ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN U ORDENADOR DEL GASTO de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la Señora YAMILETH ESPINOZA ROJAS identificado con Cédula de Ciudadanía No. 66.865.801, suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.1245
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 18 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios profesionales Especializados a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Apoyo al programa de seguridad alimentaria y nutricional de la población en pobreza extrema en Santiago de Cali BP 26000835
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de julio de 2019 hasta el 27 de diciembre de 2019
VALOR	36.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	36.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar a la coordinación del proyecto mediante el seguimiento a las matrices de planificación, compilar y presentar los informes de las áreas en relación a los informes	

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

técnicos parciales estipulados por el convenio para los desembolsos financieros.
2. Apoyar en la coordinación de las labores administrativas y financieras en el desarrollo del proyecto.
3. Apoyar el control de inventarios entregados al Convenio y a los comedores.
4. Realizar apoyo a la coordinación en los procesos de ejecución técnica del proyecto, con cotizaciones, análisis de compra, pagos, distribución y entrega para proveer acciones en los comedores.
5. Asistir a las reuniones semanales de planeación y evaluación del equipo
6. Asistir y apoyar las jornadas de servicios de la Secretaria a las cuales sea delegada.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 12 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de febrero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020
VALOR	14.919.327
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS	14.919.327

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

EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar el Seguimiento a la contratación de la Secretaría de Bienestar Social de los proyectos de inversión de la Secretaria de Bienestar Social y el control de los contratos de Prestación de servicios teniendo en cuenta las actividades y los rubros aprobados. 2. Elaborar las Fichas Técnicas contables de los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria de Bienestar Social y efectuando el respectivo seguimiento y control de la misma. 3. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos de Selección de la Secretaria de Bienestar Social bajo la modalidad de desviación estándar, Media y/o indicadores de confianza. 4. Apoyar en la Revisión de los informes financieros de los operadores de la Secretaria de Bienestar Social aplicando los requisitos contables legalmente aplicados y los presupuestos establecidos para dicha intervención. 5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Formar parte del Equipo Evaluador de las propuestas financiera y técnica de la Secretaria de Bienestar Social. 7. Realizar el informe de comportamiento de los pagos a los contratistas por prestación de servicios. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 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 Profesionales
No.	4146.010.26.1.0343
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Abril 11 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A

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

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 de abril de 2020 hasta el 30 de junio de 2020
VALOR	14.919.327
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	14.919.327
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar el Seguimiento a la contratación de la Secretaria de Bienestar Social de los proyectos de inversión de la Secretaria de Bienestar Social y el control de los contratos de Prestación de servicios teniendo en cuenta las actividades y los rubros aprobados. 2. Elaborar las Fichas Técnicas contables de los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria de Bienestar Social y efectuando el respectivo seguimiento y control de la misma. 3. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos de Selección de la Secretaria de Bienestar Social bajo la modalidad de desviación estándar, Media y/o indicadores de confianza. 4. Apoyar en la Revisión de los informes financieros de los operadores de la Secretaria de Bienestar Social aplicando los requisitos contables legalmente aplicados y los presupuestos establecidos para dicha intervención. 5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la	

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

Secretaria de Bienestar Social.
6. Formar partes del Equipo Evaluador de las propuestas financieras y técnicas de la Secretaria de Bienestar Social.
7. Realizar el informe de comportamiento de los pagos a los contratistas por prestación de servicios.
8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG.
9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.
10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO I: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 09 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de julio de 2020 hasta el 30 de octubre de 2020

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

VALOR	19.892.436
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	19.892.436
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar el Seguimiento a la contratación de la Secretaria de Bienestar Social de los proyectos de inversión de la Secretaria de Bienestar Social y el control de los contratos de Prestación de servicios teniendo en cuenta las actividades y los rubros aprobados. 2. Elaborar las Fichas Técnicas contables de los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria de Bienestar Social y efectuando el respectivo seguimiento y control de la misma. 3. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos de Selección de la Secretaria de Bienestar Social bajo la modalidad de desviación estándar, Media y/o indicadores de confianza. 4. Apoyar en la Revisión de los informes financieros de los operadores de la Secretaria de Bienestar Social aplicando los requisitos contables legalmente aplicados y los presupuestos establecidos para dicha intervención. 5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Formar partes del Equipo Evaluador de las propuestas financieras y técnicas de la Secretaria de Bienestar Social. 7. Realizar el informe de comportamiento de los pagos a los contratistas por prestación de servicios. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. 10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO I: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma	

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

presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1738
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 04 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali". BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 10 de noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	9.946.218
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	9.946.218
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

