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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora YUVENI CORDOBA ARENAS identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.995.002 suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1352.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 16 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de mayo de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023
VALOR	Treinta y un millones cuatrocientos mil pesos ($31.400.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y un millones cuatrocientos mil pesos ($31.400.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.) Brindar soporte en la elaboración del Plan Operativo de Sistemas de Información de la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas. 2.) Brindar Soporte en el seguimiento al Subcomité Técnico de Sistemas de Información. 3.) Atender a los usuarios, declarantes y víctimas en condiciones de calidez, claridad y efectividad, teniendo en cuenta todas las actividades relacionadas y que apliquen según en el caso de acuerdo a los servicios o solicitudes requeridas, en la ruta de ayuda y atención humanitaria inmediata a Víctimas en las instalaciones del Centro Regional de Atención a Víctimas, comunas y corregimientos. 4.) Realizar actividades relacionadas con la identificación de escenarios de riesgo, coordinación de talleres, procesamiento de información, sistematización de la información para mejorar la entrega de atención humanitaria por parte del municipio. 5.) Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo de las oficinas de la Subsecretaría de Atención Integral a Victimas, Ministerio Público, Unidad de Víctimas, para garantizar su adecuada operación. 6.) Realizar las actividades relacionadas con el archivo adecuado de los documentos del manejo del área de sistematización (Actas, listados de asistencia, y demás documentos que se Reciban o Proyecten en el Área de Sistemas). Apoyar la actualización de los inventarios de Equipos de Cómputo, Impresoras y periféricos, dentro de la sistematización de la población que accede a los servicios de la subsecretaria es necesario reconocer las características de la población víctima del conflicto Afrocolombia por ser proveniente de regiones expulsora de comunidades afro es por ello que se dispone atender según lo entendido En la Ley 70 de 1993, Sentencia T025/2004, Auto de cumplimiento 005 de 2009 emitido por la Corte Constitucional, Decreto Étnico 4633 de 2011 y Acuerdo No. 0459 de 2019 "Por el cual se adopta la Política Pública Afrocolombiana, negra, palenquera y raizal de Santiago de Cali – CALIAFRO".7.) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas. 8.) Realizar y administrar las copias de seguridad del sistema de información. 9.) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso. 10.) Ajustar el DATA de los proyectos de la dependencia si a ello hubiere lugar. 11.) Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias y los órganos de control si así lo requieren. 12.) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 13.) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.2015.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 11 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de octubre de 2023 hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	Dieciocho millones ochocientos cuarenta mil pesos ($18.840.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.) Brindar soporte en la	

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

elaboración del Plan Operativo de Sistemas de Información de la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas. 2.) Brindar Soporte en el seguimiento al Subcomité Técnico de Sistemas de Información. 3.) Atender a los usuarios, declarantes y víctimas en condiciones de calidez, claridad y efectividad, teniendo en cuenta todas las actividades relacionadas y que apliquen según en el caso de acuerdo a los servicios o solicitudes requeridas, en la ruta de ayuda y atención humanitaria inmediata a Víctimas en las instalaciones del Centro Regional de Atención a Víctimas, comunas y corregimientos. 4.) Realizar actividades relacionadas con la identificación de escenarios de riesgo, coordinación de talleres, procesamiento de información, sistematización de la información para mejorar la entrega de atención humanitaria por parte del municipio. 5.) Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo de las oficinas de la Subsecretaría de Atención Integral a Victimas, Ministerio Público, Unidad de Víctimas, para garantizar su adecuada operación. 6.) Realizar las actividades relacionadas con el archivo adecuado de los documentos del manejo del área de sistematización (Actas, listados de asistencia, y demás documentos que se Reciban o Proyecten en el Área de Sistemas). Apoyar la actualización de los inventarios de Equipos de Cómputo, Impresoras y periféricos, dentro de la sistematización de la población que accede a los servicios de la subsecretaria es necesario reconocer las características de la población víctima del conflicto Afrocolombia por ser proveniente de regiones expulsora de comunidades afro es por ello que se dispone atender según lo entendido En la Ley 70 de 1993, Sentencia T025/2004, Auto de cumplimiento 005 de 2009 emitido por la Corte Constitucional, Decreto Étnico 4633 de 2011 y Acuerdo No. 0459 de 2019 "Por el cual se adopta la Política Pública Afrocolombiana, negra, palenquera y raizal de Santiago de Cali – CALIAFRO".7.) Ajustar las fichas de los proyectos de acuerdo a las adiciones presupuestales requeridas y/o cambios internos que se presenten en las fichas. 8.) Realizar y administrar las copias de seguridad del sistema de información. 9.) Ajustar y trasladar recursos de los proyectos con la previa autorización del ordenador del gasto y el líder del proceso. 10.) Ajustar el DATA de los proyectos de la dependencia si a ello hubiere lugar. 11.) Garantizar la entrega de los informes requeridos por las demás dependencias y los órganos de control si así lo requieren. 12.) Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 13.) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2023.

