Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, **ALEJANDRO BARONA LOPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.144.055.549 de Santiago de Cali (Valle), ha celebrado con la Entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión y Profesionales de Apoyo a la Gestión, que se relaciona a continuación; de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión
N°	027 de 2013
PLAZO INICIAL	27/02/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	27/10/2013
ADICIÓN	Hasta el 24 de diciembre de 2.013
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 2. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 3. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 4. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 5. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 6. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 7. Presentar debidamente soportado un informe mensual de las actividades desarrolladas 8. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le

	entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 9. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto, en busca de garantizar la adecuada prestación del servicio contratado.
VALOR:	$11.200.000
ADICIONADO	$2.706.667
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión
N°	18 de 2014
PLAZO INICIAL	21 de enero de 2.014
FECHA DE TERMINACIÓN	21septiembre de 2.014
ADICIÓN 1	Hasta el 21 de octubre de 2.014
ADICIÓN 2	Hasta el 24 de diciembre de 2.014
VALOR:	$11.200.000
ADICIONADO 1	$1.400.000
ADICIONADO 2	$2.986.666
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 2. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 3. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 4. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 5. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 6. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y

	acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 7. Presentar debidamente soportado un informe mensual de las actividades desarrolladas 8. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 9. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto, en busca de garantizar la adecuada prestación del servicio contratado.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión
N°	21 de 2.015
PLAZO INICIAL	28 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	28 septiembre de 2015
ADICIÓN	Hasta el 24 de diciembre de 2.015
VALOR:	$12.800.000
ADICIONADO	$4.640.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de convivencia y oportunidad y la propuesta presentada por el Contratista y aceptada por la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 3. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 4. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 5. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección.

	6. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 10. cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 12. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 13. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto, en busca de garantizar la adecuada prestación del servicio contratado. 14. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 15. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran. 16. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. 18. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 19. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar

	la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión
N°	07 de 2.016
PLAZO INICIAL	27 de enero de 2.016
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2.016
VALOR	$6.333.333
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de convivencia y oportunidad y la propuesta presentada por el Contratista y aceptada por la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 3. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 4. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 5. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 6. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

	9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 10. cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 12. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 13. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto, en busca de garantizar la adecuada prestación del servicio contratado. 14. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 15. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran. 16. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. 18. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 19. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios y de apoyo a la Gestión

N°	**116**
PLAZO INICIAL	03 de mayo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	30 octubre de 2016
ADICIÓN	Hasta el 30 de diciembre de 2.016
VALOR:	$10.680.000
ADICIONADO	$3.600.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de convivencia y oportunidad y la propuesta presentada por el Contratista y aceptada por la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 3. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 4. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 5. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 6. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo

	11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 12. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 13. Las demás que designadas por el Supervisor del Contrato y que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual y/o que tengan injerencia con el mismo y con la formación y experiencia del contratista. 14. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 15. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran. 16. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. 18. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 19. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios y de apoyo a la Gestión
N°	036 de 2.017
PLAZO INICIAL	17 de enero de 2.017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de junio de 2.017
ADICIÓN	Hasta el 20 de septiembre 2.017
VALOR:	$10.878.667
ADICIONADO	$5.306.667

OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de convivencia y oportunidad y la propuesta presentada por el Contratista y aceptada por la Personería. 2. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 3. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 4. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 5. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 6. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 7. Apoyo en la proyección y digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general.

	12. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 13. Las demás que designadas por el Supervisor del Contrato y que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual y/o que tengan injerencia con el mismo y con la formación y experiencia del contratista. 14. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 15. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran. 16. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. 18. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 19. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	**241**
PLAZO INICIAL	06 de octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2017
VALOR:	$6.526.667
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y organización de acuerdo a la ley de archivo de la documentación que llegue a esta; así como el reparto de la documentación que contenga información general, solicitudes, informes, tanto internamente a los funcionarios de la dirección como a las demás áreas de la personería municipal en el trámite de documentos internos y en la digitación y transcripción de los documentos que elabore la dirección.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Apoyar a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Protección del Interés Público en la recepción y reparto de todos los documentos que lleguen al área proveniente de otras entidades o de las dependencias de la personería. 2. Realizar el archivo de toda la documentación de la Dirección cumpliendo con todo lo establecido en la ley de archivo. 3. Digitar los oficios, informes, actas y en general documentos que elaboren en la Dirección 4. Mantener al día la información en los libros radicadores de correspondencia, asignación y los demás que se apliquen en la dirección. 5. Apoyar a la dirección cuando lo requiera en digitar las comunicaciones, oficios o informes que se realicen dentro de los procesos adelantados por esta. 6. Apoyo en la digitación de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y acciones populares que lleguen a la dependencia, así como apoyar en el seguimiento a los mismos. 7. Presentar debidamente soportados los informes exigidos por la supervisión del contrato. 8. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cauce perjuicios a la administración o a terceros. 11. Cumplir con las obligaciones contenidas con el artículo 18 del decreto 723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo 12. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bines Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general. 13. Informar oportunamente por escrito a la Personería, o a través del supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 14. Incluir dentro de los informes que presente a la supervisión, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de

	Aprendizaje, de los trabajadores que laboral en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 15. Las demás que designadas por el Supervisor del Contrato y que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual y/o que tengan injerencia con el mismo y con la formación y experiencia del contratista.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	**022**
PLAZO INICIAL	05 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 junio de 2018
ADICIÓN:	Hasta el 30 de septiembre de 2.018
VALOR:	$15.000.000
ADICIONADO	$7.500.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	**243**
PLAZO INICIAL	09 de octubre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 noviembre de 2018
VALOR:	$4.416.667
ADICIÓN:	Hasta el 26 de diciembre de 2018
ADICIONADO	$2.166.667
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades.

	3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	**061**
PLAZO INICIAL	17 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31 octubre de 2019
VALOR:	$23.833.333.
ADICIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2019
ADICIONADO	$5.000.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	**071**
PLAZO INICIAL	16 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 abril de 2020
VALOR:	$10.000.000
ADICIÓN:	Hasta el 30 de junio de 2020

ADICIONADO	$5.000.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2020.181
PLAZO INICIAL	09 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 octubre de 2020
ADICIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR:	$10.144.000
ADICIONADO	$5.072.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**Se encuentra terminado a satisfacción.**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2021.018
PLAZO INICIAL	18 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de marzo de 2021
ADICIÓN	Hasta el 30 de abril de 2.021
VALOR:	$9.600.000
ADICIONADO	$3.200.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2021.133
PLAZO INICIAL	4 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio de 2.021
ADICIÓN	Hasta el 31 de agosto 2.021
VALOR:	$9.600.000
ADICIONADO	$3.200.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Gestión a la Dirección de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad.

	5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2021.249
PLAZO INICIAL	3 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2.021
VALOR:	$12.800.000
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Gestión a la Dirección de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Controlar el reparto de las comisiones 2. Participar en la elaboración de planes de trabajo y control en el cumplimiento de metas y actividades. 3. Realizar acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del interés Público. 4. Asesorar a la Dirección Operativa de participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en las actividades promovidas por los diferentes Personeros Delegados asignados en los C.A.L.I´s de la ciudad. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las comisiones que le asigne a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público. 6. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2022.036
PLAZO INICIAL	17 de Enero de 2.022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de septiembre de 2.022
VALOR:	$28.800.000
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son conformadas por la ciudadanía caleña. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas para las peticiones. 3. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público.

	4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la Dirección Operativa de Participación Ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración del mapa de procesos de la Dirección. 6. Brindar apoyo en el seguimiento a los informes de las auditorías de calidad.
ESTADO	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Profesionales
N°	131.7.1.2022.255
PLAZO INICIAL	10 de octubre de 2.022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2.022
VALOR:	$9.600.000
OBJETO GENERAL	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Defensa y Protección del Interés Público de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de las resoluciones de inscripción de veedurías que son conformadas por la ciudadanía caleña. 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios de solicitudes y respuestas para las peticiones. 3. Elaborar y controlar la agenda semanal programada por la dirección operativa de participación ciudadana y defensa del interés público. 4. Realizar el acompañamiento a las visitas y recorridos programados por la dirección operativa de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración del mapa de procesos de la dirección. 6. Brindar apoyo en el seguimiento a los informes de auditorías de calidad.
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Veinte (20) días del mes de octubre de 2.022.

NAYIVE CATAÑO AGREDO
Directora Financiera y Administrativa
Personería Distrital de Santiago de Cali

Elaboró: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista