Soen
DOTACIONES EMPRESARIALES

Santiago de Cali, 20 Febrero de 2015

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

SOEN DOTACIONES EMPRESARIALES LTDA.

CERTIFICA

Que el Señor **JOAO PAOLO BARRANTES BANGUEIRA**, identificado con **C.C. No. 1005867274** de Cali- Valle del Cauca, laboró para nosotros, como Auxiliar Administrativo, por un período de 6 (seis) meses del 1 de enero 2014 al 31 de julio del 2014, tiempo en el que mostró, responsabilidad, honestidad, respeto y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Atentamente.

ADRIANA PATRICIA FRANCO
Directora Gestión Humana
Soen Dotaciones Empresariales Ltda.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.005.867.274 de Cali (V), presta sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.243, del 07 de Abril de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.463, del 16 de Junio de 2015 hasta el 28 de Diciembre de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.081 de 2016, en ejecución, del 30 de Enero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016. Con unos honorarios de Siete Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte ($ 7.800.000), Pagaderos en Seis (06) cuotas de Un Millón Trescientos Mil Pesos M/cte ($ 1.300.000.oo) cada una.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días de Mayo de 2016.



DIEGO FERNANDO AGUILÓN AGUILÓN
Profesional Universitario
Apoyo Administrativo

Elaboro: Paola Gonzalez- Auxiliar/Apoyo Administrativo





Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6535316
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.005.867.274 de Cali (V), presta sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.243, del 07 de Abril de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.463, en ejecución, del 16 de Junio de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015. Con unos honorarios mensuales de Un Millón Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Pesos ($1.144.000.oo) M/Cte.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Diez (10) días de Julio de 2015.

Diego Fernando Aguilón

DIEGO FERNANDO AGUILÓN AGUILÓN
Profesional Universitario
Apoyo Administrativo

Elaboró: Paola Gonzalez – Auxiliar/Contratista





Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 6535316
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES**	**MAJA01.02.18.P15.F09**	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor, JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con Cédula de Ciudadanía 1.005.867.274de Cali (V), prestó(a) sus Servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, así:

AÑO	2015
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.243
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Abril 07 de 2015 hasta Mayo 29 de 2015
VALOR	$ 3.432.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.
OBLIGACIONES GENERALES	
A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato. D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora. E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y	

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

prb

desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.

F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al contratante, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) Contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.
M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato,

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.

R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen.

S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.

T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

recursos informativos de la organización.

W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2015
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.463
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Junio 16 de 2015 hasta Diciembre 31 de 2015
VALOR	$ 8.008.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE ACTIVIDADES**	**MAJA01.02.18.P15.F09**	
		VERSIÓN	
		FECHA APROBACIÓN	

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora. .
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al contratante, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) Contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.
M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen.

S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.081
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Enero 30 de 2016 hasta Junio 30 de 2016
VALOR	$ 7.800.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al contratante, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) Contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.

L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.

M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.352
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Julio 12 de 2016 hasta Septiembre 30 de 2016
VALOR	$ 3.900.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.

E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al contratante, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) Contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.

M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.

W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.809
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Octubre 25 de 2016 hasta Diciembre 31 de 2016
VALOR	$ 3.900.000
OBJETO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo,

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

	teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el (la) Contratista aun después de terminado el contrato.
D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) Contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al contratante, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El (la) Contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a el contratante, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el Contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a el contratante, con una antelación mínima de 30 días a su

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

K. El (la) Contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) Contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.

L. El (la) Contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por Municipio de Cali o el contratante, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante, en tiempo real, cuando as ello hubiere lugar.

M. El (la) Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

N. El (la) Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

O. En el evento en que el (la) Contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante , para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

P. El (la) Contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o por el contratante, para realizar sus actividades.
R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanillas Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar al Municipio de Cali el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informativos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Administrativo en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetos de la entidad.
3. Presentar informes referentes a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
4. Elaborar actas del levantamiento del inventario de activos fijos, y diligenciar los formularios y formatos establecidos para dar cumplimiento a sus obligaciones.
5. Apoyar logísticamente el levantamiento de bienes activos y dados de bajas en las bodegas que para tal fin disponga la Dirección de Desarrollo Administrativo, o en las mismas dependencias de la Administración Central.

Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Recurso Físico y Bienes Inmuebles, de la Dirección de Desarrollo Administrativo relacionadas con el objeto del contrato.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2013.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes Diciembre de 2016.

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director de Desarrollo Administrativo

Revisó: Diego Fernando Aguilón Aguilón – Profesional Universitario
Elaboro y Proyecto: Monica Viviana Pazos Granja







Este documento es propiedad de la administración Central del municipio de Cali.Prohibidad su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor alcalde

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN PUBLICA

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado con cedula de ciudadanía número 1005867274 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios Nº 4135.010.26.1.059 de 2017. Por un valor de Once Millones Setecientos Mil Pesos M/cte. ($11.700.000), pagaderos en 6 cuotas de Un Millón Novecientos Cincuenta Mil Pesos M/cte. ($1.950.000).

Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2017

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios,

DIEGO NOREÑA ARISTIZABAL
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión

El suscrito Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado con cedula de ciudadanía número 1005867274 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios Nº 4181.010.26.1.095 de 2017. Por un valor de Diez Millones Setecientos Mil Pesos M/cte. ($10.700.000), pagaderos en 5 cuotas de Dos Millones Ciento Cuarenta Mil Pesos M/cte. ($2.140.000).

Fecha de Inicio: 19 de Julio de 2017
Fecha de Terminación: 30 de Noviembre de 2017

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos .

El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución.

Contrato de prestación de servicios N° 4181.010.26.1.095 de 2017. Se Adicionó la Suma de Dos Millones Ciento Cuarenta Mil Pesos M/cte. ($2.140.000), pagaderos en 1 cuota

Prorroga Hasta: 29 de Diciembre de 2017

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2017.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer (01) día de Diciembre de 2017

ALEJANDRO ARIAS PEREZ
Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Elaboro: Monica Viviana Pazos Granja – Contratista
Reviso: Diego Noreña Aristizabal – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el (la) señor (a) JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado (a) con cedula de ciudadanía número 1005867274 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4181.010.26.1.095
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de Julio de 2017
PLAZO:	Desde el 19 de Julio de 2017 hasta el 30 de Noviembre de 2017
VALOR TOTAL	$10.700.000,oo
FORMA DE PAGO	El valor del contrato es hasta por la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.700.000,oo), el cual se pagará así: Cinco (5) cuotas, cada una por un valor mensual de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.140.000,oo), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Remuneración Servicios Técnicos
OBLIGACIONES GENERALES	
A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora. B. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. C. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.	

D. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora.
E. Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
F. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
G. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
H. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
I. El(la) CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado (a). Igualmente cuando el (la) CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
J. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
K. El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
L. El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, y en todo caso

sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
M. El (la) CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
N. El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
O. En el evento en que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
P. El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
Q. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, para realizar sus actividades. R. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. S. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.
T. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
U. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
V. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.
W. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Adelantar acciones de gestión y actualización de bienes muebles activos e inactivos de la Administración Municipal, en el lugar donde se encuentren 2. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el levantamiento físico de los activos fijos que pertenecen a la Administración Municipal y en las actividades inherentes al desarrollo de los objetivos de la entidad 3. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el proceso de venta atraves de subasta publica de bienes dados de baja. 4. Apoyar el proceso de socializacion del Manual de Administracion de Bienes Muebles y Automotores que se realizan en los diferentes organismo del Municipio de Santiago de Cali, cuando sean requerido por ellos 5. Prestar apoyo en el control estadistico y documental de los procesos en los cuales sea supervisor el (la) Director (a) Tecnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Bienes y Servicios. 6. Apoyar en la digitacion, transcripcion y procesamiento de la informacion pertinente de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Biens y Servicios, en el subproceso de administracion de bienes muebles y automotores. 7. Prestar apoyo en la elaboracion de respuestas a peticiones u orfeos cuando le sea asignado. 8. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionadas con el objeto del contrato. 9. Apoyar el proceso de venta por subasta publica de bienes devolutivos dados de baja, desplazandose, cuando sea necesario, a los inmuebles destinados por el Municipio como deposito de los mismos.

AÑO	2017
ADICIONAL	Contrato Adicional de prestación de servicios profesionales No. 4181.010.26.1.095
PLAZO	Hasta el Diciembre 29 de 2017
VALOR	$2.140.000,oo
CONTRATO	Adicionar el valor y el plazo de ejecución establecidos en el contrato principal

AÑO	2018
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales No.4181.010.26.1.117
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 de 2018
PLAZO:	Desde Enero 17 de 2018 hasta el Agosto 31 de 2018
VALOR TOTAL	$25.600.000,oo

FORMA DE PAGO	El valor del contrato es hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.600.000,oo), el cual se pagará así: Ocho (8) cuotas, cada una de ellas por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000,oo), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos.
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como economista, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, del Departamento Administrativo de Contratación Pública, teniendo como fuente de financiación Honorarios

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto

Tributario y el Decreto 2460 del 2013.
F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.
H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
K) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
L) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante.
M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Serrvicios y al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para brindar apoyo financiero
2. Trabajar conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Contratación Pública en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos
3. Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos o terceros a la Unidad Administrativo de Contratación Pública y el Departamento Administrativo de Contratación Pública en lo referente a la compra de bienes y servicios de uso común.
4. Integrar el equipo estructurador y comité evaluador de los procesos de selección de contratistas en los que disponga la Directora del Departamento Administrativo de

Contratación Publica 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos en los que hizo parte del comité estructurador 6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera 7.Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y ServiciosLas demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora del Departamento de Contratación Pública y de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el marco de las compras realizadas entre el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, de acuerdo con el articulo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.9.