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

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301602299



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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que YUVENI CÓRDOBA ARENAS, identificada con cédula de ciudadanía 66.995.002 DE CALI – Valle del Cauca, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: N° 1.01.2-59.2-1104 de 04 de febrero de 2020

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Fecha de Inicio: 12 DE ENERO DE 2020

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios profesionales como INGENIERA DE SISTEMAS, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con la orientación y coordinación para la aplicación, implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Apoyar las mesas de trabajo para actualizar la herramienta de software de gestión documental disponible, conforme a la normativa vigente. - 2. Apoyar las mesas de trabajo para la implementación de la sede electrónica en articulación con la Secretaria de Tics. - 3. Apoyar la parametrización de la herramienta de software de gestión documental disponible, en cuanto a términos de respuesta de los diferentes trámites de acuerdo con la normativa vigente. - 4. Cruzar las bases de datos para la actualización de los usuarios. - 5. Actualizar la tabla de retención documental en la herramienta de software de gestión documental disponible. - 6. Realizar actividades de apoyo profesional de orientación e implementación de la tabla de retención documental. - 7. Realizar actividades de apoyo profesional de orientación e implementación de la tabla de valoración

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

documental. - 8. Realizar actividades de apoyo profesional de orientación e implementación del Programa de Gestión Documental. - 9. Realizar actividades de apoyo profesional de orientación e implementación de las tablas de control de acceso. - 10. Realizar actividades de acompañamiento y capacitación para los procesos de aplicación e implementación y control de los numerales anteriores y de la herramienta de la herramienta de software de gestión documental disponible, entregar un cronograma con temas y fechas. - 11. Asistir a las reuniones y capacitaciones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental. - 12. Apoyar las actividades de gestión documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato. - 13. Rendir oportunamente los informes sobre avances de sus actividades. 14. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 15. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 16. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 17. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 18. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 19. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistas tales como: Guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes latex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes. Así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 20. Atender y depurar de forma continua la bandeja de correspondencia SADE.- 21. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($22.500.000) Iva Incluido

Plazo: 30 DE JUNIO DE 2020

CDP: 5500001436 DE 17-01-2020

RPC: 5600004448 DE 11-02-2020

Fecha de terminación del contrato: 30 DE JUNIO DE 2020

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Adicionalmente, ha suscrito los siguientes contratos con esta dependencia:

1. Contrato número: 1.01.2-59.2-3626 de 6 de junio de 2019.
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios profesionales como INGENIERA DE SISTEMAS, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con la orientación y coordinación para la aplicación, implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto
Fecha de Acta de Inicio: 12 de junio de 2019
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2019
Valor: $29.272.600

2. Contrato número: 1.01.2-59.2-1249 de 22 de enero de 2019.
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios profesionales como INGENIERA DE SISTEMAS, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con la orientación y coordinación para la aplicación, implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto
Fecha de Acta de Inicio: 23 de enero de 2019
Fecha de Terminación: 31 de mayo de 2019
Valor: $20.909.000

3. Contrato número: 1.01.2-59.2-2770 de 5 de julio de 2018.
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios profesionales como INGENIERA DE SISTEMAS, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

relacionadas con la orientación y coordinación para la aplicación, implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto
Fecha de Acta de Inicio: 7 de julio de 2018
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2018
Valor: $24.360.000

4. Contrato número: 060-18-11-2112 de 22 de enero de 2018
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios profesionales como INGENIERA DE SISTEMAS, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, para apoyar actividades de gestión documental relacionadas con la orientación y coordinación para la aplicación, implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental) e igualmente la aplicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso M9P3. Todo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto
Fecha de Acta de Inicio: 25 de enero de 2018
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2018
Valor: $24.360.000

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 23 días del mes de MAYO de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 890100099077S513 C.C: 66935007
YUVENI CORDOBA ARENAS
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
945124240I 08/05/2023 02:26:05 p.m. 1 DE 1

Revisó Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General
Proyectó: Servimos ABC – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que la señora **YUVENI CÓRDOBA ARENA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 66.995.002 ha suscrito con este Organismo de Control Fiscal, mediante la modalidad de prestación de servicios, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.12.034

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en ingeniería de sistemas, brindando apoyo a la gestión que realiza la oficina de informática de la entidad.

DURACIÓN: Del 25 de julio al 24 de diciembre de 2012

VALOR: Diez Millones de Pesos ($10.000.000,oo) Mc/te

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.13.019

OBJETO: Contratar los servicios de apoyo y atención a las necesidades laborales que surjan durante el desarrollo de los procesos institucionales, que adelanta la oficina de informática de la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 01 de febrero al 30 de noviembre de 2013

VALOR: Veinticinco Millones de Pesos ($25.000.000,oo) Mc/te.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.14.022

OBJETO: Servicio de apoyo de ingeniera de sistemas en la gestión que adelanta la Oficina de informática de la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 22 de enero al 22 de septiembre de 2014

VALOR: Veinte Millones de Pesos ($20.000.000,oo) Mc/te.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.15.027

OBJETO: Contratar los servicios de apoyo de una ingeniera de sistemas en la gestión que adelanta la oficina de informática de la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 26 de abril al 15 de diciembre de 2015

VALOR: Veinte Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos ($20.000.000,oo) Mc/te.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.16.031

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo en la gestión que adelanta la oficina de informática de la contraloría general de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 01 de abril al 30 de diciembre de 2016

VALOR: Veinticinco Millones Quinientos Mil Pesos ($25.500.000,oo) Mc/te.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.17.017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la Contraloría General de Santiago de Cali.

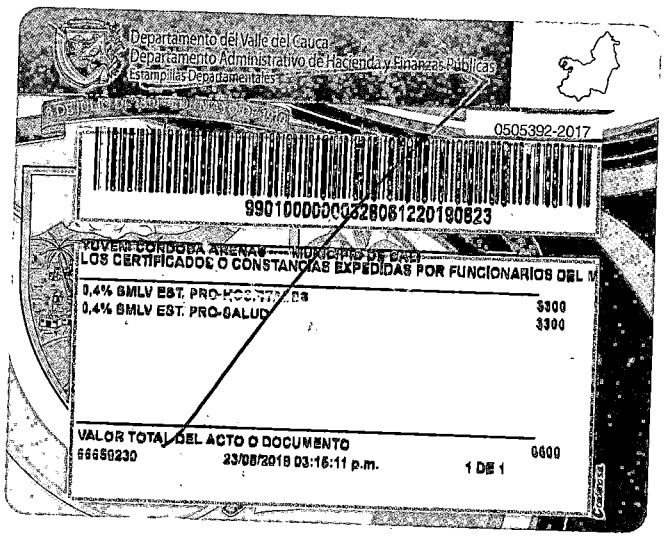
DURACIÓN: Del 06 de febrero al 30 de noviembre de 2017

VALOR: Treinta y Un Millones Quinientos Mil Pesos ($31.500.000,oo) Mc/te.

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2019

Jorge Alfonso Quiroga Varón.

JORGE ALFONSO QUIROGA VARÓN



	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jose Trancito Grueso Ruiz	Secretario	
Revisó	Loren Montealegre Bueno	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Jorge Alfonso Quiroga Varón	Director Administrativo y Financiero	Jorge Quiroga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			