1. Realizar el Seguimiento a la contratación de la Secretaria de Bienestar Social de los proyectos de inversión de la Secretaria de Bienestar Social y el control de los contratos de Prestación de servicios teniendo en cuenta las actividades y los rubros aprobados. 2. Elaborar las Fichas Técnicas contables de los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria de Bienestar Social y efectuando el respectivo seguimiento y control de la misma.
3. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos de Selección de la Secretaria de Bienestar Social bajo la modalidad de desviación estándar, Media y/o indicadores de confianza.
4. Apoyar en la Revisión de los informes financieros de los operadores de la Secretaria de Bienestar Social aplicando los requisitos contables legalmente aplicados y los presupuestos establecidos para dicha intervención.
5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social.
6. Formar partes del Equipo Evaluador de las propuestas financieras y técnicas de la Secretaria de Bienestar Social.
7. Realizar el informe de comportamiento de los pagos a los contratistas por prestación de servicios.
8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG.
9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.
10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO I: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0009
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 21 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A

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

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control de la contratación de la Secretaria de Bienestar Social de los proyectos de inversión de la Secretaria de Bienestar Social y el control de los contratos de Prestación de servicios teniendo en cuenta las actividades y los rubros aprobados. 2. Elaborar las Fichas Técnicas contables de los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria de Bienestar Social y efectuando el respectivo seguimiento y control de la misma. 3. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos de Selección de la Secretaria de Bienestar Social bajo la modalidad de desviación estándar, Media y/o indicadores de confianza. 4. Apoyar en la Revisión de los informes financieros de los operadores de la Secretaria de Bienestar Social aplicando los requisitos contables legalmente aplicados y los presupuestos establecidos para dicha intervención.	

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

5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social.
6. Formar parte del Equipo Evaluador de las propuestas financiera y técnicas de la Secretaria de Bienestar Social.
7. realizar el informe de comportamiento de los pagos a los contratistas por prestacion de servicios.
8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG.
9. las demas actividades inherentes al objeto del contrato y a la mision de la secretaria de bienestar social.
10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0731
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 09 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de julio de 2021 hasta el 28 de

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

	diciembre de 2021
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar soporte al seguimiento y control de la contratación de la Secretaria de Bienestar Social de los proyectos de inversión de la Secretaria de Bienestar Social y el control de los contratos de Prestación de servicios teniendo en cuenta las actividades y los rubros aprobados.
2. Elaborar las Fichas Técnicas contables de los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria de Bienestar Social y efectuando el respectivo seguimiento y control de la misma.
3. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos de Selección de la Secretaria de Bienestar Social bajo la modalidad de desviación estándar, Media y/o indicadores de confianza.
4. Apoyar en la Revisión de los informes financieros de los operadores de la Secretaria de Bienestar Social aplicando los requisitos contables legalmente aplicados y los presupuestos establecidos para dicha intervención.
5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social.
6. Formar parte del Equipo Evaluador de las propuestas financiera y técnicas de la Secretaria de Bienestar Social.
7. realizar el informe de comportamiento de los pagos a los contratistas por prestación de servicios.
8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG.
9. las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.
10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417

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

de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0042
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 13 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control de la contratación de la Secretaria de Bienestar Social de los proyectos de inversión de la Secretaria de Bienestar Social y el	

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

control de los contratos de Prestación de servicios teniendo en cuenta las actividades y los rubros aprobados.
2. Elaborar las Fichas Técnicas contables de los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria de Bienestar Social y efectuando el respectivo seguimiento y control de la misma.
3. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos de Selección de la Secretaria de Bienestar Social bajo la modalidad de desviación estándar, Media y/o indicadores de confianza.
4. Apoyar en la Revisión de los informes financieros de los operadores de la Secretaria de Bienestar Social aplicando los requisitos contables legalmente aplicados y los presupuestos establecidos para dicha intervención.
5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social.
6. Formar parte del Equipo Evaluador de las propuestas financiera y técnicas de la Secretaria de Bienestar Social.
7. realizar el informe de comportamiento de los pagos a los contratistas por prestación de servicios.
8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG.
9. las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.
10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4146.010.26.1.0756
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 14 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

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

TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 de julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control de la contratación de la Secretaria de Bienestar Social de los proyectos de inversión de la Secretaria de Bienestar Social y el control de los contratos de Prestación de servicios teniendo en cuenta las actividades y los rubros aprobados. 2. Elaborar las Fichas Técnicas contables de los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria de Bienestar Social y efectuando el respectivo seguimiento y control de la misma. 3. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos de Selección de la Secretaria de Bienestar Social bajo la modalidad de desviación estándar, Media y/o indicadores de confianza. 4. Apoyar en la Revisión de los informes financieros de los operadores de la Secretaria de Bienestar Social aplicando los requisitos contables legalmente aplicados y los presupuestos establecidos para dicha intervención. 5. Formar parte del Equipo Estructurador financiero de los procesos a cargo de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Formar parte del Equipo Evaluador de las propuestas financiera y técnicas de la Secretaria de Bienestar Social. 7. realizar el informe de comportamiento de los pagos a los contratistas por prestación de servicios.	

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

8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG.
9. las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.
10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer día del mes de marzo de 2023.

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

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

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333301442448







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

ARAC 22
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO Y RECUPERADORES AMBIENTALES COMUNA 22
NIT 900.348.583-1

CERTIFICA

Que la señora **YAMILETH ESPINOZA ROJAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.865.801 expedida en Cali- Valle, laboró en la Asociación de Recicladores de Oficio y Recuperadores Ambientales Comuna 22, desde el 03 de septiembre de 2018 hasta el 28 de junio de 2019. Con un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, como CONTADOR, en el cual realizó las siguientes funciones:

Apoya la Gestión Financiera de la Asociación.

- Elabora Estados Financieros de: Situación Financiera y Resultado Integral
- Elabora Notas a los Estados Financieros
- Presenta declaraciones de impuesto Nacional – Iva y retención en la fuente
- Presenta declaraciones de impuestos Locales – ICA y retención de ICA
- Presenta declaración Información exógena nacional y local
- Maneja programa contable SIIGO Nube
- Maneja Nomina
- Renovación Cámara y comercio.
- Registro aprovechamientos recibidos de EMSIRVA y redistribución a los recicladores de oficio.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2019.

Atentamente,

José Vismar Maturana Lozano
Representante Legal
comuna22recicle@hotmail.com
Tel: 3158788685

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la Señora YAMILETH ESPINOSA ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 66.865.801, estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA, de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 4133.010.26.1.625 - 2018

OBJETO: Prestar servicios especializados profesionales como contador en el proceso de apoyo a la gestión documental inherente al proceso financiero y contable del proyecto denominado: "IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS CIUDADANOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL-PROCEDA EN CALI" con ficha BP 21043925el cual fue aprobado, y se debe ejecutar en la vigencia fiscal 2018, el cual contempla como objetivo general: "DISMINUIR LOS IMPACTOS AMBIENTALES GENERADOS POR LA CIUDADANÍA.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo a la supervisión en las solicitudes, ordenes, documentación, consultas, definiciones, modificaciones y demás gestiones en desarrollo del contrato en temas financieros.
2. Brindar apoyo en la expedición de las certificaciones de cumplimiento para procedimiento de pago.
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes financieros soportados en el informe de avance del contrato.
4. Brindar apoyo en la revisión de informes y soportes de ejecución y los pagos que se le efectúen al operador.
5. Brindar apoyo en la supervisión del convenio, velando por garantizar que se ejecute el presupuesto.
6. Brindar apoyo en los requerimientos, órdenes, documentación, determinaciones, consultas, definiciones, modificaciones y demás gestiones en desarrollo competentes con el objeto del proyecto, deben cursarse entre el supervisor, el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – DAGMA, y el ASOCIADO, deberá constar siempre por escrito. Ninguna orden del supervisor podrá darse verbalmente, es obligatorio para el apoyo a la supervisión entregar

por escrito todas las directrices o sugerencias del supervisor en relación con el proyecto, las cuales deberán enmarcarse en los términos del proyecto.

7. Brindar apoyo para la revisión de facturas órdenes de compra y/ o cuentas de cobro, deducciones y demás afines junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas por el operador.
8. Brindar Apoyo en la validación de las pólizas presentadas por el operador.
9. Brindar apoyo en la elaboración de informes financieros parciales y finales a los entes de control y organismos que lo requieran.
10. Brindar apoyo en el cumplimiento con todo lo establecido en el Manual de Interventoría de la Entidad y lo establecido en la normatividad que regula el ejercicio del Supervisión de contratos o convenios que se desprenda de este proceso.
11. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de la oferta o propuesta del proyecto, conforme a lo establecido en los estudios previos.
12. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social por parte del operador.
13. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA y/o la Dirección del DAGMA que tengan relación directa con el objeto del contrato.
15. Presentar un plan de trabajo y programación semanal de actividades para el cumplimiento de las metas establecidas en la supervisión del proyecto y del presente contrato.
16. Conocer los estudios y documentos que hagan parte del proyecto de Gestores de Cultura Ciudadana para la Paz y el Ambiente, así como las normas que regulan dicho proceso.

