Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT. 890399002-7

320-128-2011

Santiago de Cali, enero 19 de 2011

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que, JULIÁN ANDRÉS GUTIÉRREZ GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.533.780 expedida en la ciudad de Cali, prestó sus servicios a esta corporación en la modalidad de Contratista por prestación de servicios, a través de la siguiente contratación:

- CONTRATO CVC N° 1064 del 19 de octubre de 2004.

OBJETO: PRESTAR APOYO A LAS FUNCIONES DE CARÁCTER JURIDICO ASIGNADAS A LA SECRETARIA GENERAL.

Fecha de Inicio:	02 de noviembre de 2004
Fecha de Finalización:	16 de marzo de 2005.
Valor del Contrato:	$10'192.500.oo

- CONTRATO CVC N° 1810 del 21 de septiembre de 2005.

OBJETO: CONTRATAR LA ASESORÍA DE UN ABOGADO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO REQUERIDO PARA SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, EN EL MARCO DE LA PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIA DEL FONDO PARA LA ACCIÓN AMBIENTAL RECURSOS 2005 Y REMANENTES DEL CONVENIO CVC N° 021 DE 2001.

Fecha de Inicio:	23 de septiembre de 2005
Fecha de Finalización:	22 de diciembre de 2005.
Valor del Contrato:	$7'740.000.oo

Carrera 56 N° 11-36 · PBX 620 66 00 · Cali, Valle
Fax. (2) 339 94 09 www.cvc.gov.co

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT. 890399002-7

- CONTRATO CVC N° 2419 del 16 de diciembre de 2005.

OBJETO: PRESTAR APOYO A LAS FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.

Fecha de Inicio:	26 de diciembre de 2005
Fecha de Finalización:	09 de febrero de 2006.
Valor del Contrato:	$3'996.041.oo

- CONTRATO CVC N° 1163 del 30 de diciembre de 2008.

OBJETO: LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE APLICAN A LA COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DE LA CUARTA CONVOCATORIA DEL FONDO PARA LA ACCIÓN AMBIENTAL, PAT 2007-2009, Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS SOCIOAMBIENTALES.

Fecha de Inicio:	30 de diciembre de 2008
Fecha de Finalización:	03 de agosto de 2009.
Valor del Contrato:	$20'314.814.oo

- CONTRATO CVC N° 136 del 28 de enero de 2010.

OBJETO: PRESTAR APOYO EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN EN TEMA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Fecha de Inicio:	29 de enero de 2010
Fecha de Finalización:	13 de diciembre de 2010.
Valor del Contrato:	$31'500.000.oo

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT. 890399002-7

- CONTRATO CVC N° 136 del 10 de diciembre de 2010.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Fecha de Inicio:	14 de diciembre de 2010
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2010.
Valor del Contrato:	$1'800.000.oo

CLAUDIA SANDOVAL PIÑEROS.

Elaboró: Karen Icel Polanco, Secretaria
Revisó: Isabel C. Caicedo V., Coordinadora
Grupo de Relaciones Laborales

VALLECAUCANA
DE AGUAS S.A. E.S.P
900.333.452-1

PDA
PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS
VALLE DEL CAUCA

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

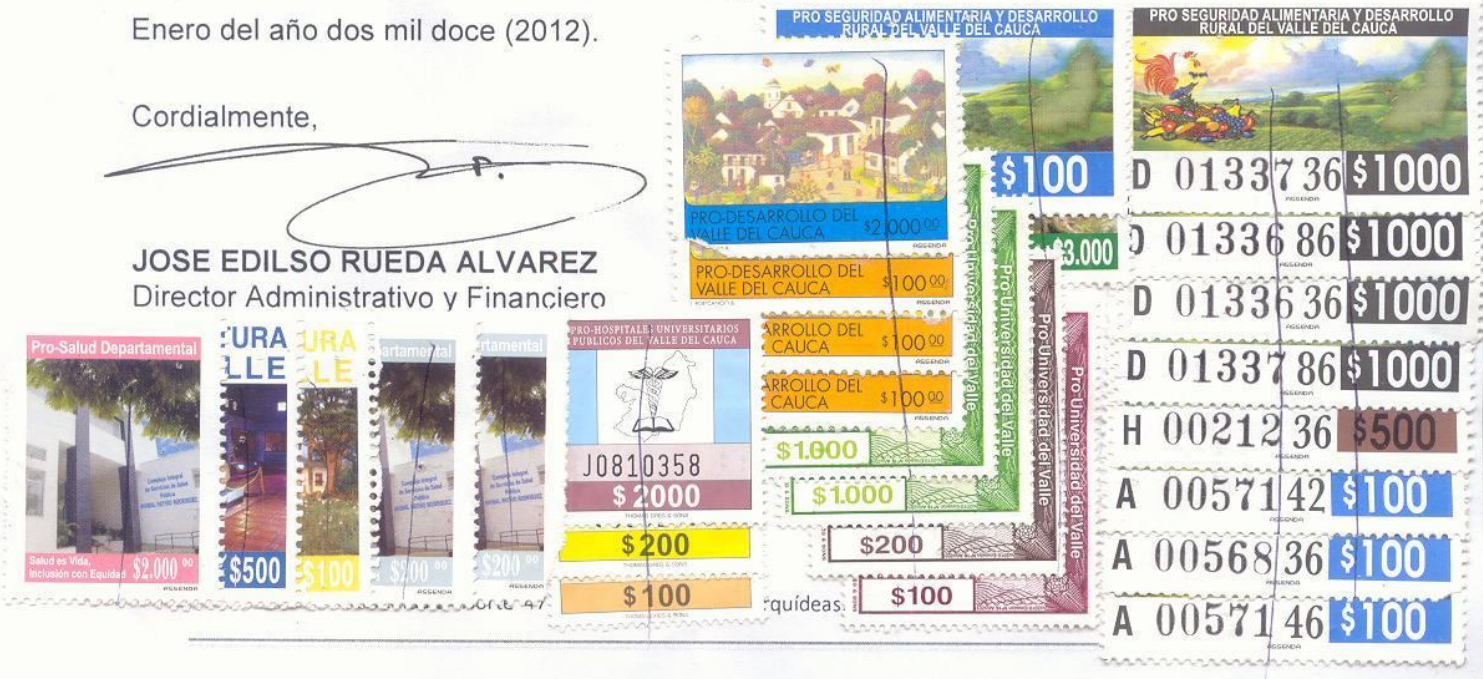
JULIAN ANDRES GUTIERREZ GUERRERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 94.533.780**, de Cali, prestó sus servicios profesionales como Abogado mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. VA-04-01-02.037-2011 amparado según:

CDP No.	Fecha CDP	RPC No.	Fecha RPC	VALOR	PLAZO
2011000085	10/06/2011	2011000143	29/06/2011	19,200,000	DEL 01 DE JULIO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2011

La presente se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Enero del año dos mil doce (2012).

Cordialmente,

JOSE EDILSO RUEDA ALVAREZ
Director Administrativo y Financiero



ACUAVALLE
Agua pura, pura vida!
Nit 890.399.032-8

SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.

EL SUSCRITO DIRECTOR JURIDICO DE LA SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que el abogado **JULIÁN ANDRÉS GUTIÉRREZ GUERRERO**, identificado con cédula No. 94.533.780 suscribió con la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca S.A. E.S.P. ACUAVALLE S.A. los siguientes contratos bajo la modalidad de prestación de Servicios:

1. **Contrato: No.006-12 del 2 de febrero de 2012**

   Objeto: Prestación de servicios profesionales especializados en la Dirección Jurídica de ACUAVALLE S.A. E.S.P., para apoyar el proceso de contratación y demás aspectos jurídicos relacionados con la misión de la empresa.

