EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, suscribió con la señora MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.678.877 Cali (Valle), contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión número 1379 del 14 de noviembre de 2013, cuyo objeto fue la prestación de servicios de apoyo a la gestión, requeridos para el desarrollo de actividades asistenciales propias de la función de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, por valor total DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($18.952.000) y el plazo a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2014.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

JUAN MANUEL OBREGON GONZALEZ

Redactor y Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

Infivalle
Hechos para el progreso!

AP-GC-GD-200-24-145-14

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

H A C E C O N S T A R:

Que la Señora, **MÓNICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 1.130.678.877, se encuentra actualmente prestando sus servicios al **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE**, según el siguiente contrato:

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DURACIÓN	VALOR	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
N° 063-2014	La contratista de manera autónoma e independiente se compromete a prestar los servicios técnicos de apoyo a la gestión para promover el desarrollo de proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Sistema General de Regalías, que redunden en incrementos de la competitividad y desarrollo socioeconómico en el Valle del Cauca.	15 Octubre de 2014	15 febrero de 2015	4 meses	$9.200.000	1. Ejecutar el objeto del contrato. 2. Responder por cualquier pérdida o daño comprobado que sea ocasionado. 3. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos exigidos en la norma. 4. Rendir informes parciales y final sobre la ejecución del contrato. 5. Una vez hubiere habilitado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. SIGEP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 277 del Decreto 19 de 2012.

Escaneado con CamScanner

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Articulo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato de prestación de servicios celebrado no genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE. Se anexa pago de estampillas Pro cultura, Pro seguridad alimentaria, Pro salud, Pro hospitales, Prounivalle, Pro desarrollo, Prouceva.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de Octubre del dos mil catorce (2014).

ADOLFO LEON LOPEZ GIRALDO
Secretario General

Proyectó: Alejandra Cardona – Secretaria Ejecutiva - Secretaría General

Escaneado con CamScanner

Banco de Bogotá *Sistema Nacional de Recaudos Comprobante de Pago Universal Individual* No. 70533421-0

NIT. 860.002.964-4

Fecha Año Mes Día | Código de Convenio | Cuenta Corriente ☐ Cuenta de Ahorros ☐ Crédito Rotativo ☐ Número | ESPACIO PARA EL TIMBRE

484337498

Nombre Convenio o Empresa Recaudadora

Referencia 1

Referencia 2

FORMA DE PAGO

Efectivo	$
Cheque	$
TOTAL A PAGAR	$

ANEXO

☐ Sin Anexo ☐ Papel

☐ Disquete ☐ Otro

Código Banco	No. de cuenta del cheque	Número del cheque	Ciudad o plaza

Nota: Antes de presentar este comprobante, sírvase diligenciarlo completamente con base en la información que le suministra la empresa. Si paga con cheque, favor anotar al respaldo del mismo: El número de este comprobante, el nombre y número de la cuenta de la empresa y sus datos personales (Nombre, dirección y teléfono).

Nombre del depositante:

Teléfono:

21303353 (CRE-FOR-002 V1 28/02 2014)

Banco de Bogota 180 Loja
hrs 2160 0067718011 Usu:592 T1025
CC*******3793 20/10/14 14:51 N.00
El DELTA Talle CIA CON: CE0 702
Us:113047[illegible]977
Valor Efectivo:20,300.00
Valor Cheque:0.00 0
Valor IT:0.00
Valor RB:0.00
Valor Total:20,300.00

Esta transacción está sujeta a verificación posterior. El(los) cheque(s) depositado(s) se reciben "Salvo buen cobro" de manera que la operación sólo se entiende efectiva si el(los) cheques son pagado(s) por el(los) banco(s) librados. En caso de que el(los) cheques sean devueltos sin pago, esta operación se reversará y el(los) título(s) se entregará(n) por parte del Banco al titular de la cuenta en la que se depositó(aron). En consecuencia, la copia del comprobante de pago que se entrega al depositario sellada o timbrada por el Banco, no implica constancia de pago respecto a las sumas no consignadas en efectivo.

2a Copia: Para el depositante

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2016414600004351
Fecha: 08-02-2016
TRD: 4146.0.10.1.853.000435
Rad. Padre: 2016411100023112

EL SECRETARIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ identificada con C.C 1.130.678.877 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2015 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.584 cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico en las acciones que articule las intervenciones dirigidas a la población adulta mayor en alto grado de vulnerabilidad beneficiaria del subsidio económico Colombia Mayor y programa Centro Día, y programa Vejez con Dignidad, en el marco del proyecto denominado: "IMPLEMENTACION DE UN CENTRO DIA PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", ficha EBI BP 07044674, fecha de inicio 24 de julio de 2015 y de terminación el 31 de diciembre de 2015, por un valor de: VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000.oo) MCTE.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 8 de febrero de 2016.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Proyectó y elaboró: María Ximena Filigrana- Técnico Administrativo
Revisó: Nelly Santacruz Vargas– Profesional Universitario - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero



Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201741460100043904**
Fecha: **25-11-2017**
TRD: **4146.010.10.1.853.004390**
Rad. Padre: **201741460200008474**

EL EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ identificada con C.C.1.130.678.877 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2016 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.165.2016 cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales como abogado en la oficina del adulto mayor, para brindar apoyo jurídico en la elaboración y respuesta oportunidad de derechos de petición, acciones de tutela y demás documentos de carácter jurídico que sean requeridos conforme a la ley, en el marco del proyecto denominado: "APOYO AL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" BP 07044534. Fecha de inicio 25 de Febrero de 2016 y de terminación el 30 de junio de 2016, por un valor de: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.686.2016 cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado: "ASISTENCIA TECNICA Y LOGISTICA A LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA EN SANTIAGO DE CALI" BP 07041397. Fecha de inicio 27 de Julio de 2016 y de terminación el 31 de Diciembre de 2016, por un valor de: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) M/CTE

En la vigencia 2017 suscribio CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.197.2017 cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de conformidad con el proyecto denominado: ATENCION PSICOSOCIAL, PERSONAL, FAMILIAR A LA POBLACION ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, FICHA BP 07044842. Fecha de inicio 15 de Febrero de 2017 y de terminación el 30 de Junio de 2017, por un valor de: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($26.700.000.oo) M/CTE

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20174146010004390 4**
Fecha: **25-11-2017**
TRD: **4146.010.10.1.853.004390**
Rad. Padre: **20174146020000847 4**

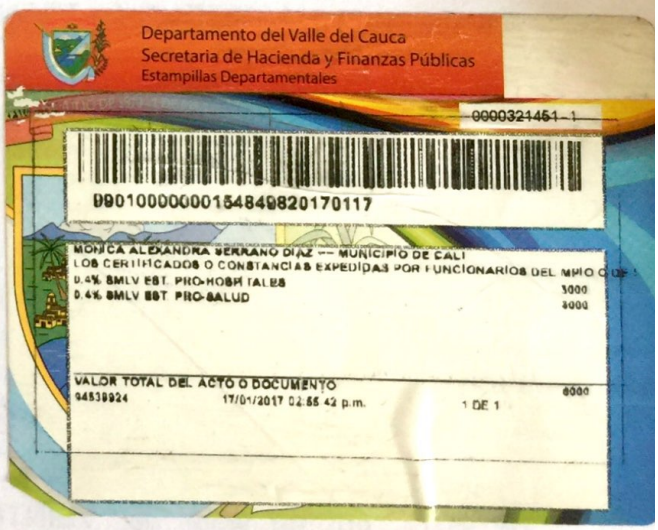
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.010.26.1.584.2017 cuyo objeto contractual es: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de conformidad con el proyecto denominado: ATENCION PSICOSOCIAL, PERSONAL, FAMILIAR A LA POBLACION ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, FICHA BP 07044842. Fecha de inicio 26 de julio de 2017 y de terminación el 31 de diciembre de 2017, por un valor de: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($26.700.000.oo) M/CTE

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 25 de noviembre de 2017.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

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

Proyectó y elaboró: Maira.Alejandra Manosalva Cano– Contratista
Revisó: Nelly Santacruz Vargas– Profesional Universitario



Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010001189 1**
Fecha: **26-09-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.001189**
Rad. Padre: **20184173010136018 2**

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ identificada con C.C. 1.130.678.877 de CALI, suscribió en la vigencia 2018 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.010.26.1.0353, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias – Adulto Mayor en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044884 Fecha de inicio 22 de Enero de 2018 y de terminación el 29 de Junio de 2018 por un valor de: VENTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS PESOS M/CTE ($27.900.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.010.26.1.1047, cuyo objeto contractual es: Prestar los servicios profesionales como abogado(a), para realizar actividades afines a su profesión en los programas y proyectos que adelanta la Secretaría de Bienestar Social, para mejorar los sistemas de gestión de la calidad, en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P 07044892 Fecha de inicio 24 de Julio de 2018 y de terminación el 28 de Septiembre de 2018 por un valor de: TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS PESOS M/CTE ($13.950.000).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 26 de Septiembre de 2018.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

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

Revisó: Nelly Santacruz Vargas – Profesional Universitario- Unidad de Apoyo a la Gestión
Proyectó y elaboró: Mayra Alejandra Manosalva Cano- Contratista

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA 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 GESTION de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que, MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.130.678.877 de Cali (Valle) suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.257-2022-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 DE ENERO DE 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTELIGENTE PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSITO EN SANTIAGO DE CALI, según FICHA EBI 26002783"
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ENERO/2022 HASTA 30/SEPTIEMBRE/2022
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte. ($45.486.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte. ($45.486.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la revisión de los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) de las obras y proyectos en la ciudad que sean presentados ante la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, proyectar los respectivos conceptos y permisos de circulación asociados a la obra, realizar visitas de campo para la verificación de la implementación y dejar las constancias respectivas, elaborar	

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.

resoluciones de aprobación de los PMT y verificar su correcta implementación; de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el seguimiento a los trámites de solicitudes de Planes de Manejo de Tránsito de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, y elaborar los informes respectivos de la gestión. 3.apoyar la atención de las solicitudes de la comunidad, otras entidades y/o de los órganos de control, asociadas a los PMT de los proyectos a su cargo y realizar las gestiones administrativas necesarias para dar respuesta de fondo. 4. Apoyar en la Organización el archivo de Planes de Manejo de Tránsito de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial y actualizar las bases de datos respectivas. 5. Apoyar los Planteamientos y Desarrollo de planes de mejora para los procesos del trámite de PMT. 6. Apoyar en la programación y participar en las reuniones asociadas a los PMT de los proyectos a su cargo, que sean necesarias, elaborar las respectivas actas y realizar el seguimiento a los temas y procesos que de ella se deriven. 7. Asistir a las reuniones, foros, capacitaciones y congresos asociados a la movilidad y la seguridad vial, que le sean asignados. 8. Apoyar la Planeación, diseño, elabora ración y ejecución de los estudios técnicos, formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial e ingeniería de tránsito, con el propósito de reducir la siniestralidad y promover el mejoramiento del tránsito. 9. Apoyar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. Con los siguientes productos: 1. 100% de acompañamiento a todos los procesos de contratación que le sean asignados y que se encuentren en cualquiera de sus etapas. 2. 100% de seguimiento y control de los trámites que se generen en las diferentes etapas de los procesos de contratación.3. 100% de apoyo en atención a los requerimientos de entes de control o ciudadanos asignados

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.794-2022-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 DE OCTUBRE DE 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la gestión inteligente para la regulación y control del tránsito en Santiago de Cali , según ficha EBI 26002783"
PLAZO (DESDE –HASTA)	12/OCTUBRE/2022HASTA 30/DICIEMBRE/2022
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/Cte. ($15.162.000)

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/Cte. ($15.162.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración, desarrollo y control de las actividades de contratación en la Secretaría de Movilidad del Distrito de Cali. 2. Apoyar el seguimiento y control a los trámites que se generen en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual en la Secretaría de Movilidad del Distrito de Cali. 3. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión de planeación, precontractual y post contractual a su cargo. 4. Integrar para los casos en que sea asignado, el Equipo Estructurador de las propuestas que el organismo reciba en los procesos de selección que se adelanten. 5. Integrar para los casos en que sea asignado, el Equipo Asesor evaluador de las propuestas que el organismo reciba en los procesos de selección que se adelanten. 6. Generar los reportes que se le indiquen relacionados a los procesos de contratación asignados. 7. Brindar apoyo a los supervisores de los contratos, para que los contratistas generen respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 8. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría de Movilidad y brindar el acompañamiento jurídico necesario. 9. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, que deban resolverse por parte del Despacho de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, cumpliendo con las políticas de gestión documental y los plazos establecidos. 10. Brindar apoyo jurídico en la formulación de planes, programas, actos administrativos que sean de competencia del Despacho de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial. 11. Desarrollar sus actividades de manera autónoma e independiente, aportando al supervisor y al equipo técnico pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría de Movilidad sin que por ello constituya subordinación o dependencia, ni se genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 12. Presentar informes y un acta de recibo final de servicios que contengan el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas al supervisor del contrato. 13. Las que sean requeridas y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual conforme a su perfil profesional. Con los siguientes

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.

productos: 1. 100% de acompañamiento a todos los procesos de contratación que le sean asignados y que se encuentren en cualquiera de sus etapas. 2. 100% de seguimiento y control de los trámites que se generen en las diferentes etapas de los procesos de contratación.3. 100% de apoyo en atención a los requerimientos de entes de control o ciudadanos asignados.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con las establecidas en el Decreto Extraordinario 0516 de 2016

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al cuatro (04) días del mes de mayo de 2023.

VIVIANA LOPEZ ZULUAGA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007125749 **FECHA EXPEDICION** **16/03/2023**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ** C.C O NIT: **1130678877**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007125749 **FECHA EXPEDICION** **16/03/2023**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ** C.C O NIT: **1130678877**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

BANCO DE OCCIDENTE 89970 421
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 CUSTODIAR
14:12:14 2023/03/16 Normal 016
7709998394001 9,200.00 D
86467988 9,200.00 EF

***-**

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
16-03-2023	16-03-2023

RECIBO OFICIAL No: **333301454472**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: monica.serrano@cali.gov.co

CORREO ELECTRONICO: monica.serrano@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV
CC	1130678877

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO: 3005950600

ORGANISMO: SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333301454472





BANCO

FORMA DE PAGO: CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO	NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301454472(3900)3400(96)20230316

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

BANCO DE OCCIDENTE 89970 424
RECAUDO CODIGO BARRAS ******9887
14:12:34 2023/03/16 Normal 016
7707262084207 3,400.00 D
22180132 3,400.00 EF

***-**

Referencia1 :333301454472
Referencia2 :
MUNICIPIO DE CALI RECAUDO ESTAMPILLAS

RECIBO ESTAMPILLA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
FUERZA ÉREA COLOMBIANA
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ"
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS.
NIT: 800-141-621-0
CARRERA 8 N. 58- 67 SANTIAGO DE CALI – VALLE DEL CAUCA.
TELEFONO: 4881000 ext. 68528- 68529 – 68530- 68531- 68532- 68533.

CERTIFICACION N. 016

EL SUSCRITO CORONEL SUBDIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ":

CERTIFICA:

Qué la señora **MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ** identificada con Cédula de ciudadanía **No. 1.130.678.877** suscribió el siguiente contrato con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ":**

Contrato N. 001-00-J-EMAVI-DECON-2022, cuyo objeto es "Contratación de servicios profesionales para la Gestión Contractual de la Escuela Miliar de Aviación – Marco Fidel Suarez / Lote 2":

Tipo de contrato:	Prestación se servicio.
Fecha suscripción del contrato:	18 de enero de 2022.
Fecha de inicio:	20 de enero de 2022.
Fecha de terminación:	10 de junio de 2022.
Valor del contrato:	$ 17.510.000.00
Estado del contrato:	Ejecutado.
Supervisor contrato:	CT. Leiva Páez Juan Carlos.

Contrato N. 147-00-J-EMAVI-DECON-2020, cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales de un (01) Asesor Jurídico para la Gestión Contractual de la Escuela Miliar de Aviación – Marco Fidel Suarez":

Tipo de contrato:	Prestación se servicio.
Fecha suscripción del contrato:	16 de mayo de 2020.
Fecha de inicio:	27 de mayo de 2020.
Fecha de terminación:	18 de diciembre de 2020.
Valor del contrato:	$ 24.000.000.00
Estado del contrato:	Ejecutado.
Supervisor contrato:	CT. Leiva Páez Juan Carlos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Estructurador dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
- Estructurar jurídicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean asignados.
- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.

Powered by CamScanner

- Emitir las respuestas a las observaciones jurídicas en los pre pliegos y pliegos del proceso en desarrollo.
- Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
- Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratos de la EMAVI y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la EMAVI.
- Ofrecer orientación dentro de los procesos contractuales de su dependencia, así como participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- Emitir los conceptos requeridos por el Departamento de Contratación de la EMAVI y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Cuando se requiera, el contratista deberá asistir a las reuniones y Audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por presuntos incumplimientos y/o defectos en la calidad del servicio y correcto funcionamiento de los bienes y servicios de los procesos contractuales que adelante la Escuela Militar de Oficiales "Marco Fidel Suarez".
- Presentar al supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

Coronel **FABIAN ANDRÉS SALAZAR OSPINA**
Subdirector y Ordenador del Gasto de la Escuela Militar de Aviación