PERIODO: Con Acta de inicio del veintiséis (26) de enero de 2018 hasta el treinta y uno (31) de Agosto de 2018.

VALOR: TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTCE. ($38'400.000,00)

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 4133.0.26.1.1048 - 2017

OBJETO: Prestar servicios profesionales como contador en el proceso de contratación y apoyo a la gestión documental inherente al proceso financiero y contable del Contrato Interadministrativo No. 4133.0.26.1.1022-2017, el cual contempla como objetivo general: "contribuir desde la educación ambiental al desarrollo de un nuevo modelo de gestión de servicios ambientales hacia una política ambiental y de construcción de paz en las 22 comunas de Santiago de Cali", celebrado entre el municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA, LA UNIVERSIDAD DEL VALLE Y LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, en

desarrollo de los proyectos de inversión denominados: "CONSERVACIÓN DE LOS ECOPARQUES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con ficha BP 21043763, el cual tiene como objetivo general: "Conservar las condiciones de los ecoparques, a través de acciones de restauración, conservación y educación ambiental; "FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCION VIGILANCIA y CONTROL A GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS Y ESCOMBROS EN SANTIAGO DE CALI" , con ficha BP 21043767.

ACTIVIDADES:

1. Apoyo a la supervisión en las solicitudes, ordenes, documentación, consultas, definiciones, modificaciones y demás gestiones en desarrollo del contrato en temas financieros.
2. Apoyar al operador para la expedición de las certificaciones de cumplimiento para procedimiento de pago.
3. Apoyar la Vigilancia para que dentro de la ejecución del contrato se ejecute el presupuesto y se mantenga la ecuación contractual. Sin el concepto del supervisor, durante la ejecución del contrato, se rompe la igualdad de la ecuación contractual por causas no imputables a quien resulta afectado, deberá presentar al MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - DAGMA para su aprobación las medidas necesarias para su restablecimiento debidamente soportadas, con el correspondiente informe.
4. Apoyar las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, consultas, definiciones, modificaciones y demás gestiones en desarrollo de los contratos de obra pública, deban cursarse entre el supervisor, el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DAGMA, Y el ASOCIADO, deberá constar siempre por escrito. Ninguna orden del supervisor podrá darse verbalmente, es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias, las cuales deberán enmarcarse dentro de los términos del contrato.
5. Apoyo al operador para la revisión de facturas órdenes de compra y/ o cuentas de cobro, deducciones y demás afines junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
6. Apoyo y verificación de la vigencia de las pólizas con el operador.
7. Apoyo al operador en la elaboración de informes financieros soportados en el informe de avance del contrato.
8. Apoyar la realización de informes financieros parciales y finales a los entes de control y organismos que lo requieran.
9. Apoyar la realización informes y soportes de ejecución de anticipo y pagos que se le hagan al operador.
10. Apoyar en general dar cumplimiento con todo lo establecido en el Manual de Interventoría de la Entidad y lo establecido en la normatividad que regula el ejercicio del Supervisión de contrato que se desprenda de este proceso.
11. Apoyo al supervisor se somete a la supervisión, vigilancia y control en la ejecución del

Contrato a suscribirse, mediante la designación de Supervisor por parte del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA.

12. Apoyar a la Expedición la certificación de cumplimiento para procedimiento de pago.
13. Apoyar la Verificación el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
14. Apoyar la Verificación el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
15. Apoyar la revisión las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas. Productos de apoyo a la Supervisión.

SUPERVISION: A cargo de Juan Camilo Vallejo Lorza, quien según Informe Final de fecha diciembre de 2017, deja constancia del recibo a satisfacción de los servicios prestados pactados en el CN/Aceptación de Oferta No. 4133.0.26.1.1048-2017

PERIODO: Con Acta de inicio del veintiséis (26) de octubre de 2017 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.

VALOR: DIECISEIS MIILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE. ($16'500.000,00)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre del año 2018.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y elaboró: Maricel Grijalba Zapata - Secretario



Point de Colombia S.A.S
NIT. 800.182.432-0

Dir: Carrera 21 No. 160 - 20 Of. 204
Bogotá D.C., Colombia
Tel: (57)(1) 236 2599 - 236 2504 - 616 9862
E-mail: sgutierrez@pointamericas.com

POINT DE COLOMBIA S.A.S.
NIT. 800.182.432-0

CERTIFICA QUE

Que la señora **YAMILETH ESPINOZA ROJAS** identificada con cedula de ciudadanía **No. 66.865.801** de Cali-Valle, laboró para esta compañía con contrato a término indefinido desde el 20 de junio de 2005 hasta el 11 de mayo de 2017, desempeñando los siguientes cargos:

AUDITORA GRUPO POINT (Abril 01/2011 a Mayo 11 de 2017)
Funciones

- Planear, ejecutar y realizar seguimiento a las funciones contables bajo NIIF, así como procesos administrativos y de logística de las diferentes oficinas del Grupo Point ubicadas en los siguientes países: Perú, Ecuador, Uruguay, Brasil y Venezuela.
- Seguimiento a las herramientas de trabajo y coordinación de la información financiera, operativa y de registros de las oficinas del Grupo. En países como Perú, Ecuador y Venezuela, liderando los procesos de convergencia a normas internacionales y sistematización de programas de contabilidad.
- Garantizar el proceso y cumplimiento del registro de las marcas e ingredientes activos en los diferentes países, ante las diferentes entidades Estatales.
- Consolidación y análisis de los Estados Financieros y flujos de caja del Grupo Point.
- Generar informe de Gestión Financiera a la dirección financiera y comité ejecutivo del grupo.

JEFE DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA (Junio 20/2005 a Marzo 31/2011)
Funciones:

- Liderar los procesos contables, administrativos y de logística de Point de Colombia.
- Preparar y presentar los Estados financieros.
- Preparar y presentar Impuestos locales y nacionales, medios magnéticos de la DIAN y de Secretaria de Hacienda Distrital.
- Preparar y presenta informes a la Superintendencia de sociedades.
- Rendir Informes al Ministerio de Agricultura.
- Preparar y presentar Informes al Banco de la República.
- Realizar trámites y presentar informes al Ministerio de Comercio Industria y Comercio-Ventanilla Única de Comercio Exterior y la Cámara de Comercio.
- Realizar trámites de Importación y nacionalización de mercadería.

- Control de inventarios, almacenamiento de la mercadería y proceso de transporte de los productos al cliente.
- Coordinación de la nómina y lo relacionado con prestaciones sociales y aportes a la seguridad social.
- Supervisión de los representantes comerciales y el proceso de facturación con reporte a la dirección financiera del grupo Point y a la Gerencia Comercial regional.

El último salario mensual devengado fue de Cuatro Millones quinientos treinta y cinco mil setecientos cuarenta pesos ($ 4.535.740). Su retiro fue voluntario, por cambio de ciudad.

Dada a los tres (03) días del mes de abril de dos mil diez y ocho (2018).

Cordialmente,

POINT DE COLOMBIA SAS
NIT 800.182.432-0
Direccion: Cra 21 # 100-20 Of 204
Telefax: (57 1) 6169862 – 2365599
Movil: 3104998215 Bogota D.C.

CRISTHIAN JAVIER CASTAÑEDA VANEGAS
Coordinador RRHH, SST Y Logística
Point de Colombia S.A.S

COOPERATIVA GESTORA DE SERVICIOS

DE TRABAJO ASOCIADO

PROFESIONALES A SU SERVICIO

NIT. 804.009.984-1

GESERCOOP

A QUIEN INTERESE...

Certificamos que la señora YAMILETH ESPINOZA ROJAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.855.801 de Cali (Valle), prestó sus servicios en la empresa PEBOR ENTIDAD COOPERATIVA, desde el 12 de Noviembre del 2004 hasta el 19 de Junio del presente año, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE CONTABILIDAD, devengando una compensación integral mensual de $ 2.500.000 (Dos millones quinientos mil pesos m/cte), con Convenio de Trabajo Asociado Indefinido.

Dada a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2006, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

YOLANDA V. CARDENAS C.
Jefe Talento Humano

Principal: Calle 52 No. 35A - 38 Telefax 6431796 / 6474934- Bucaramanga - Col - E-mail:gesercoopbuc@gmail.com
Sucursal: Carrera 20 No. 72 - 13 Of. 304 - Tel. 3481459 Bogotá - Col. - E-mail: gesercoopbog@hotmail.com

COOPERATIVA FINANCIERA SOLIDARIOS
EN LIQUIDACION

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que la señora **YAMILETH ESPINOSA,** identificada con cédula de ciudadanía No.66.865.801, prestó sus servicios a esta Cooperativa desde el día 20 de Marzo de 1.996 hasta el 15 de Mayo de 2.001. Durante su vinculación a esta Entidad se desempeñó en los siguientes cargos

CAJERA AUXILIAR
CAJERA PRINCIPAL
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
ASISTENTE DPTO. CONTABILIDAD

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2002.

Cordialmente,

DPTO. RECURSOS HUMANOS
DIRECTORA

LUISA MARCELA MARTINEZ SOLANILLA

c.c.: hoja de vida