   Plazo: Catorce (14) meses y veinticinco (25) días calendario

   Período: Seis (6) de febrero de dos mil doce (2012) hasta el treinta (30) de abril de dos mil trece (2013).

   Valor: Sesenta y un millones ciento trece mil trescientos treinta y tres pesos ($61'113.333) m/cte

2. **Contrato: No.043-13 del 2 de mayo de 2013**

   Objeto: Prestación de servicios profesionales especializados en la Dirección Jurídica de Acuavalle S.A. E.S.P. apoyando el proceso de contratación y demás aspectos jurídicos relacionados con la misión de la empresa.

   Plazo: Ocho (8) meses y veinte (20) días calendario.

   Período: Dos (2) de mayo de dos mil trece (2013) al veintidós (22) de enero de dos mil catorce (2014).

   Valor: Treinta y seis millones quinientos setenta y siete mil novecientos nueve pesos ($36.577.909) m/cte.

3. **Contrato: No.005-14 del 23 de enero de 2014**

   Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado, brindando apoyo legal en el proceso de contratación y en los aspectos jurídicos relacionados con la misión de la empresa.

   Plazo: Once (11) meses y nueve (9) días calendario.

Período: Veintitrés (23) de enero a treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014).

Valor: Cincuenta millones ochocientos cincuenta mil pesos ($50'850.000) m/cte.

4. **Orden de Servicio No. DJ-002-2015 del 16 de enero de 2015.**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado, brindando apoyo legal en el proceso de contratación y en los aspectos jurídicos relacionados con la misión de la empresa.

Plazo: Tres (3) meses.

Período: Dieciséis (16) de enero a quince (15) de abril de dos mil quince (2015).

Valor: Trece millones quinientos mil pesos ($13'500.000) m/cte.

5. **Contrato de Prestación de Servicios No. 030-15 del 21 de abril de 2015.**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado, brindando apoyo legal en el proceso de contratación y en los aspectos jurídicos relacionados con la misión de la empresa.

Plazo: Ocho (8) meses y once (11) días calendario.

Período: Veintiuno (21) de abril a treinta y uno (31) de diciembre de dos mil quince (2015).

Valor: Treinta y siete millones seiscientos cincuenta mil pesos ($37'650.000) m/cte.

6. **Orden de Servicio No Dj-002-2016.**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado, brindando apoyo legal en el proceso de contratación y en los aspectos jurídicos relacionados con la misión de la empresa.

Plazo: Seis (6) meses.

Período: Veintidós (22) de enero a veintiuno (21) de julio de dos mil dieciséis (2016).

Valor: Veintiocho millones setecientos cincuenta y cinco mil pesos ($28'755.000.oo) M/CTE.

ACUAVALLE
Agua pura, pura vida!
Nit 890.399.032-8

SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.

Que las actividades encomendadas en los contratos mencionados se cumplieron a satisfacción por parte del abogado Julián Andrés Gutiérrez Guerrero, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en todos los aspectos jurídicos relacionados con la contratación de la empresa.
- Revisión y elaboración de documentos precontractuales y contractuales.
- Verificación de requisitos habilitantes jurídicos de propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación de ACUAVALLE S.A. E.S.P.
- Atención y proyección de actuaciones legales ante las autoridades administrativas y entes de control.
- Sustanciación de conceptos jurídicos y participación en grupos de estudio jurídicos conformados para tratar situaciones específicas de ACUAVALLE S.A. E.S.P.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis (2016).