AÑO	2018
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales No.4181.010.26.1.256
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de Septiembre de 2018
PLAZO:	Desde 17 de Septiembre de 2018 hasta el 28 de Diciembre de 2018
VALOR TOTAL	$12.800.000,oo
FORMA DE PAGO	El valor del contrato es hasta por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000,oo), el cual se pagará así: Cuatro (4) cuotas, cada una de ellas por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000,oo), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos.
OBJETO	prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios, del departamento administrativo de contratación pública, teniendo como fuente de financiación honorarios
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las	

tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 del 2013.
F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.
H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Decreto 019 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
K) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos

enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
L) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.
O) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnologicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interes, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, estructuración y definición de los estudios previos derivados de los requerimientos formulados por los diferentes Organismo a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para brindar apoyo financiero
2. Trabajar conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Contratación Pública en la consecución y consolidación de la necesidad desde el PAA de cada uno de los Organismos
3. Elaborar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los organismos o terceros a la Unidad Administrativo de Contratación Pública y el Departamento Administrativo de Contratación Pública en lo referente a la compra de bienes y servicios de uso común.
4. Integrar el equipo estructurador y comité evaluador de los procesos de selección de contratistas en los que disponga la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Publica
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos en los que hizo parte del comité estructurador
6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos cuando se requiera
7. Hacer seguimiento en conjunto con el área de presupuesto a la elaboración del CDP, ficha técnica de contabilidad y RPC para cada uno de los procesos que le han sido asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
8. "Apoyar técnicamente todos los procesos de selección que deban adelantar conjuntamente el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad

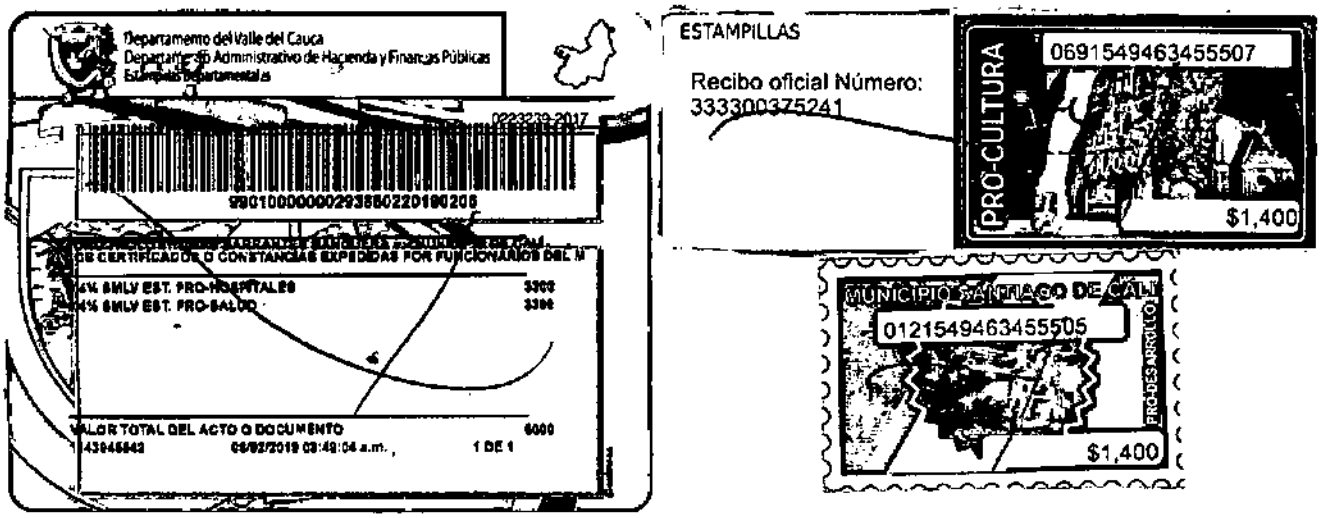
Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en cumplimiento de sus funciones, desde la etapa de estructuración hasta el periodo pos-contractual del mismo"
9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asignadas por la Directora del Departamento de Contratación Pública y de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el marco de las compras realizadas entre el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, de acuerdo con el articulo 92 y siguientes del Decreto 411.0.20.0516 de 2016.

Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2018.

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

MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios



LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION: JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con CC. N0. 1.005.867.274, ingreso a esta entidad con:

Contrato **1.210.30-59.2-2429** de fecha 08 de marzo de 2019 que inicia el 12 de marzo de 2019 y finaliza el 30 de abril de 2019 y otrosí **2429-1** plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de mayo de 2019 y otrosí **2429-2** cambio de rubro apropiación presupuestal. **Objeto** Proyecto denominado "apoyo a la gestión financiera de las Instituciones Educativas oficiales de los municipios no certificados del Valle del Cauca "Requiere: prestación de servicios profesionales para brindar asistencia técnica en el manejo de los fondos de servicios educativos"

Con honorarios mensuales de **$ 3.811.000**

Se expide **para uso exclusivo del interesado** en Cali (Valle), a los 29 días del mes de mayo de 2019.

LUZ STELLA HENAO CORTES
Profesional Especializada (E) Talento Humano

Reviso: Martha Yaneth Morales Idarraga, Profesional Universitaria
Elaboro: Leidy Herrera

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado con C.C. No. 1.005.867.274, figura con ingreso en esta entidad con:

Contrato **1.210.30-59.2-04736** de fecha 14 de junio de 2019 que inicia el 15 de junio de 2019 y finaliza el 31 de diciembre de 2019. Con honorarios mensuales de $3.342.858.o

Objeto
Proyecto denominado "Apoyo a la gestión financiera de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Valle del Cauca". Requiere: prestación de servicios profesionales para brindar asistencia técnica en el manejo de los fondos de servicios educativos".

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** (Val), a los 23 días del mes de enero de 2020.

LUZ STELLA HENAO CORTES
Profesional Especializado Talento Humano

Elaboro: Susana Salazar

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.005.867.274, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-59.2-1741 de fecha 17 de febrero de 2020
OBJETO	"Prestar los servicios de apoyo a la gestión como profesional en la Secretaría de Educación Departamental dentro del proyecto "mejoramiento de los procesos administrativos para promover la eficiencia de la Secretaría de Educación Departamental del valle del Cauca"
VALOR	$15.244.000
PLAZO	Hasta el 31 de mayo de 2020
FECHA DE INICIO	Febrero 17 de 2020

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Val), a los 05 días del mes de junio de 2020.

DIEGO ARMANDO GARCIA BECERRA
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboro: Carmen Eugenia García Astudillo

FO-M9-P3-16-V01

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1005867274, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-59.2-0031 de fecha 14 de julio de 2020
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "APOYO A LA GESTION FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL VALLE DEL CAUCA. ".
VALOR FINAL	$3800000
PLAZO FINAL	Hasta el 31 de julio de 2020
FECHA DE INICIO	16 de julio de 2020

Se expide para uso exclusivo del Sigep en Cali (Valle), a los 22 días del mes de julio de 2020.

AURA MYRIAM PACHICHANA MARTINEZ
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor (a) JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1.005.867.274, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-59.2-0304 de fecha AGOSTO 30 DE 2020
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".
VALOR	$14.000.000
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 04 DE 2020

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

AURA MYRIAM PACHICHANA MARTINEZ
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1005867274, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0196 de fecha 20 de enero de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".
VALOR	$14000000
PLAZO	Hasta el 30 de abril de 2021
FECHA DE INICIO	20 de enero de 2021

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 30 días del mes de abril de 2021.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor(a) JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1005867274, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0433 de fecha 18 de mayo de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR FINAL	$7000000
PLAZO FINAL	Hasta el 30 de junio de 2021
FECHA DE INICIO	18 de mayo de 2021

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 30 días del mes de junio de 2021.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1005867274, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0755 de fecha 16 de julio de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR FINAL	$21000000
PLAZO FINAL	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	19 de julio de 2021

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 31 días del mes de diciembre de 2021.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el (la) señor(a) JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1005867274, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0150 de fecha 12 de enero de 2022 y otrosí No. 0150-1 de fecha 8 de abril de 2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR FINAL	$ 21000000
PLAZO FINAL	Hasta el 30 de junio de 2022
FECHA DE INICIO	ENERO 17 DE 2022

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 30 días del mes de junio de 2022.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA
890399029-5
CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN, el (la) señor(a) **JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número **1005867274**, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0528 de fecha 19 DE JULIO DE 2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR FINAL	(DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE) $10500000
PLAZO FINAL	Hasta el 30 de septiembre de 2022
FECHA DE INCIO	22 DE JULIO DE 2022

Se expide para uso exclusivo del SIGEP en Cali (Valle), a los 30 días del mes de diciembre de 2022.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA
890399029-5
CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN, el (la) señor(a) **JOAO PAOLO THOMAS BARRANTES BANGUERA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número **1005867274**, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14- 1067 de fecha 16 DE NOVIEMBRE DE 2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
VALOR FINAL	(SIETE MILLONES DE PESOS MCTE) $7000000
PLAZO FINAL	Hasta el 30 de diciembre de 2022
FECHA DE INCIO	22 DE NOVIEMBRE DE 2022

Se expide para uso exclusivo del SIGEP en Cali (Valle), a los 30 días del mes de diciembre de 2022.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental