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 señor DIEGO ARMANDO NARVÁEZ MUELAS identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.590.569 suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios. |
| No. | 4146.010.26.1.0570-2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Mayo 21 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 25 de mayo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021 |
| VALOR | Once millones ciento cincuenta mil pesos ($11.150.000) M/cte. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Once millones ciento cincuenta mil pesos ($11.150.000) 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 el artículo 5° de la Ley 80 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:1. Brindar soporte profesional en la estrategia Distrital de movilización Social para la Primera Infancia | |



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.

en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Política Pública de Primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 2. Apoyar en el diseño metodológico e implementación de los talleres-encuentros territoriales para la sensibilización e información con miras a la participación ciudadana dentro de la Estrategia Distrital de movilización Social para Primera Infancia. 3. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 5. Elaborar documentos técnicos y de diagnóstico para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la continuidad de la Política Publica de primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 6.Orientar a la subsecretaria de primera infancia en la estrategia de formación y acompañamiento con los agentes educativos, administradores de las Unidades de Servicio de Atención Integral a Primera Infancia y demás actores responsables en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre.7. Realizar actividades para el seguimiento del desarrollo del modelo y servicios de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que felicite la elaboración del plan de trabajo.9. Realizar actividades en los procesos de contratación y apoyo a la supervisión que sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios. |
| No. | 4146.010.26.1.0659-2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Julio 23 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Conformación del sistema distrital de atención integral a la primera infancia en Santiago de Cali" BP-26003503. |



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

| | |
|---|---|
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 26 de julio de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021 |
| VALOR | Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) M/cte. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) 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 el artículo 5° de la Ley 80 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 1. Brindar soporte en la elaboración de la metodología para definición de la estructura organizacional y funciones del Sistema distrital de Primera Infancia. 2. Desarrollar actividades profesionales en los asuntos relacionados con el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades en la planeación y desarrollo de las Estrategias de la consolidación del Sistema Distrital de Atención Integral a la Primera Infancia. 3. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas y suministrar información en temas relacionados con el proyecto consolidación del sistema distrital de atención integral a la primera infancia, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Elaborar documentos técnicos y de diagnóstico para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la continuidad de la Política Publica de primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 6. Elaborar análisis del sector, estudios de mercado, y otros documentos previos necesarios en los diferentes procesos administrativos y contractuales liderados desde la Subsecretaria de Primera Infancia. 7. Realizar actividades para el seguimiento del desarrollo del modelo y servicios de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Realizar actividades en los procesos de contratación y apoyo a la supervisión que sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto | |



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.

contractual. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios. |
| No. | 4146.010.26.1.0479-2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Enero 22 de 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social . |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 25 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022 |
| VALOR | Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) M/cte. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) 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 la metodología para definición de la estructura organizacional y funciones del Sistema distrital de Primera Infancia. 2. Desarrollar actividades profesionales en los asuntos relacionados con el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades en la planeación y desarrollo de las Estrategias de la consolidación del Sistema Distrital de | |



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

Atención Integral a la Primera Infancia. 3. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas y suministrar información en temas relacionados con el proyecto consolidación del sistema distrital de atención integral a la primera infancia, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Elaborar documentos técnicos y de diagnóstico para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la continuidad de la Política Publica de primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 6. Elaborar análisis del sector, estudios de mercado, y otros documentos previos necesarios en los diferentes procesos administrativos y contractuales liderados desde la Subsecretaria de Primera Infancia. 7. Realizar actividades para el seguimiento del desarrollo del modelo y servicios de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Realizar actividades en los procesos de contratación y apoyo a la supervisión que sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios. |
| No. | 4146.010.26.1.0794-2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Julio 19 de 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios Profesionales Especializados en la Secretaría de Bienestar Social. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 22 de julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022 |
| VALOR | Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) M/cte. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | 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.

| | |
|---|---|
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($33.450.000) 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. Orientar al talento humano de las Unidades de Transformación Social de la atención directa en el desarrollo, cumplimiento y/o elaboración de planes de mejora relacionados con las condiciones de calidad acorde a los instrumentos de la Subsecretaria de la Primera Infancia e ICBF. 2. Brindar orientaciones al talento humano de las Unidades de Transformación Social de la atención directa sobre las acciones que deben desarrollar en el marco del informe de supervisión del convenio con ICBF y compilar la información para la presentación del mismo. 3. Socializar al talento humano de las Unidades de Transformación Social de la atención directa circulares, protocolos, manuales, entre otros relacionados con la atención integral a la primera infancia. 4. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 5. Apoyar actividades de movilización social desarrollados por la Subsecretaría de la Primera Infancia en los diferentes escenarios sociales y comunitarios. 6. Desarrollar acciones para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia en las Unidades de Transformación Social de la atención directa y en articulación con entidades públicas y privadas. 7. Elaborar estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, y otros documentos previos necesarios en los diferentes procesos administrativos y contractuales liderados desde la Subsecretaria de la Primera Infancia. 8. Realizar actividades en los procesos de contratación y apoyo a la supervisión que sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 9. Proyectar y tramitar comunicaciones oficiales internas y/o externas relacionadas con los diferentes componentes de atención, en aras de garantizar las condiciones de calidad en las Unidades de Transformación Social. 10. Apoyar actividades de movilización social desarrollados por la Subsecretaría de la Primera Infancia en los diferentes escenarios sociales y comunitarios. 11. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 12. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor. | |



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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios. |
| No. | 4146.010.26.1.0582-2023 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Enero 31 de 2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios Profesionales Especializados en la Secretaría de Bienestar Social. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 06 de febrero de 2023 hasta el 28 de febrero de 2023 |
| VALOR | Once millones ciento cincuenta mil pesos ($11.150.000) M/cte. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Once millones ciento cincuenta mil pesos ($11.150.000) 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 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 especificas: 1. Orientar al talento humano de las Unidades de Transformación Social de la atención directa en el desarrollo, cumplimiento y/o elaboración de planes de mejora relacionados con las condiciones de calidad acorde a los instrumentos de la Subsecretaria de la Primera Infancia e ICBF. 2. Brindar orientaciones al talento humano de las Unidades de Transformación Social de la atención directa sobre las acciones que deben desarrollar en el marco del informe de | |



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

supervisión del convenio con ICBF y compilar la información para la presentación del mismo. 3. Socializar al talento humano de las Unidades de Transformación Social de la atención directa circulares, protocolos, manuales, entre otros relacionados con la atención integral a la primera infancia. 4. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 5. Apoyar actividades de movilización social desarrollados por la Subsecretaría de la Primera Infancia en los diferentes escenarios sociales y comunitarios. 6. Desarrollar acciones para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia en las Unidades de Transformación Social de la atención directa y en articulación con entidades públicas y privadas. 7. Elaborar estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, y otros documentos previos necesarios en los diferentes procesos administrativos y contractuales liderados desde la Subsecretaria de la Primera Infancia. 8. Realizar actividades en los procesos de contratación y apoyo a la supervisión que sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 9. Proyectar y tramitar comunicaciones oficiales internas y/o externas relacionadas con los diferentes componentes de atención, en aras de garantizar las condiciones de calidad en las Unidades de Transformación Social. 10. Apoyar actividades de movilización social desarrollados por la Subsecretaría de la Primera Infancia en los diferentes escenarios sociales y comunitarios. 11. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 12. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios. |
| No. | 4146.010.26.1.0867-2023 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Mayo 11 de 2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios Profesionales Especializados en la Secretaría de Bienestar Social. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 16 de mayo de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023 |



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 | Veinticinco millones ochenta y siete mil quinientos pesos ($25.087.500) M/cte. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Veinticinco millones ochenta y siete mil quinientos pesos ($25.087.500) 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. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Alcaldía de Santiago de Cali a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 2. Brindar soporte a los supervisores de contratos de los servicios dispuestos a la Primera Infancia, en el seguimiento técnico de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos y/o convenios suscritos por la Alcaldía de Santiago de Cali para la atención a la primera infancia. 3. Realizar verificación (en sitio y remoto), de las condiciones de calidad de los servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por la línea técnica de cada modalidad de atención y las obligaciones contractuales asociadas a los convenios y/o contratos de servicios suscritos en la Subsecretaría de la Primera Infancia. 4. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual. 5. Proyectar y elaborar informes en la periodicidad requerida en el marco de sus competencias. 6. Revisar los informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora. 7. Realizar actividades de reporte y consolidación en los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del modelo de atención integral a la Primera Infancia. 7. Participar en procesos de entrenamiento virtual y/o presencial, así como en grupos de estudio entre pares con los equipos dispuestos en la Subsecretaría de la Primera Infancia, para el mejoramiento de la calidad en el ejercicio del apoyo a la supervisión. 8. Brindar a la Subsecretaria de la Primera Infancia los suministros y respuestas de las informaciones correspondientes, a los requerimientos y comunicados efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano y la comunidad en | |



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.

general, en relación con la prestación de los servicios dispuestos para la atención integral a la primera infancia. 9. Mantener actualizada la información correspondiente a la ejecución contractual y a los resultados de las verificaciones (en sitio y remoto), de las condiciones de calidad y/u obligaciones contractuales en los formatos establecidos por la Subsecretaría de la Primera Infancia y según los medios dispuestos por la dependencia. 10. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios. |
| No. | 4146.010.26.1.1994-2023 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Octubre 04 de 2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los Servicios Profesionales Especializados en la Secretaría de Bienestar Social. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 06 de octubre de 2023 hasta el 29 de diciembre de 2023 |
| VALOR | Dieciséis millones setecientos veinticinco mil pesos ($16.725.000) M/cte. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Dieciséis millones setecientos veinticinco mil pesos ($16.725.000) 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 alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Alcaldía de Santiago de Cali a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 2. Brindar soporte a los supervisores de contratos de los servicios dispuestos a la Primera Infancia, en el seguimiento técnico de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos y/o convenios suscritos por la Alcaldía de Santiago de Cali para la atención a la primera infancia. 3. Realizar verificación (en sitio y remoto), de las condiciones de calidad de los servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por la línea técnica de cada modalidad de atención y las obligaciones contractuales asociadas a los convenios y/o contratos de servicios suscritos en la Subsecretaría de la Primera Infancia. 4. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual. 5. Proyectar y elaborar informes en la periodicidad requerida en el marco de sus competencias. 6. Revisar los informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora. 7. Realizar actividades de reporte y consolidación en los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del modelo de atención integral a la Primera Infancia. 8. Participar en procesos de entrenamiento virtual y/o presencial, así como en grupos de estudio entre pares con los equipos dispuestos en la Subsecretaría de la Primera Infancia, para el mejoramiento de la calidad en el ejercicio del apoyo a la supervisión. 9. Brindar a la Subsecretaria de la Primera Infancia los suministros y respuestas de las informaciones correspondientes, a los requerimientos y comunicados efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano y la comunidad en general, en relación con la prestación de los servicios dispuestos para la atención integral a la primera infancia. 10. Mantener actualizada la información correspondiente a la ejecución contractual y a los resultados de las verificaciones (en sitio y remoto), de las condiciones de calidad y/u obligaciones contractuales en los formatos establecidos por la Subsecretaría de la Primera Infancia y según los medios dispuestos por la dependencia. 11. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 12. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A



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

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a un (01) día del mes de abril de 2024.

SORANYI ANGULO RODRIGUEZ
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: Jacqueline Belleizac González – Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301662215












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.

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor DIEGO ARMANDO NARVAEZ MUELAS identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.590.569 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.2294.2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Noviembre 17 de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 18 de noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020 |
| VALOR | $ 10.971.922 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 10.971.922 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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, 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en 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. 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 hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin 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.

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 apoyo profesional en la elaboración de análisis de actores para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Política Pública de Primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 2. Elaborar documentos técnicos para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Política Pública de Primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 3. Aborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas y suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 4. Apoyar la construcción de lineamientos técnicos u otros documentos que

orienten o informen sobre la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en relación al servicio Cariño Rural de la modalidad familiar de acuerdo al modelo de Atención Integral a la Primera Infancia. 5. Orientar a la subsecretaria de primera infancia en la estrategia de formación y acompañamiento con los agentes educativos, administradores de las Unidades de Servicio de Atención Integral a Primera Infancia y demás actores responsables en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 6. Orientar la documentación de las experiencias de los diferentes componentes de atención en el Piloto Cariño de conformidad con lo designado por la Subsecretaria de Primera Infancia en el marco del modelo de Atención Integral a la Primera Infancia. 7. Apoyar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 8. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social. PARAGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0570.2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Mayo 21 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430 |

| | |
|---|---|
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 25 de mayo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021 |
| VALOR | $ 11.150.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 11.150.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO 100% |

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 la Ley 594 de 2000, 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 la normatividad 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, 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en 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. 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 hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 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:1. Brindar soporte profesional en la estrategia Distrital de movilización Social para la Primera Infancia en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Política Pública de Primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 2. Apoyar en el diseño metodológico e implementación de los talleres-encuentros territoriales para la sensibilización e información con miras a la participación ciudadana dentro de la Estrategia Distrital de movilización Social para Primera Infancia. 3.Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 5. Elaborar documentos técnicos y de diagnóstico para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la continuidad de la Política Publica de primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 6. Orientar a la subsecretaria de primera infancia en la estrategia de formación y acompañamiento con los agentes educativos, administradores de las Unidades de Servicio de Atención Integral a Primera Infancia y demás actores responsables en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre.7. Realizar actividades para el seguimiento del desarrollo del modelo y servicios de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que felicite la elaboración del plan de trabajo.9. Realizar actividades en los procesos de contratación y apoyo a la supervisión que sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social. PARAGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el

| |
|---|
| supervisor del contrato. |

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0659.2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Julio 23 de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Conformación del sistema distrital de atención integral a la primera infancia en Santiago de Cali" BP-26003503 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 26 de julio de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021 |
| VALOR | $ 33.450.00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 33.450.00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | EJECUTADO 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 la Ley 594 de 2000, 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 la normatividad 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, 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en 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. 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 hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 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 1. Brindar soporte en la elaboración de la metodología para definición de la estructura organizacional y funciones del Sistema distrital de Primera Infancia. 2. Desarrollar actividades profesionales en los asuntos relacionados con el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades en la planeación y desarrollo de las Estrategias de la consolidación del Sistema Distrital de Atención Integral a la Primera Infancia. 3. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas

y suministrar información en temas relacionados con el proyecto consolidación del sistema distrital de atención integral a la primera infancia, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Elaborar documentos técnicos y de diagnóstico para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la continuidad de la Política Publica de primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 6. Elaborar análisis del sector, estudios de mercado, y otros documentos previos necesarios en los diferentes procesos administrativos y contractuales liderados desde la Subsecretaria de Primera Infancia. 7. Realizar actividades para el seguimiento del desarrollo del modelo y servicios de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Realizar actividades en los procesos de contratación y apoyo a la supervisión que sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales |
| No. | 4146.010.26.1.0479.2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | Enero 22 de 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 25 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022 |
| VALOR | $ 33.450.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | $ 22.300.000 |

| | |
|---|---|
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | EN EJECUCION |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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, 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 hace parte del equipo estructurador 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.

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 la metodología para definición de la estructura organizacional y funciones del Sistema distrital de Primera Infancia. 2. Desarrollar actividades profesionales en los asuntos relacionados con el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades en la planeación y desarrollo de las Estrategias de la consolidación del Sistema Distrital de Atención Integral a la Primera Infancia. 3. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas y suministrar información en temas relacionados con el proyecto consolidación del sistema distrital de atención integral a la primera infancia, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Elaborar documentos técnicos y de diagnóstico para la implementación del modelo de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la continuidad de la Política Publica de primera Infancia del Distrito de Santiago de Cali. 6. Elaborar análisis del sector, estudios de mercado, y otros documentos previos necesarios en los diferentes procesos administrativos y contractuales liderados desde la Subsecretaria de Primera Infancia. 7. Realizar actividades para el seguimiento del desarrollo del modelo y servicios de atención integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Realizar actividades en los procesos de contratación y apoyo a la supervisión que sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria 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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de mayo de 2022.

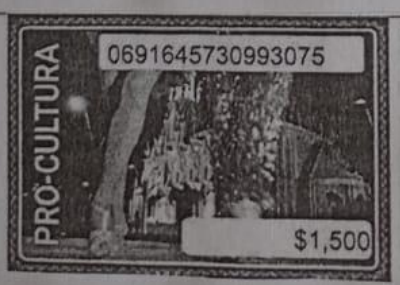
WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

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

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301133480









| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br>**CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO** | MAJA01.04.03.18.P05.F01 | |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor DIEGO ARMANDO NARVAEZ MUELAS identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.590.569 de CALI (VALLE), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión |
| No. | 4164.010.26.1.382 -2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 07 de Julio de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana dentro del proyecto denominado "Contribución al desarrollo humano y social a través de la cultura ciudadana para la convivencia y la paz en la ciudad de Santiago de Cali" |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde el 29 de julio de 2020<br>Hasta el 31 de octubre de 2020 |
| VALOR | $ 12.133.909 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 12.133.909 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Terminado |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |



Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Cll 14N # 6N-23 oficina 502 Edificio San Marino, 6618707-6618848
www.cali.gov.co

2. Apoyar la organización técnica y logística de las actividades artísticas pedagógicas y de formación, Donde se desarrollen acciones de la estrategia de Guardianes de Vida.
3. Participar de reuniones periódicas para el diseño, producción en terreno, seguimiento y evaluación de las acciones realizadas desde el componente de comunicación en el marco de la Estrategia.
4. Apoyar en los procesos de formación a guardianes territoriales y a la ciudadanía, en torno al cuidado de la vida, a partir de los saberes técnicos que se Requieran en el desarrollo de la estrategia.
5. Participar en los espacios y eventos Programados por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
6. Elaborar y entregar en los tiempos establecidos por el equipo administrativo de la Estrategia Guardianes de Vida, informes, diarios de campo, instrumentos de seguimiento, actas de reunión y listados de Asistencia de las actividades en el marco de la Estrategia de GPCC.
7. Apoyar técnica y operativamente el proceso de supervisión a los planes de trabajo elaborados por los Guardianes territoriales y los pactos e iniciativas por la vida en los territorios. 8. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

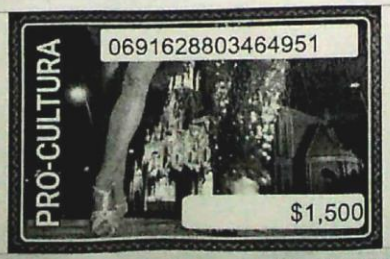
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal No 0434 de 2017).
Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (artículo 209), vigencia 2019.
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días de Septiembre de 2021.

OMAR FARUT PEDRAZA GÓMEZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Elaboró: Yuleida Tatiana Salguero - Contratista
Revisó: William González Herrera - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300967406









CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, miércoles, 18 de diciembre de 2019.

**SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR**, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en representación del Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli (CISP), organización no gubernamental de cooperación internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma (Italia), debidamente inscrita ante el Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia, según Resolución N° 2890 del 4 de Octubre de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, con NIT 800.223.957-2, en mi condición de suplente del Apoderado en Colombia, en uso del poder general que me fue conferido, **HAGO CONSTAR que:**

El Señor, **DIEGO ARMANDO NARVÁEZ MUELAS** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No **1.130.590.569** expedida en Cali (Valle), prestó sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

| TIPO DE CONTRATO | ACTIVIDADES o CARGO | TOTAL, HONORARIOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|---|---|---|---|---|
| Contrato de Prestación de Servicios | Prestar los servicios profesionales como acompañamiento a la gestión operativa y administrativa del proyecto, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP en el marco la ejecución del contrato de prestación de servicios N°216 de 2019, suscrito entre la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP. | $ 22.500.000 | 25/02/2019 | 25/07/2019 |
| Actividades | 1. Brindar apoyo a la Coordinación Técnica Nacional y al resto del equipo en el procesamiento de datos de la información derivada del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP.<br>2. Apoyar la elaboración de bases de datos, parametrización y estadísticas de la información que proporcionan los asesores y capacitadores territoriales.<br>3. Realizar archivo digital de los documentos de investigación relacionados con el análisis de información recolectada en el marco del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP.<br>4. Garantizar la entrega oportuna y total de la información de las investigaciones provenientes de los municipios beneficiarios del Contrato No. 216 de 2019 ESAP/CISP. | | | |

| | |
|---|---|
| | 5. Recolectar y organizar la información de los municipios beneficiarios del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP de acuerdo con la disponibilidad de datos de cada uno de ellos y/o proporcionada por los ejecutores de la gestión territorial.<br>6. Organizar y preparar la documentación que sea necesaria para atender las reuniones que demandan la ejecución del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP.<br>7. Todas las demás actividades que sean necesarias para la oportuna y correcta ejecución del presente contrato, en el marco del objeto del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP. |

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. **21.549.009 de Bello (Antioquia)**
Apoderada

**EL SECRETARIO GENERAL (E) DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**

**HACE CONSTAR:**

Que, de acuerdo con la información que reposa en los archivos del **FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-,** el señor **DIEGO ARMANDO NARVÁEZ MUELAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.130.590.569 expedida en Cali –Valle del Cauca; suscribió con el FODESEP, el Contrato que a continuación se relaciona:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES No. 03-02-063 DE FECHA VEINTE (20) DE FEBRERO DE 2018.**

**OBJETO: "EL CONTRATISTA,** se compromete para con **EL CONTRATANTE,** a diseñar las estrategias de investigación y participar en el desarrollo de las actividades de análisis de datos y estadísticas, y el procesamiento de información y producción de textos que orienten la ejecución de acciones en territorio; en el marco del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP.**"**

**DURACION:** Nueve (9) meses, contados a partir del veinte (20) de febrero de 2018 y hasta el 19 de noviembre de 2018

**VIGENCIA:** A la fecha, el contrato se encuentra terminado y liquidado.

**VALOR: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.500.000)**, valor que incluye los impuestos a que haya lugar, y todos los demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

**SUPERVISION:** La Supervisión del Contrato, estuvo a cargo de la Coordinación Técnica Nacional o quien haga sus veces o quien sea designado por la Gerencia General.

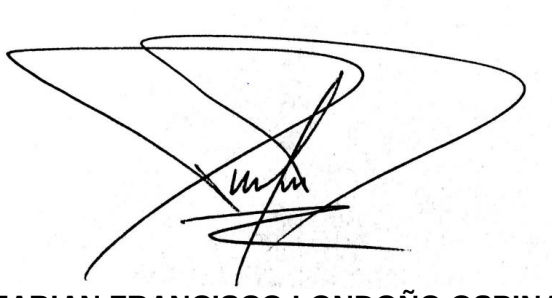
**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: "**En desarrollo del objeto del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** contrae las siguientes obligaciones específicas para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP: **1.** Diseñar y participar en el desarrollo de estrategias de investigación, que permitan alcanzar los objetivos del contrato interadministrativo No.320 de 2018. **2**. Diseñar y participar en el desarrollo de las estrategias de análisis de datos y estadísticas de la información proveniente de los municipios beneficiarios del contrato interadministrativo No.320 de 2018. **3.** Diseñar estrategias que permitan a los ejecutores de gestión territorial asesorar las alcaldías de los municipios beneficiarios y a los actores clave, del contrato interadministrativo No.320 de 2018. **4.** Brindar apoyo a la coordinación técnica nacional en el desarrollo de las actividades previstas en el proyecto para la correcta ejecución de este. **5.** Informar a la supervisión del presente contrato los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo de la labor. **6.** Garantizar que la información requerida sea entregada a la supervisión del presente contrato, con el lleno de las

exigencias solicitadas por el mismo. **7.** Asistir a las reuniones que se generen en el desarrollo del contrato interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP. **8.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta y adecuada ejecución del presente contrato, enmarcadas en el objeto del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP."

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: "**En desarrollo del objeto del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** contrae las siguientes obligaciones generales, para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP: **1.** Suscribir conjuntamente con la supervisión las correspondientes actas de inicio y terminación y/o liquidación de presente contrato. **2.** Presentar ante la supervisión la garantía que avala el cumplimiento del presente contrato para la aprobación de la misma. **3.** Asistir a las reuniones que sea convocado o solicitadas por la supervisión del presente contrato, de manera presencial o virtual con el fin de informar los avances del proceso, así como soportar con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contraídas. **4**. Mantener permanente comunicación con el supervisor del Contrato y la Coordinación Técnica Nacional del contrato interadministrativo 320 de 2018. **5**. Atender oportunamente las solicitudes, observaciones, requerimientos, reuniones que demande la supervisión del presente contrato, para el adecuado desarrollo del objeto contractual. **6.** La base de datos y la información documental que maneja **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente contrato de prestación de servicios independientes son de propiedad del **CONTRATANTE,** por lo tanto, se obliga a no suministrar la información que allí reposa a terceros; y debe ser entregada al supervisor del contrato una vez finalice el mismo **7.** La información que reposa en la base de datos que maneja **EL CONTRATISTA** y la información documental debe ser entregada en su totalidad al Supervisor del presente Contrato, al finalizar la ejecución del mismo, o cuando lo requiera la Representante Legal del FODESEP. **8.** Presentar un informe mensual en copia dura y arial 11 que contenga las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, su alcance y demás obligaciones; así como resultados obtenidos en la ejecución del mismo. **9.** Presentar al FODESEP un informe final, en medio magnético, copia dura y en arial 11, que contenga el consolidado de ejecución contractual, el alcance al objeto del contrato y demás obligaciones; con respecto a los servicios prestados, junto con las recomendaciones y sugerencias a que haya lugar, indicando en forma resumida los resultados obtenidos. **10.** Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos y condiciones establecidos en la Leyes 100 de 1993, 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios, especialmente de lo previsto en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las modifiquen o adicionen. Si para la ejecución del presente contrato, **EL CONTRATISTA** vincula o contrata autónomamente personal alguno, será de su cargo exclusivo el cumplimiento de las obligaciones que por ley, convención o pacto colectivo y contratos de trabajo adquiera con dicho personal. **11.** Realizar el cargue de la hoja de vida con toda la información como contratista de FODESEP en el SIGEP. **12.** Guardar absoluta reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del contrato de prestación de servicios independientes. Se entenderá consiguientemente como incumplimiento de **EL CONTRATISTA,** la violación de esta reserva. **13** Adelantar oportunamente los trámites y actividades que le sean asignadas. **14.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del Contrato y hasta la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación del presente contrato. **15.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del presente contrato en el marco del desarrollo del objeto del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/ FODESEP.**"**

La presente certificación, se expide a solicitud del señor **DIEGO ARMANDO NARVÁEZ MUELAS;** según comunicación radicada en el FODESEP, el diecinueve (19) de marzo de 2021, bajo el No. 0329.

Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).



**FABIAN FRANCISCO LONDOÑO OSPINA**
Secretario General (E)

C. Copia: Carpeta Certificaciones; Carpeta Contrato No.03-02-063/2018
Proyectó: Jefferson Amortegui Walteros / Asesor Jurídico
Revisó y Aprobó: Fabián Francisco Londoño Ospina/ Secretario General (E)

**EL SECRETARIO GENERAL (E) DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**

**HACE CONSTAR:**

Que, de acuerdo con la información que reposa en los archivos del **FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-,** el señor **DIEGO ARMANDO NARVÁEZ MUELAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.**1.130.590.569** expedida en Cali – Valle del Cauca; suscribió con el FODESEP, el Contrato que a continuación se relaciona:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES No.03-02-534 DE FECHA VEINTIDÓS (22) DE SEPTIEMBRE DE 2017.**

**OBJETO: EL CONTRATISTA,** se compromete para con **EL CONTRATANTE,** a diseñar y participar en el desarrollo de las estrategias de investigación, las actividades de análisis de datos y estadísticas, y el procesamiento de información y producción de textos que orienten la ejecución de acciones en territorio; en el marco del Contrato Interadministrativo No.209 del 31 de enero de 2017 ESAP/FODESEP y sus adiciones o modificaciones.

**DURACIÓN:** Tres (3) meses, contados a partir del cuatro (04) de octubre de 2017 y hasta el 29 de diciembre de 2017

**VIGENCIA:** A la fecha, el contrato se encuentra terminado y liquidado.

**VALOR:** El valor total del contrato de pacto en **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333)**, valor que incluye los impuestos a que haya lugar, y todos los demás costos directos e indirectos de la ejecución del contrato.

**SUPERVISION:** La Supervisión del Contrato, estuvo a cargo de la Coordinación Técnica Nacional del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP o quien haga sus veces o por quien designe el Representante Legal del FODESEP.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: "**En desarrollo del objeto del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** contrae las siguientes obligaciones específicas para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP: **1.** Diseñar y participar en el desarrollo de estrategias de investigación, que permitan dar alcance de los objetivos del contrato. **2**. Diseñar y participar en el desarrollo de las estrategias de análisis de datos y estadísticas de la información proveniente de los municipios beneficiarios del contrato **3.** Diseñar estrategias que permitan procesar la información proveniente de los municipios beneficiarios del contrato **4.** Diseñar estrategias que permitan a los ejecutores de gestión territorial asesorar las alcaldías de los municipios beneficiarios y a los actores clave, del contrato. **5.** Brindar apoyo a la coordinación técnica nacional en el desarrollo de las actividades propuestas para el correcto desarrollo del contrato. **6.** Informar a la supervisión del presente contrato los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo de la labor. **7.** Garantizar que la

información requerida sea entregada a la supervisión del presente contrato, con el lleno de las exigencias solicitadas por el FODESEP. **8.** Realizar las recomendaciones necesarias para la intervención del municipio asignado antes, durante y después del contrato. **9.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta y adecuada ejecución del presente contrato, enmarcadas en el objeto del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP, sus adiciones y modificaciones; mismas que serán establecidas por la supervisión del contrato."

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: "**En desarrollo del objeto del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** contrae las siguientes obligaciones generales, para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP: **1.** Suscribir conjuntamente con la supervisión las correspondientes actas de inicio y terminación y/o liquidación de presente contrato. **2.** Presentar ante la supervisión la garantía que avala el cumplimiento del presente contrato para la aprobación de la misma. **3.** Gestionar en tiempo real los trámites y actividades que implican la ejecución del objeto contractual. **4.** Asistir a las reuniones que sea convocado por la supervisión del presente contrato o por otras instancias relacionadas con la ejecución del contrato interadministrativo No.209 de 2017 ESAPFODESEP, con el fin de informar los avances del proceso, así como soportar con evidencias el cumplimiento del objeto y las obligaciones contraídas en el presente contrato. **5**. Mantener permanente comunicación con el supervisor del Contrato y la Coordinación Técnica Nacional. **6**. Atender oportunamente las solicitudes, observaciones, requerimientos, reuniones que demande la supervisión del presente contrato, para el adecuado desarrollo del objeto contractual. **7.** La base de datos y la información documental que maneja **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente contrato de prestación de servicios independientes son de propiedad del **CONTRATANTE,** por lo tanto, se obliga a no suministrar la información que allí reposa a terceros; y debe ser entregada al supervisor del contrato una vez finalice el mismo **8.** La información que reposa en la base de datos que maneja **EL CONTRATISTA** y la información documental debe ser entregada en su totalidad al Supervisor del presente Contrato, al finalizar la ejecución del mismo, o cuando lo requiera la Representante Legal del FODESEP. **9.** Acatar y cumplir con las políticas de los sistemas de información y recursos informáticos, así como lo de gestión documental del FODESEP y las demás que se lleguen a expedir para el efecto. En consecuencia, con la firma del presente contrato EL CONTRATISTA manifiesta que se compromete a cumplir con ellas; y que conoce y acepta que, su incumplimiento podrá acarrearle responsabilidad civil y penal. **10.** Guardar absoluta reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del contrato de prestación de servicios independientes. Se entenderá consiguientemente como incumplimiento de **EL CONTRATISTA,** la violación de esta reserva. **11.** En los términos y formalidades exigidas por el FODESEP, presentar en copia dura informes mensuales, los cuales deberán contener las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, su alcance y demás obligaciones; así como resultados obtenidos en la ejecución contractual. **12.** En los términos y formalidades exigidas por el FODESEP, presentar en copia dura y medio magnético, un informe a la finalización del contrato, el cual contenga el consolidado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, su alcance y demás obligaciones; así como resultados obtenidos. **13.** Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos y condiciones establecidos en la Leyes 100 de 1993, 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios, especialmente de lo previsto en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las modifiquen o adicionen. Si para la ejecución del presente contrato, **EL CONTRATISTA** vincula o contrata autónomamente personal alguno, será de su cargo exclusivo el cumplimiento de las obligaciones que por ley,

convención o pacto colectivo y contratos de trabajo adquiera con dicho personal. **14.** Ingresar su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público –SIGEP-; y mantenerla actualizada con la información allí solicitada, sin faltar a la verdad. **15.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del Contrato y hasta la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación del presente contrato. **16.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del presente contrato en el marco del desarrollo del objeto del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/ FODESEP.**"**

La presente certificación, se expide a solicitud del señor **DIEGO ARMANDO NARVAEZ MUELAS;** según comunicación radicada en el FODESEP, el diecinueve (19) de marzo de 2021, bajo el No. 0329.

Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).



**FABIAN FRANCISCO LONDOÑO OSPINA**
Secretario General (E)

C. Copia: Carpeta Certificaciones; Carpeta Contrato No.03-02-534/2017
Proyectó: Jefferson Amortegui Walteros / Asesor Jurídico
Revisó y Aprobó: Fabián Francisco Londoño Ospina/ Secretario General (E)

Santiago de Cali, 14 de mayo de 2021

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN LOMERO'S**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **DIEGO ARMANDO NARVÁEZ MUELAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.590.569 expedida en Cali-Valle del Cauca, trabajó para la Corporación Lomero's como gestor social en diferentes actividades misionales relacionadas con la lectura, música y la pintura, y como coordinador del proyecto "Lomeritos y laderitas a paso comunitario por la Paz", contribuyendo con la reconstrucción de escenarios de buen trato en Siloé, territorio periférico de Cali, y con el fortalecimiento de prácticas de buena convivencia y aprovechamiento del tiempo libre de niños, jóvenes y adultos habitantes de sector.

Dichas labores iniciaron el 15 de diciembre de 2016 y terminaron el 16 de marzo de 2018. Asimismo, el señor en mención desempeñó las siguientes funciones:

- Coordinador del proyecto "Lomeritos y laderitas a paso comunitario por la Paz" desarrollado en el marco de la convocatoria LABORATORIOS URBANOS DE PAZ 2017-2018 apoyado por ONU-HABITAT y el SENA.
- Diseño y redacción de fichas de inscripción, informes, encuestas y documentos soportes del desarrollo de actividades con la comunidad y del proyecto.
- Formulación, planeación y socialización de talleres artísticos (música y pintura).
- Participación de jornadas de intervención, adecuación y mejora del espacio público a través de la construcción de murales y mobiliario urbano.

A petición del interesado se firma en Cali, a los catorce días del mes de mayo de 2021

**JOSE ALMEIRO PARDO TRÓCHEZ**
**CC. 14.995.092**
**Representante Legal**
**Corporación Lomero's**

Corporación Lomero's
NIT. 900.624457-5
Carrera 50 A oeste # 13-11
Tel 311 7708005-322 7226014
Email: lomeritos.siloe@gmail.com
Cali - Colombia