requerimientos de la Comunidad y entes de Control. 9. Llevar control de solicitudes de pedido para realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, conforme a directriz del jefe de la Unidad Apoyo a la Gestión. 10. Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos .VERIFICAR: 1. Apoyar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados en la planeación económica y social de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Acompañar seguimiento a la inversión y entrega de resultados. 3. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en las líneas de acción y procesos de la dependencia. ACTUAR: 1. Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos 3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia. PRODUCTOS a). POAI estructurado y aprobado, b) Banco de proyectos actualizado, c) DATA de la dependencia construido".

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 08 de mayo de 2019.

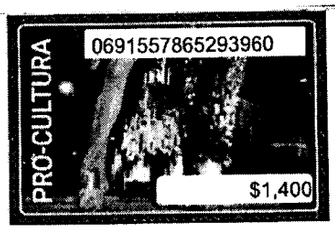
BETSY CAROLINA CAMPO ANGEL
Secretaria de Despacho

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

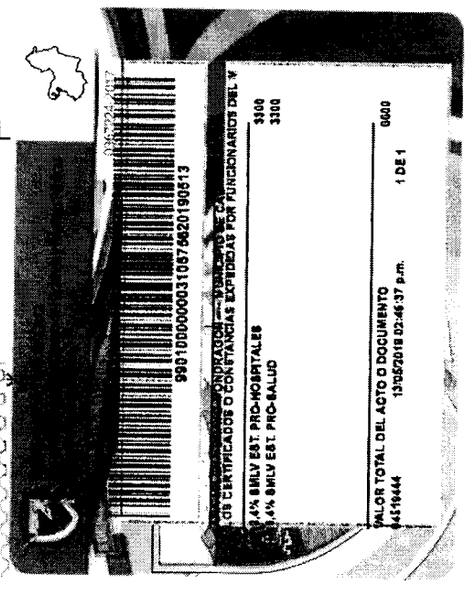
Elaboró: Alexander Coronel – Contratista
Revisó: Nelly Santacruz Vargas – Profesional Universitario
Aprobó: Piedad Torres Perea - Jefe de Oficina

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300450308







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194148010000850 1**
Fecha: **2019-05-31**
TRD: **4148.010.6.6.164.000850**
Rad. Padre: **20194148010000850 1**

La Suscrita Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

de la Secretaria de Cultura

CERTIFICA

Que la señora ANA MILENA BRAVO MONDRAGON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.112.327, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaria de Cultura:

Contrato No. : 4148.010.26.152 - 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con la ficha BP No. 06046387 denominada: ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI vigencia 2019.

Valor: $18.000.000
Forma de Pago: Cuatro (04) cuotas por $4.500.000
Término: Enero 22 de 2019 a Abril 30 de 2019
Funciones:
1. Apoyar los procesos de formulación, priorización y viabilización de los proyectos de la

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

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 ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 29.112.327, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.137
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LOS PROCESOS TRANSVERSALES A SER APLICADOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE EL 27 DE MAYO 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR	$ 52.000.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 13.000.000,00
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	

Escaneado con CamScanner

Secretaria de Cultura, aplicando los procedimientos, instrumentos y herramientas diseñadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el Departamento Nacional de Planeación.

2. Realizar las modificaciones presupuestales a los proyectos de la Secretaría de Cultura, (adición, reducción, traslado, cambio pospre, cambio de área funcional, ajuste de actividades) y demás necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos aplicando los instrumentos y herramientas diseñadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

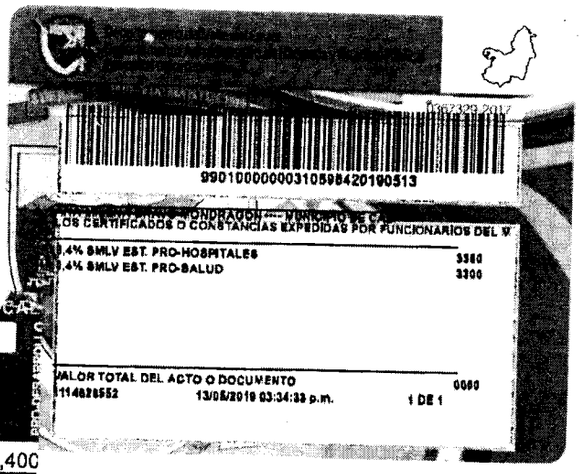
3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los proyectos de inversión requeridos a la Secretaria de Cultura.

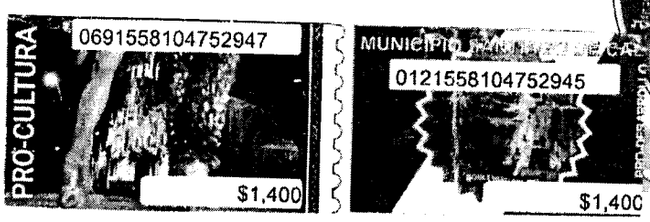
4. Suministrar información a los destinatarios, usuarios y beneficiarios que permita satisfacer sus necesidades, inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con los proyectos de la Secretaría de Cultura

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta uno (31) día del mes de mayo de 2019.

ELSY RODRIGUEZ GARCIA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Proyecto y Elaboró: Sandra Julieth Peñaloza Romero-Contratista
Revisó: Sandra Cifuentes- Contratista





OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTABLECIDOS POR LOS PROCESOS TRANSVERSALES.
2. REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
3. REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTIÓN CON LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
5. BRINDAR APOYO EN REUNIONES PROGRAMADAS Y EN AQUELLAS QUE COORDINE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FRENTE A TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
6. BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNADAS LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

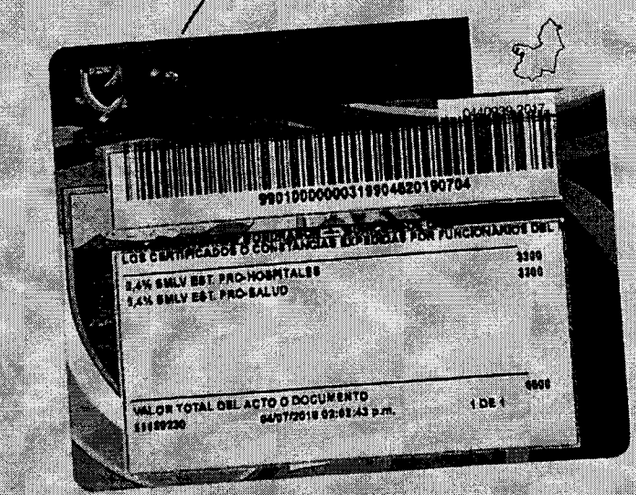
Escaneado con CamScanner

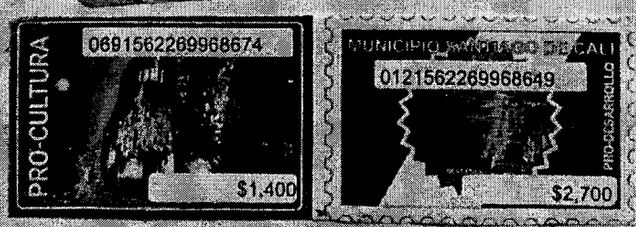
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de julio de 2019.

ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
Secretaria de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Jaime Arturo Arias Agudelo - Contratista
Revisó: Julián David Soto Rovira - Contratista





Escaneado con CamScanner

5. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN. 6. PARTICIPAR Y ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES QUE SE CONVOQUEN, RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS MISIONALES Y TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA. 7. APOYAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS MISIONALES Y TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.0111
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/MAY/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 20 DE MAYO DE 2020 – HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2020
VALOR	$ 13.747.778
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 13.747.778
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. 2. REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE MANERA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO. 3. APOYAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 MUNICIPAL Y DE	

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 ANA MILENA BRAVO MONDRAGON identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 29.112.327 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.0173
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 15 DE JULIO DE 2020– HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR	$ 41.243.334
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N.A.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 41.243.334
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. ACOMPAÑAR EN LA FORMULACIÓN Y MODIFICACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE CONFORMAN EL POAI DE LA SECRETARIA EN LA VIGENCIA 2020. 2. ACOMPAÑAR EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL POAI 2021 DE LA SECRETARÍA. 3. REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE MANERA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO. 4. REALIZAR EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN AL NUEVO PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "UNIDOS POR LA VIDA".	

COMUNAS Y CORREGIMIENTOS, CONFORME A LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, PROGRAMAS Y METAS APLICABLES A LA SECRETARÍA. 4. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA SOLICITUDES DE CDP.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.0006
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/FEB/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: APOYO EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI. BP26000841.
PLAZO	DESDE EL 19 DE FEBRERO – HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2020
VALOR	$ 20.621.667
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 20.621.667
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. REALIZAR SOCIALIZACIÒN Y ORIENTACIÒN SOBRE LA IMPLEMENTACIÒN DE LOS LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÒN MUNICIPAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÒN DE CALIDAD.
2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÒN, ESTRUCTURACIÒN Y MODIFICACIÒN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÒN.
3. REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR INFORMES DE GESTIÒN CON INFORMACIÒN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.
4. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO EN LA FORMULACIÒN DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 CONFORME A LAS LINEAS ESTRATÈGICAS, PROGRAMAS Y METAS APLICABLES A LA SECRETARIA.
5. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÌA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÒN.

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, tres (03) días del mes de noviembre de 2020.

ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO
Secretario de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Luz Derly Quintero Tamara - Contratista
Revisó: Jaime Arturo Arias Agudelo - Contratista
Revisó: Diana Paz Velasco – Profesional Especial







Palmira, agosto de 2023

Señor
CARLOS ANDRÉS REYES KURI
Gerente Instituto del Deporte y la Recreación de Palmira
E.S.D.

Cordial saludo,

De acuerdo con su invitación, me permito presentar propuesta para la prestación de servicios en el área de planeación, del **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación IMDER- Palmira.**

Ana Milena Bravo Mondragón, identificada con C.C. 29.112.327 de Cali, profesional en Economía, presento a usted a continuación, la propuesta de actividades de apoyo al área de Planeación del organismo que usted lidera.

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO SOPORTE A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DEL IMDER PALMIRA, EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, A CARGO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN IMDER- PALMIRA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1 Revisar, proyectar, hacer seguimiento y acompañamiento a la viabilidad de los proyectos presentados o a presentarse por parte de la entidad.
2. Participar en la elaboración de informes de evaluación de la gestión pública en el seguimiento de conformidad con las áreas competentes en la entidad.
3. Apoyar desde su quehacer profesional en el mantenimiento del sistema integrado de gestión de calidad y la implementación de MIPG.
4.Apoyar el diseño e implementación de herramientas y los formatos necesarios para la recolección de información para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de metas y atención de la población beneficiaria.
5. Brindar apoyo para la proyección de respuestas a las solicitudes que se presenten de acuerdo a su formación y experiencia, que le sean encomendadas por el Supervisor.
6. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual y a su perfil y de las necesidades que surjan dentro de la entidad.

Atentamente,

FIRMA:

ANA MILENA BRAVO MONDRAGÓN
C.C. 29.112.327 de Cali
Dirección: Cra. 86 No. 25-83 Apto 402 Torre 4
Ciudad: Cali
Correo electrónico: anamibravo@gmail.com
Celular: 3167045594

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) ANA MILENA BRAVO MONDRAGON , identificado(a) con CC 29112327 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 01/08/2008 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	VIGENTE
TI	1150690291	ZARA BERNAL BRAVO	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2022/08	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2022/09	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2022/10	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	NI	890316745	ICESI	2022/10	3
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2022/11	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2022/12	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2023/01	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2023/02	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	NI	890316745	ICESI	2023/02	8
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2023/03	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2023/04	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2023/05	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2023/06	30
CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	CC	29112327	ANA MILENA BRAVO MONDRAGON	2023/07	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los DIECISEIS (16) días del mes de AGOSTO del año 2023.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Gerencia de Experiencia al Usuario

portal_webusr

CD3 4857425 Ago 16 2023 3:14PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 29112327		BRAVO MONDRAGON ANA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 86 # 25 -.83 APTO 402 T4	CALI-VALLE	3730613	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	61866840	9453962235	I	2023/08/08	2023/07/24	BANCO DE BOGOTA	0	$811,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,794,000	$447,100			$2,794,000	$349,300			$0	$0			$2,794,000	$14,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,794,000	$447,100			$2,794,000	$349,300			$0	$0			$2,794,000	$14,600		$0	$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					$2,794,000	$447,100			$2,794,000	$349,300			$0	$0			$2,794,000	$14,600		$0	$0
1	CC 29112327	BRAVO ANA	25-14	30	$2,794,000	$447,100	EPS018	30	$2,794,000	$349,300		0	$0	$0	14-23	30	$2,794,000	$14,600	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$2,794,000	$447,100			$2,794,000	$349,300			$0	$0			$2,794,000	$14,600		$0	$0

2023/07/24 08:27 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 29112327		BRAVO MONDRAGON ANA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 86 # 25 -.83 APTO 402 T4	CALI-VALLE	3730613	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	61866840	9453962235	I	2023/08/08	2023/07/24	BANCO DE BOGOTA	0	$811,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$447,100	$0	$0	$447,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$447,100	$0	$0	$447,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,600	$0	$0	$14,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$14,600	$0	$0	$14,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$349,300	$0	$0	$349,300
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$349,300	$0	$0	$349,300
TOTAL				1	$811,000	$0	$0	$811,000