Elaboró: AS11. Lorena V

Revisó: CT. Leiva P. - DECOP

Powered by CamScanner

ALCALDÍA 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 MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.678.877 suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0353-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 22 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL – SUBSECRETARIA DE POBLACIONES Y ENIAS – ADULTO MAYOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMEINTO A LOS PROCESOS DE ATENCION SOCIAL A LA POBLACION ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP:07044884.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de enero de 2018 hasta el 29 de junio de 2018
VALOR	Veintisiete millones novecientos mil pesos ($27.900.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintisiete millones novecientos mil pesos ($27.900.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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 ...ducción o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley de 1993 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: DEL PLANEAR 1) Acompañar la elaboración del plan de trabajo a desarrollarse con sus respectivas acciones de seguimiento y control, cambio o modificaciones y en el proceso de planeación del eje temático Adulto Mayor. 2) Estructurar un plan del trabajo para la emisión de dictamenes, conceptos, opiniones, proyectos de resolución, minutas de contratos e informes sobre los asuntos y consultas que le sean formulados y sometidos a su conocimiento. 3) Diseñar un plan de trabajo que detalle las actividades y/o estrategias a desarrollar durante la etapa de ejecución del presente contrato y que permiten el cumplimiento de las obligaciones especificas establecidas en el mismo. 4) Proyectar y elaborar decretos y lo demás que le designe el nivel directivo para el proceso atención a la comunidad y grupos poblacionales. 5) Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales e intersectoriales que se programen y suministrar la información que, de cuenta de la gestión jurídica del Programa al servicio del Adulto Mayor, Productos: actas y listados de asistencia. 6) Brindar asesoría jurídica durante las jornadas de atención psicosocial que se realizan en las comunas y corregimientos. 7) Realizar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designen la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 8) Realizar respuestas en el término de la ley a acciones de tutela, incidentes de desacato, y las vinculaciones que realizan diferentes entidades dentro del programa Adulto Mayor. 9) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen el secretario de despacho en las líneas de acción y procedimiento de atención al adulto mayor. 10) Realizar seguimiento a la evolución de los casos jurídicos atendidos al grupo poblacional adulto mayor que por su complejidad así lo amerite. 11) Brindar asesoría jurídica al proceso de Colombia Mayor en los actos administrativos y procedimientos que se requieran. DEL VERIFICAR: 1. Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. 2. Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR. 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA 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

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1047-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 24 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A SU PROFESION EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de julio de 2018 hasta el 28 de septiembre de 2018
VALOR	Trece millones novecientos cincuenta mil pesos ($13.950.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Trece millones novecientos cincuenta mil pesos ($13.950.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL PLANEAR: A) Planear las actividades de los procesos de selección de contratistas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad que reglamenta la materia y en general atendiendo las directrices que imparta el jefe del organismo. DEL HACER: A) Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su

Powered by CamScanner

estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a la modalidad de selección que corresponda, incluyendo los • regímenes especiales. B) En coordinación con el equipo de estructuración de cada proceso contractual, consolidar los estudios y documentos jurídicos requeridos en cada caso. C) Proyectar y elaborar las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas y demás documentos de carácter jurídico a que hubiere lugar durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. D) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y peticiones que se presenten durante las etapas pre-contractual y contractual. E) Brindar apoyo jurídico a los diferentes organismos adscritos a la Secretaría respecto a la contestación de solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que se formulen con ocasión de la ejecución de los contratos. F) Atender las consultas jurídicas formuladas por funcionarios y/o contratistas adscritos a la Secretaría de Bienestar Social. G) Apoyar la instalación y desarrollo de las Audiencias que se desarrollen en los procesos contractuales. H) Apoyar al Líder de contratación en la elaboración de documentos, en el impulso de los procesos contractuales a su cargo y verificar su publicidad en el SECOP. 1) Archivar en el expediente contractual de cada proceso, los documentos en orden cronológico de conformidad con las listas de chequeo. J) Llevar la representación judicial y extrajudicial • de la entidad en acciones constitucionales, contenciosoadministrativas y convocatorias de conciliación ante las Procuradurías Judiciales Administrativas. Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial, el contratista deberá actuar con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, además se obliga a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al término de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. K) Atender el componente jurídico de los requerimientos de los organismos de control, en materia contractual, que le sean asignados. L) Dar aplicación a los sistemas de gestión (CALIDAD; MECI Y SISTEDA) y cumplir con los requisitos en ellos establecidos, en cada una de sus actuaciones. Los sistemas de gestión deben ser consultados en la página web www.cali.gov.co. M) Apoyar el componente jurídico de la supervisión de los contratos de la Secretaria de Bienestar Social, cuando a ello hubiere lugar. N) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas, que le designe la Secretaria Bienestar Social en las líneas de acción y procesos de la dependencia. O) Participar en las reuniones del área. P) A solicitud de la supervisión o interventoría de contratos con observancia del debido proceso, iniciar los procesos sancionatorios establecidos en el estatuto contractual y el manual de contratación que le fueren asignados. Q) Alimentar la información referente a los procesos contractuales a su cargo en las bases de datos establecidas por la entidad. Q) Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos y las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión 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.

Powered by CamScanner

dependencia. B) Participar en el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A) Participar en la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso de la dependencia

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1795-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 12 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A SU PROFESION EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de octubre de 2018 hasta el 31 de octubre de 2018
VALOR	Cuatro millones seiscientos cincuenta mil pesos ($4.650.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuatro millones seiscientos cincuenta mil pesos ($4.650.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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.

Powered by CamScanner

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL PLANEAR: A) Planear las actividades de los procesos de selección de contratistas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad que reglamenta la materia y en general atendiendo las directrices que imparta el jefe del organismo. DEL HACER: A) Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a la modalidad de selección que corresponda, incluyendo los • regímenes especiales. B) En coordinación con el equipo de estructuración de cada proceso contractual, consolidar los estudios y documentos jurídicos requeridos en cada caso. C) Proyectar y elaborar las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas y demás documentos de carácter jurídico a que hubiere lugar durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. D) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y peticiones que se presenten durante las etapas pre-contractual y contractual. E) Brindar apoyo jurídico a los diferentes organismos adscritos a la Secretaria respecto a la contestación de solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que se formulen con ocasión de la ejecución de los contratos. F) Atender las consultas jurídicas formuladas por funcionarios yio contratistas adscritos a la Secretaria de Bienestar Social. G) Apoyar la instalación y desarrollo de las Audiencias que se desarrollen en los procesos contractuales. H) Apoyar al Líder de contratación en la elaboración de documentos, en el impulso de los procesos contractuales a su cargo y verificar su publicidad en el SECOP. I) Archivar en el expediente contractual de cada proceso, los documentos en orden cronológico de conformidad con las listas de chequeo. J) Llevar la representación judicial y extrajudicial • de la entidad en acciones constitucionales, contenciosoadministrativas y convocatorias de conciliación ante las Procuradurías Judiciales Administrativas. Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial, el contratista deberá actuar con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, además se obliga a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al término de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. K) Atender el componente jurídico de los requerimientos de los organismos de control, en materia contractual, que le sean asignados. L) Dar aplicación a los sistemas de gestión (CALIDAD; MECI Y SISTEDA) y cumplir con los requisitos en ellos establecidos, en cada una de sus actuaciones. Los sistemas de gestión deben ser consultados en la página web www.cali.gov.co. M) Apoyar el componente jurídico de la supervisión de los contratos de la Secretaria de Bienestar Social, cuando a ello hubiere lugar. N) Formar parte del equipo	

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.

Powered by CamScanner

de verificación y evaluación de las propuestas presentadas, que le designe la Secretaría Bienestar Social en las líneas de acción y procesos de la dependencia. O) Participar en las reuniones del área. P) A solicitud de la supervisión o interventoría de contratos con observancia del debido proceso, iniciar los procesos sancionatorios establecidos en el estatuto contractual y el manual de contratación que le fueren asignados. Q) Alimentar la información referente a los procesos contractuales a su cargo en las bases de datos establecidas por la entidad. Q) Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos y las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión en la dependencia. B) Participar en el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A) Participar en la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.2094-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 12 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A SU PROFESION EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044892
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 03 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018

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

Powered by CamScanner

VALOR	Cuatro millones seiscientos cincuenta mil pesos ($4.650.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuatro millones seiscientos cincuenta mil pesos ($4.650.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL PLANEAR: A) Planear las actividades de los procesos de selección de contratistas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad que reglamenta la materia y en general atendiendo las directrices que imparta el jefe del organismo. DEL HACER: A) Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a la modalidad de selección que corresponda, incluyendo los • regímenes especiales. B) En coordinación con el equipo de estructuración de cada proceso contractual, consolidar los estudios y documentos jurídicos requeridos en cada caso. C) Proyectar y elaborar las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas y demás documentos de carácter jurídico a que hubiere lugar durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. D) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y peticiones que se presenten durante las etapas pre-contractual y contractual. E) Brindar apoyo jurídico a los diferentes organismos adscritos a la Secretaria respecto a la contestación de solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que se formulen con ocasión de la ejecución de los contratos. F) Atender las consultas jurídicas formuladas por funcionarios yio contratistas adscritos a la Secretaria de Bienestar Social. G) Apoyar la instalación y desarrollo de las Audiencias que se desarrollen en los procesos contractuales. H) Apoyar al Líder de contratación en la elaboración de documentos, en el impulso de los procesos contractuales a su cargo y verificar su publicidad en el SECOP. I) Archivar en el expediente contractual de cada proceso, los documentos en orden cronológico de conformidad con las listas de chequeo. J) Llevar la representación judicial y extrajudicial • de la entidad en acciones constitucionales, contenciosoadministrativas y convocatorias de conciliación ante las Procuradurías Judiciales Administrativas. Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial, el contratista deberá actuar con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, además se obliga a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto 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.

Powered by CamScanner

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al término de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. K) Atender el componente jurídico de los requerimientos de los organismos de control, en materia contractual, que le sean asignados. L) Dar aplicación a los sistemas de gestión (CALIDAD; MECI Y SISTEDA) y cumplir con los requisitos en ellos establecidos, en cada una de sus actuaciones. Los sistemas de gestión deben ser consultados en la página web www.cali.gov.co. M) Apoyar el componente jurídico de la supervisión de los contratos de la Secretaría de Bienestar Social, cuando a ello hubiere lugar. N) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas, que le designe la Secretaría Bienestar Social en las líneas de acción y procesos de la dependencia. O) Participar en las reuniones del área. P) A solicitud de la supervisión o interventoría de contratos con observancia del debido proceso, iniciar los procesos sancionatorios establecidos en el estatuto contractual y el manual de contratación que le fueren asignados. Q) Alimentar la información referente a los procesos contractuales a su cargo en las bases de datos establecidas por la entidad. Q) Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos y las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. DEL VERIFICAR: A) Participar en el proceso de evaluación a la gestión en la dependencia. B) Participar en el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A) Apoyar, Identificar y proponer las Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0043-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 24 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de enero de 2019 hasta el 30 de abril de 2019

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.

Powered by CamScanner

VALOR	Dieciocho millones seiscientos mil pesos ($18.600.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciocho millones seiscientos mil pesos ($18.600.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
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 estudios previos, pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios. 4. llevar la representación judicial cuando sean asignados por el organismo competente. 5. proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información contractual requeridos. 6. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0779-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 17 de 2019
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.

Powered by CamScanner

OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044892.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17de mayo de 2019 hasta el 27 de diciembre de 2019
VALOR	Treinta y siete millones doscientos mil pesos ($37.200.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y siete millones doscientos mil pesos ($37.200.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
obligaciones específicas: 1. Apoyar la implementación operativa 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 estudios previos, pliego de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios, 4. Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo. 5. Proyectar oficios por el sistema de gestión documental ORFEO, reportes de información ID contractual que sean requeridos. 6. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos de la Secretaría de Bienestar Social 7. Brindar apoyo jurídico en los procesos estratégicos priorizados por el Despacho de la Secretaría de Bienestar Social 8. Elaborar conceptos jurídicos cuando le sean solicitados	

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

Powered by CamScanner

y proyectar respuestas en atención a los derechos de petición que formulen los particulares, las distintas dependencias y entes de control a la Secretaría de Bienestar Social en lo relacionado con las actuaciones adelantadas en materia de contratación. 9. Llevar la representación judicial de la alcaldía de Santiago de Cali, de conformidad con los procesos que sean asignados para tal fin desde la dirección Jurídica de la entidad territorial.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0805-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 28 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 03 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) M/cte.
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) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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.

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Obligaciones Especificas: 1. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica al grupo poblacional Adulto Mayor y al equipo del Programa Adulto Mayor, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que requiera el Programa. 4. Realizar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso precontractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría. 6.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7.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.	4146.010.26.1.1617-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 30 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A 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.

Powered by CamScanner

	POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 4 de agosto 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) M/cte.*
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) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica a los grupos poblacionales vulnerables, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Brindar apoyo apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 4.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría.	

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.

Powered by CamScanner

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.2007-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 13 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 denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 23 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) M/cte.
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) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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. Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que	

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

Powered by CamScanner

realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica a los grupos poblacionales vulnerables, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Brindar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 4.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0084-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 23 de 2021
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 denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 25 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	Treinta millones trecientos veinticuatro mil pesos ($30.324.000) M/cte.

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.

Powered by CamScanner

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta millones trecientos veinticuatro mil pesos ($30.324.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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 elaboración de documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica a los grupos poblacionales vulnerables, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Brindar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaria teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 4.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso precontractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría. 6. y 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

Powered by CamScanner

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0676-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 19 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS CIUDADANOS HABITANTES DE Y EN CALLE DE SANTIAGO DE CALI BP 26003135"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de julio de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos ($10.108.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos ($10.108.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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. Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual. 2. Brindar soporte Jurídico al equipo de trabajo del programa habitante de la calle y a las organizaciones sociales que desarrollan acciones en beneficio de la población en situación de calle. 3. Estructurar jurídicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de condiciones de los procesos del equipo de trabajo del programa habitante de la calle y los que les sean asignados en la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias. 4.Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista	

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.

Powered by CamScanner

incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable el programa habitante de la calle y los que les sean asignados en la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias. 5.Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones de los procesos contractuales del programa habitante de la calle y los que les sean asignados en la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias. 6.Emitir las respuestas a las observaciones jurídicas en los prepliegos y pliegos del proceso en desarrollo el programa habitante de la calle y los que les sean asignados en la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias. 7.Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos, del programa habitante de la calle y los que les sean asignados en la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias. 8.Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado para ello. 9. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual. 10.Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado. 11. Proyectar y elaborar los oficios a través del sistema de gestión documental MIRAVE, a las solicitudes relacionadas con la población en situación de calle, o en riesgo de habitar calle. 12. y 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.	4146.010.26.1.1452-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 20 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de septiembre de 2021 hasta el 29 de octubre de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos ($10.108.000) M/cte.

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

Powered by CamScanner

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos ($10.108.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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 elaboración de documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en el Programa Adulto Mayor, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y vinculaciones que realizan diferentes entidades al Programa Adulto Mayor, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 2. Brindar asesoría jurídica a los grupos poblacionales vulnerables, con la revisión de actos administrativos, procedimientos, respuestas a peticiones, requerimientos de órganos de control y demás solicitudes del proceso psicosocial y del programa Colombia Mayor. 3. Brindar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 4.Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría. 6. Realizar acompañamiento a las reuniones institucionales que se generen en el marco de la función misional de la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 7. y 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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA 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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1746-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 10 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16 de noviembre de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021
VALOR	Diez millones ciento ocho mil pesos ($10.108.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez millones ciento ocho mil pesos ($10.108.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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. Estructurar jurídicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de condiciones de los procesos del equipo de trabajo del programa adulto mayor y los que les sean asignados en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 2. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría. 3. Estructurar y asesorar la modalidad de selección	

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

Powered by CamScanner

del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable el programa Adulto Mayor y los que les sean asignados en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 4. Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones de los procesos contractuales del programa Adulto Mayor y los que les sean asignados en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 5. Emitir las respuestas a las observaciones jurídicas en los prepliegos y pliegos del proceso en desarrollo del programa Adulto Mayor y los que les sean asignados en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 6. Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos, del programa Adulto Mayor y los que les sean asignados en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 7. Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado para ello. 8. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual. 9. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado. 10. Brindar apoyo jurídico a la supervisión, seguimiento y control de los contratos con los cuales se ejecuta el Programa y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 11. Realizar acompañamiento a las reuniones institucionales que se generen en el marco de la función misional de la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 12. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 13. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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.

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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA 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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de mayo de 2024.

MARIA TERESA RODRIGUEZ ZUÑIGA
Jefe de Oficina
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

Proyecto: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008206666 **FECHA EXPEDICION** 18/01/2024

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ C.C O NIT: 1130678877

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 10.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 10.400 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: PSE

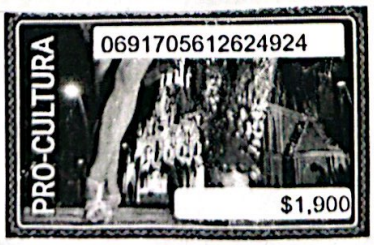
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

(415)7709998394001(8020)990100000008206666(3900)0000010400(96)20240118

BANCO

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301669718





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

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
FUERZA ÉREA COLOMBIANA
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ"
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS.
NIT: 800-141-621-0
CARRERA 8 N. 58- 67 SANTIAGO DE CALI – VALLE DEL CAUCA.
TELEFONO: 4881000 ext. 68528- 68529 – 68530- 68531- 68532- 68533.

CERTIFICACION N. 016

EL SUSCRITO CORONEL SUBDIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ":

CERTIFICA:

Qué la señora **MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ** identificada con Cédula de ciudadanía **No. 1.130.678.877** suscribió el siguiente contrato con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ":**

Contrato N. 001-00-J-EMAVI-DECON-2022, cuyo objeto es "Contratación de servicios profesionales para la Gestión Contractual de la Escuela Miliar de Aviación – Marco Fidel Suarez / Lote 2":

Tipo de contrato:	Prestación se servicio.
Fecha suscripción del contrato:	18 de enero de 2022.
Fecha de inicio:	20 de enero de 2022.
Fecha de terminación:	10 de junio de 2022.
Valor del contrato:	$ 17.510.000.00
Estado del contrato:	Ejecutado.
Supervisor contrato:	CT. Leiva Páez Juan Carlos.

Contrato N. 147-00-J-EMAVI-DECON-2020, cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales de un (01) Asesor Jurídico para la Gestión Contractual de la Escuela Miliar de Aviación – Marco Fidel Suarez":

Tipo de contrato:	Prestación se servicio.
Fecha suscripción del contrato:	16 de mayo de 2020.
Fecha de inicio:	27 de mayo de 2020.
Fecha de terminación:	18 de diciembre de 2020.
Valor del contrato:	$ 24.000.000.00
Estado del contrato:	Ejecutado.
Supervisor contrato:	CT. Leiva Páez Juan Carlos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Estructurador dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
- Estructurar jurídicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean asignados.
- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.

Powered by CamScanner

- Emitir las respuestas a las observaciones jurídicas en los pre pliegos y pliegos del proceso en desarrollo.
- Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
- Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratos de la EMAVI y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la EMAVI.
- Ofrecer orientación dentro de los procesos contractuales de su dependencia, así como participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- Emitir los conceptos requeridos por el Departamento de Contratación de la EMAVI y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Cuando se requiera, el contratista deberá asistir a las reuniones y Audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por presuntos incumplimientos y/o defectos en la calidad del servicio y correcto funcionamiento de los bienes y servicios de los procesos contractuales que adelante la Escuela Militar de Oficiales "Marco Fidel Suarez".
- Presentar al supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

Coronel **FABIAN ANDRÉS SALAZAR OSPINA**
Subdirector y Ordenador del Gasto de la Escuela Militar de Aviación

Elaboró: AS11. Lorena V

Revisó: CT. Leiva P. - DECOP

Powered by CamScanner

ALCALDÍA 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 GESTION de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que, MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.130.678.877 de Cali (Valle) suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.257-2022-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 DE ENERO DE 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTELIGENTE PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSITO EN SANTIAGO DE CALI, según FICHA EBI 26002783"
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ENERO/2022 HASTA 30/SEPTIEMBRE/2022
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte. ($45.486.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte. ($45.486.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la revisión de los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) de las obras y proyectos en la ciudad que sean presentados ante la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, proyectar los respectivos conceptos y permisos de circulación asociados a la obra, realizar visitas de campo para la verificación de la implementación y dejar las constancias respectivas, elaborar	

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.

resoluciones de aprobación de los PMT y verificar su correcta implementación; de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el seguimiento a los trámites de solicitudes de Planes de Manejo de Tránsito de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, y elaborar los informes respectivos de la gestión. 3.apoyar la atención de las solicitudes de la comunidad, otras entidades y/o de los órganos de control, asociadas a los PMT de los proyectos a su cargo y realizar las gestiones administrativas necesarias para dar respuesta de fondo. 4. Apoyar en la Organización el archivo de Planes de Manejo de Tránsito de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial y actualizar las bases de datos respectivas. 5. Apoyar los Planteamientos y Desarrollo de planes de mejora para los procesos del trámite de PMT. 6. Apoyar en la programación y participar en las reuniones asociadas a los PMT de los proyectos a su cargo, que sean necesarias, elaborar las respectivas actas y realizar el seguimiento a los temas y procesos que de ella se deriven. 7. Asistir a las reuniones, foros, capacitaciones y congresos asociados a la movilidad y la seguridad vial, que le sean asignados. 8. Apoyar la Planeación, diseño, elabora ración y ejecución de los estudios técnicos, formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial e ingeniería de tránsito, con el propósito de reducir la siniestralidad y promover el mejoramiento del tránsito. 9. Apoyar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. Con los siguientes productos: 1. 100% de acompañamiento a todos los procesos de contratación que le sean asignados y que se encuentren en cualquiera de sus etapas. 2. 100% de seguimiento y control de los trámites que se generen en las diferentes etapas de los procesos de contratación.3. 100% de apoyo en atención a los requerimientos de entes de control o ciudadanos asignados

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.794-2022-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 DE OCTUBRE DE 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la gestión inteligente para la regulación y control del tránsito en Santiago de Cali , según ficha EBI 26002783"
PLAZO (DESDE –HASTA)	12/OCTUBRE/2022HASTA 30/DICIEMBRE/2022
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/Cte. ($15.162.000)

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/Cte. ($15.162.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración, desarrollo y control de las actividades de contratación en la Secretaría de Movilidad del Distrito de Cali. 2. Apoyar el seguimiento y control a los trámites que se generen en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual en la Secretaría de Movilidad del Distrito de Cali. 3. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión de planeación, precontractual y post contractual a su cargo. 4. Integrar para los casos en que sea asignado, el Equipo Estructurador de las propuestas que el organismo reciba en los procesos de selección que se adelanten. 5. Integrar para los casos en que sea asignado, el Equipo Asesor evaluador de las propuestas que el organismo reciba en los procesos de selección que se adelanten. 6. Generar los reportes que se le indiquen relacionados a los procesos de contratación asignados. 7. Brindar apoyo a los supervisores de los contratos, para que los contratistas generen respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos por ley. 8. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría de Movilidad y brindar el acompañamiento jurídico necesario. 9. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, que deban resolverse por parte del Despacho de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, cumpliendo con las políticas de gestión documental y los plazos establecidos. 10. Brindar apoyo jurídico en la formulación de planes, programas, actos administrativos que sean de competencia del Despacho de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial. 11. Desarrollar sus actividades de manera autónoma e independiente, aportando al supervisor y al equipo técnico pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaría de Movilidad sin que por ello constituya subordinación o dependencia, ni se genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 12. Presentar informes y un acta de recibo final de servicios que contengan el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas al supervisor del contrato. 13. Las que sean requeridas y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual conforme a su perfil profesional. Con los siguientes

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.

productos: 1. 100% de acompañamiento a todos los procesos de contratación que le sean asignados y que se encuentren en cualquiera de sus etapas. 2. 100% de seguimiento y control de los trámites que se generen en las diferentes etapas de los procesos de contratación.3. 100% de apoyo en atención a los requerimientos de entes de control o ciudadanos asignados.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con las establecidas en el Decreto Extraordinario 0516 de 2016

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al cuatro (04) días del mes de mayo de 2023.

VIVIANA LOPEZ ZULUAGA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007125749 **FECHA EXPEDICION** **16/03/2023**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ** C.C O NIT: **1130678877**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007125749 **FECHA EXPEDICION** **16/03/2023**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ** C.C O NIT: **1130678877**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

BANCO DE OCCIDENTE 89970 421
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 CUSTODIAR
14:12:14 2023/03/16 Normal 016
7709998394001 9,200.00 D
86467988 9,200.00 EF

***-**

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
16-03-2023	16-03-2023

RECIBO OFICIAL No: **333301454472**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: monica.serrano@cali.gov.co

CORREO ELECTRONICO: monica.serrano@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV
CC	1130678877

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO: 3005950600

ORGANISMO: SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333301454472





BANCO

FORMA DE PAGO: CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO	NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301454472(3900)3400(96)20230316

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

BANCO DE OCCIDENTE 89970 424
RECAUDO CODIGO BARRAS ******9887
14:12:34 2023/03/16 Normal 016
7707262084207 3,400.00 D
22180132 3,400.00 EF

***-**

Referencia1 :333301454472
Referencia2 :
MUNICIPIO DE CALI RECAUDO ESTAMPILLAS

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA 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 DIRECTOR del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que MÓNICA ALEXANDRA SERRANO DÍAZ identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 1130678877, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.475-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/02/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/02/2023 hasta 30/04/2023
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($15.162.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($15.162.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.475 - 2023.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1-Proyectar respuesta a requerimientos que le sean asignados, en desarrollo del trámite contractual de proyectos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA.	

2-Hacer seguimiento en SECOP2 al trámite de los procesos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA.
3-Revisar documentos previos que se le requieran, necesarios para la contratación de proyectos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA.
4- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA o por la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1032-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/06/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/06/2023 hasta 30/09/2023
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($25.270.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($25.270.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.1032 - 2023.

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1-Proyectar respuesta a requerimientos que le sean asignados, en desarrollo del trámite contractual de proyectos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 2-Hacer seguimiento en SECOP2 al trámite de los procesos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 3-Revisar documentos previos que se le requieran, necesarios para la contratación de proyectos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 4- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA o por la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1554-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/10/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/10/2023 hasta 31/12/2023

VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($15.162.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($15.162.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.1554 - 2023.

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1-Proyectar respuesta a requerimientos que le sean asignados, en desarrollo del trámite contractual de proyectos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 2-Hacer seguimiento en SECOP2 al trámite de los procesos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 3-Revisar documentos previos que se le requieran, necesarios para la contratación de proyectos relacionados con la implementación de estrategias para el mantenimiento, control, seguimiento y conservación de las áreas del SIMAP y demás proyectos de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA. 4- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA o por la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No.

20174121010043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $4600, Pro Salud Departamental de $4600, Pro Desarrollo Urbano $ 1.700 y Pro cultura de $ 1.700.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

MAURICIO JOSÉ MIRA PONTÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa
Elaboró: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa



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

La suscrita ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCÍA, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.130.678.877 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.045
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales relacionados con los aspectos jurídicos que sean de competencia de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 29 de enero al 30 de abril de 2024
VALOR	Veinte Millones Novecientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($20.924.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte Millones Novecientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE ($20.924.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminádo
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	

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)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad,

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.

integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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 jurídico en la planeación y desarrollo de estrategias de transparencia en la contratación a cargo de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación. 2) Brindar apoyo jurídico para fortalecer el desarrollo de la estrategia de atención a proveedores. 3) Brindar soporte jurídico en la proyección y elaboración de las actividades de análisis de la información con el fin de formular diagnósticos y herramientas para establecer estrategias pedagógicas para la difusión en materia de contratación. 4) Realizar acompañamiento jurídico en el análisis y recopilación de información dentro del procedimiento de buenas prácticas de la gestión contractual distrital. 5) Brindar soporte profesional en la programación y desarrollo de las orientaciones y socializaciones que se requieran en el marco de las estrategias pedagógicas para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública. 6) Brindar apoyo profesional a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 7) Proyectar y elaborar lineamientos, informes, respuestas a derechos de petición, respuestas a entes de control y demás documentos que le sean asignados. 8) Apoyar la estructuración de requerimientos necesarios por la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación para la materialización de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP. 9) Consolidar la información allegada por los organismos de la administración central para la elaboración del informe de lecciones aprendidas. 10) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331 y Resolución 1.120.40-54-00252-2023379932 del 29 de diciembre de 2023 Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2024.

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.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de mayo de 2024.

ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCÍA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Zamandha Aurora Gelvez García – Jefe de Oficina

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

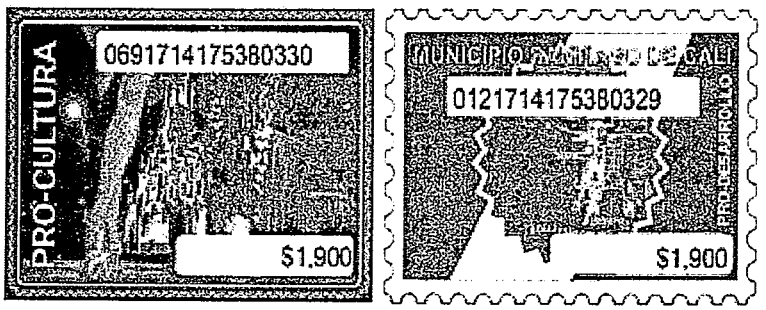
Recibo No: 9901000000008562260 C.C: 1130678877
MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ
CONCEJO MUNICIPAL DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10400
9451242401 26/04/2024 06:23:10 p.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301763962

Cancelado



Cancelado

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.