GUSTAVO A. BARONA GUTIERREZ
Director Juridico

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201741460100001444**
Fecha: **24-01-2017**
TRD: **4146.010.10.1.853.000144**
Rad. Padre: **201741460100000344**

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que JULIAN ANDRES GUTIERREZ GUERRERO identificado con C.C.94.533.780 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2016 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.741.2016, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social como Abogado Especializado en el área jurídica, en el marco del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044601. Fecha de inicio 27 de Julio de 2016 y de terminación el 31 de Octubre de 2016, por un valor de: VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($23.200.000.oo) M/CTE. Con otrosí de adición presupuestal por valor de: ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000.oo) M/CTE y otrosí de adición en el tiempo hasta el 30 de Diciembre de 2016.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 24 de Enero de 2017.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Proyectó y elaboró: Nelly Santacruz Vargas– Profesional Universitario - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero
Revisó: Nelly Santacruz Vargas– Profesional Universitario - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000313171-1
99010000000152395620170104
JULIAN ANDRES GUTIERREZ GUERRERO -- MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO QUE
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
5328598 04/01/2017 12:46:59 p.m. 1 DE 1
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PRO-DESARROLLO
$1000
D- 3575891
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PRO-DESARROLLO
$1000
D- 3575896

ASSTRACUD
Asociación Sindical de
Trabajadores de Colombia y la Salud

Código del Documento: 12229

CERTIFICAMOS

Que el (la) Señor (a), ***GUTIERREZ GUERRERO JULIAN ANDRES****, identificado (a) con cedula de Ciudadanía No.* ***94.533.780*** *de Cali - Valle, estuvo vinculad0 con nuestra Organización Sindical con calidad de Afiliado(a) - Participe, ejecutando actividades colectivas laborales por medio de un Convenio de Cooperación Colectiva* ***desde el 10 de Abril del 2017*** *Hasta* ***el 30 de Octubre 2017****, desempeñando la labor colectiva en el área Administrativa como:* ***ABOGADO ASESOR.***

Con una Intensidad Horario del ***7:ooAM hasta las 5:30PM.***

En virtud del contrato sindical suscrito con la empresa contratante ***HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE*** *"Evaristo García"* ***E.S.E***

Bajo dicho proceso tiene asignadas las siguientes funciones y/o Responsabilidades

- *Revisión y/o elaboración de documentos precontractuales (Estudios Previos, Invitaciones, Términos de Condiciones, Adendas y Resoluciones de Adjudicación).*
- *Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en atención a los aspectos propios de su competencia, de conformidad a designación realizada por el Gerente General.*
- *Elaboración de Contratos.*
- *Brindar asesoría en temas relacionados con la contratación del Hospital.*
- *Revisión de garantías.*
- *Apoyo jurídico en el trámite de legalización de los contratos.*
- *Elaboración de documentos contractuales, como lo son las prórrogas y adiciones.*

- *Apoyar a la Oficina Asesora de Jurídica en la elaboración de documentos necesarios para la debida gestión del proceso contractual a su cargo.*

- *Revisión de actas de liquidación.*

- *Emisión de conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual del hospital.*

Y demás funciones que se asignen por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Diecisiete ***(17)*** *días del mes de* ***ENERO del 2018***

Atentamente,

ASSTRACUD
ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD

STEFFANNIE RAMIREZ LEON
Presidente

Coseg Ltda.

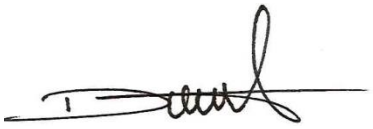
El talento humano ideal,
en el tiempo justo

COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES COSEG LTDA.

CERTIFICA

Que el Señor JULIAN ANDRES GUTIERREZ GUERRERO**,** identificado con cédula de ciudadanía No.94.533.780, laboró en la **Compañía de Servicios Generales COSEG LTDA**, con Nit, 814.002.905-2, a través de contrato de obra o labor, desempeñándose como trabajador en misión en la empresa ACUAVALLE S.A. E.S.P. ejerciendo el cargo de APOYO PROFESIONAL EN DERECHO, en la sede de Cali, desde el 09 de Noviembre de 2017 hasta el 22 de Enero de 2018.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de Julio de 2018.



DIEGO SERNA
Director Oficina
Compañía De Servicios Generales
Coseg ltda

Edificio San Fernando Oficina 405-406
Cel: 316 298 7709 Tel: 558 1458
Cali, Valle

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA QUE

El señor **JULIAN ANDRÉS GUTIERREZ GUERRERO**, identificado con cedula de ciudadanía No **94.533.780** expedida en Cali (Valle), estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Planeación con los siguientes contratos de prestación de servicios hasta la fecha bajo la modalidad de "prestación de servicios profesionales", en las siguientes condiciones:

- **Contrato de Prestación de Servicios Numero: 0200-18-11-2293 del 25 de Enero de 2018**
  Fecha de Inicio contrato: 26 de enero de 2018
  Plazo de ejecución: 29 de junio de 2018
  Tipo de contrato: Prestación de Servicios

Objeto Contractual:

Prestar los servicios profesionales especializados como abogado especialista en derecho administrativo en el Departamento Administrativo de Planeación para apoyar y asistir técnicamente a municipios descertificados en recursos SGP-APSB del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES:
A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) 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 CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el 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, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) 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. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de

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.

Scanned with CamScanner

cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 al Departamento Administrativo de Planeación Departamental - 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. I) 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. J) El 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 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. K) El 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 el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el supervisor del contrato, 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 el Departamento Administrativo de Planeación Departamental en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El 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. M) El 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. N) 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 Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. Q) 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. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) 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. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del

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.

Scanned with CamScanner

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. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar asistencia jurídica a los municipios descertificados asignados, sobre los requisitos establecidos en la normatividad, de tal manera que les permita subsanar los aspectos que dieron origen a la descertificación. 2. Aplicar técnicas y pruebas de verificación, a la documentación jurídica enviada por los municipios descertificados para constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad y que están acordes con los convenios y acuerdos tarifarios municipales. 3. Verificar el cumplimiento de las etapas o pasos que se deben agotar por parte del operador para los estratos 1,2 y 3, son los correspondientes ajustados a la normatividad y que se hayan aplicado los factores de contribución a los estratos de mayores ingresos. 4. Realizar acompañamiento al ente territorial, en los aspectos jurídicos y que la información sea registrada de manera oportuna dentro del termino establecido. 5. Verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos jurídicos y administrativos que se deben cumplir para el otortgamiento del tramite y autorización de pago. 6. Asistir a las reuniones de empalme que se programen con los municipios que sean descertificados o recertificados según la resolución de la Superintendencia de Servicios Públicos. 7. Realizar las actividades asignadas sobre el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Valle del Cauca, en la Subdirección de Asistencia al Territorio. 8. Cumplir con las obligaciones a su cargo y con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación directa con el objeto contractual.

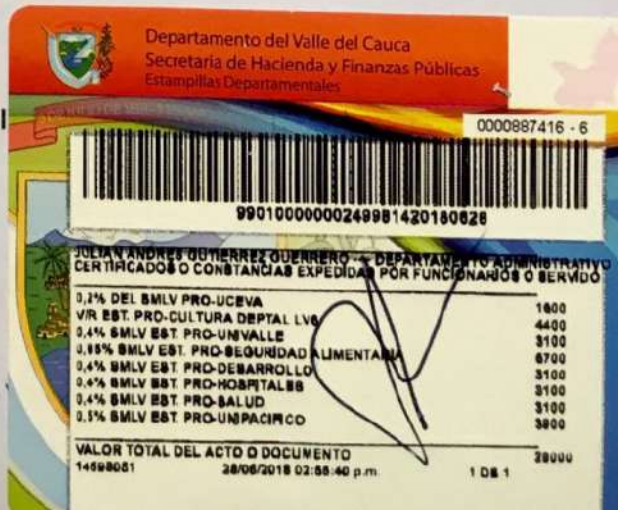
Valor Total del Contrato: $35.340.000
CDP: 5500000333 del 24.01.2018
RPC: 4500023453 del 26.01.2018

La presente certificación se expide a los seis (6) días del mes de julio de 2018.

FERNANDO PRECIADO PAZMI
Jefe Oficina Jurídica

Redactor y transcriptor: Manuel Alejandro Sierra Sanabria, T.O.

La presente certificación no es válida sin las estampillas



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del V
modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que **JULIAN ANDRES GUTIERREZ GUERRERO**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 94.533.780 expedida en Cali (Valle), celebró y ejecutó el siguiente contrato, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.130.02-59.2-5456 del 19 de noviembre de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 20 de noviembre de 2018

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados como abogado especialista en Derecho Administrativo en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental-Subdirección de Asistencia al Territorio-SAT, para fortalecer el proyecto denominado "ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA Y EVALUACION PARA LA GESTION PUBLICA DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO EN ASPECTOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTACION, FINANZAS E INVERSION PUBLICA VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) 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 CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el 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, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) 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. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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. G) 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. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Planeación

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.

Departamental 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 al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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. I) 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. J) El 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 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. K) El 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 el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el supervisor del contrato, 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 el Departamento Administrativo de Planeación Departamental en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El 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. M) El 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. N) 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 Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. Q) 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 R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) 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. T) 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

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.

información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Realizar la revisión jurídica y el cumplimiento de os requisitos generales de los proyectos presentados por las entidades territoriales, al OCAD MUNICIPAL.

2. Participar en la organización y desarrollo de los OCAD Municipales y Departamentales y en las mesas técnicas de asesoría y revisión de proyectos.

3. Participar del Comité Técnico conformado para la elaboración de la metodología y diseño de instrumentos para el análisis y obtención de la información en los aspectos de planificación, presupuestación, finanzas e inversión pública definidos por la Subdirección de Asistencia al Territorio.

4. Colaborar con la realización de la metodología y formatos para la obtención de información (financiera y jurídica) suficiente frente a la aplicación normativa de los procesos jurídicos de las Entidades Territoriales.

5. Apoyar la asistencia técnica realizada a las entidades territoriales en el cumplimiento de la normatividad aplicable a la política fiscal de las Entidades Territoriales.

Valor: $10.940.000
Plazo: 28 de diciembre de 2018
CDP: 5500000583 del 01.08.2018/ 5500000463 del 09.07.2018
5500000657 del 13.09 2018/ 5500000685 del 03.10.2018
RPC: 4500027151 del 20.11.2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2019.

FERNANDO PRECIADO PAZMIN
El Suscrito Jefe De Oficina

Transcriptora: Natalia Fonseca Fonseca-Abogada Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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.



Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0531524-2017

9901000000033128542019090112

ANEXO ANDRES GUTIERREZ GUERRERO — DEPARTAMENTO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LEY	4600
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3300
0.86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	7100
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3300
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300
0.5% SMLV EST. PRO-UMPACIFICO	4100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	30900

36464969 12/09/2019 09:35:41 a.m. 1 DE 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que: **JULIAN ANDRES GUTIERREZ GUERRERO** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **94533780,** celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 2553 DEL 18 DE MARZO DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 20 DE MARZO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVIO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. PARAGRAFO: Teniendo en cuenta que el proyecto denominado Fortalecimiento Institucional es transversal a todas las dependencias, procesos y procedimientos de la Gobernacion del valle del Cauca, el Contratista de acuerdo a su perfil y experiencia bridará apoyo en el marco del proyecto, para el Departamento de Planeacion.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) 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 CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL 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, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) 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. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLON INSTITUCIONAL 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. G) 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. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado.

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.

Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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. I) 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. J) **El 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 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. K) **El 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El 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. M) **El 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. N) 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) 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. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) 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. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la

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.

organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departaménto del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 1. Brindar apoyo y acompañamiento en el departamento de planeación en la verificación de requisitos y procedimientos legales cargados a los diferentes municipios 2. Brindar apoyo y acompañamiento en la formulación,asesoría en los procesos de contribución de acuerdo al nivel de ingreso 3. Realizar acompañamiento al ente territorial, en los aspectos jurídicos y que la información sea registrada de manera oportuna dentro de el termino establecido 4. Verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos jurídicos y administrativos que se deben cumplir para el otorgamiento del tramite y autorización de pago 5. Asistir a las reuniones de empalme que se programen con los municipios que sean descertificados o certificados según la resolución de la superintendencia de servicios públicos. 6. Realizar las actividades asignadas sobre el sistema integrado de gestión de la gobernación del valle del cauca 7. Cumplir con las obligaciones a su cargo y con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual.

Valor: DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 16.410.000).
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019.
CDP: 5500000915 DEL 17.01.2019
RPC: 4500030115 DEL 20.03.2019

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 24 días del mes de septiembre de 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera V - Contratista

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	Acta N. 006
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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.


Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0531523-2017
9901000000033128382019091 2
ADMINISTRATIVA GUTIERREZ GUERRERO — DEPARTAMENTO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO
3.2% DEL SMLV PRO-UCEVA 1700
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6 4500
3.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE 3300
3.85% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 7100
3.4% SMLV EST. PRO-DEBARROLLO 3300
3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3300
3.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3300
3.9% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO 4100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 30600
38454968 12/09/2019 09:35:52 a.m. 1 DE 1

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 el señor JULIÁN ANDRÉS GUTIÉRREZ GUERRERO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94.533.780 suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios.

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0298-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la secretaria de bienestar social en el marco del cumplimiento de su cometido misional a través del proyecto denominado implementación del modelo integrado de planeación y gestión en la Secretaría de Bienestar Social del municipio de Santiago de Cali BP26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de marzo de 2020 hasta el 29 de abril de 2020
VALOR	Nueve millones novecientos cuarenta y seis mil doscientos dieciocho pesos ($9.946.218) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Nueve millones novecientos cuarenta y seis mil doscientos dieciocho pesos ($9.946.218) mcte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de	

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

requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0673-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de mayo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali. BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 3 de junio de 2020 hasta el 30 de junio de 2020
VALOR	Nueve millones novecientos cuarenta y seis mil doscientos dieciocho pesos ($9.946.218) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Nueve millones novecientos cuarenta y seis mil doscientos dieciocho pesos ($9.946.218) mcte.

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.

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. realizar la verificación del pago de la estampilla bienestar pro adulto mayor. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1030-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali. BP-26001460

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.

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de julio de 2020 hasta el 30 de octubre de 2020
VALOR	Diecinueve millones ochocientos noventa y dos mil cuatrocientos treinta y seis pesos ($19.892.436) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecinueve millones ochocientos noventa y dos mil cuatrocientos treinta y seis pesos ($19.892.436) mcte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. realizar la verificación del pago de la estampilla bienestar pro adulto mayor. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1746-2020

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6 de noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 11 de noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	Nueve millones novecientos cuarenta y seis mil doscientos dieciocho pesos ($9.946.218) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Nueve millones novecientos cuarenta y seis mil doscientos dieciocho pesos ($9.946.218) mcte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaria de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de	

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

evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. realizar la verificación del pago de la estampilla bienestar pro adulto mayor. 10. las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0008-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) mcte.
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.

1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0768-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de julio de 2021 hasta el 31 de

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

	diciembre de 2021
VALOR	Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) mcte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2.Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9.Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0044-2022

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) mcte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2.Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el	

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

objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0759-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de julio de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) mcte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2.Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de	

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

petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0017-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos ($25.120.000) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco millones ciento veinte mil pesos ($25.120.000) mcte.
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.

1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2.Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1107-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 de mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 10 de mayo de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023
VALOR	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil

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.

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	pesos ($37.680.000) mcte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control. 10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.2214-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8 de noviembre de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	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.

OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 9 de noviembre de 2023 hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	Doce millones quinientos sesenta mil pesos ($12.560.000) mcte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Doce millones quinientos sesenta mil pesos ($12.560.000) mcte.
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo. 2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos. 3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental, reportes de información contractual requeridos. 5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación. 7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen. 8. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 9. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 10. 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 veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023.

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

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación 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 Administralivo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301658203



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.